|  |  |
| --- | --- |
| **Принят педагогическим советом**  **протокол №\_\_1\_\_\_**  **от« 28 » августа 2019 г.** | **УТВЕРЖДАЮ**  **Директор**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Б.Ж. Омарова**  **Приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_» \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г.** |

**ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЫ**

**НА 2019-2020 УЧЕБНЫЙ ГОД**

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование** | **Страница** |
| **1** | **Паспорт школы** |  |
| **2** | **Проблема школы** |  |
| **3** | **Анализ работы школы и задачи на новый год:** |  |
|  | Анализ заместителя директора по УР. |  |
|  | Анализ заместителя директора по ВР. |  |
|  | Анализ работы школьного психолога |  |
|  | Анализ школьного библиотекаря. |  |
|  | Анализ работы социального педагога |  |
| **Блок I**  **Выполнение Закона РК «Об образовании»** | |  |
| **5** | Работа педагогического коллектива по выполнению Закона РК  «Об образовании» - в части полного охвата детей школьного возраста средним образованием. |  |
| **6** | Мероприятия по реализации Государственных общеобразовательных стандартов образования. |  |
| **7** | Программа работы школы по реализации обновления содержания образования. Реализация мероприятий по управлению качеством образования. |  |
| **Блок II**  **Работа с педагогическими кадрами** | |  |
| **8** | Работа по повышению квалификации педагогических кадров. |  |
| **9** | Занятия школы педагогического мастерства |  |
| **10** | Совершенствование профессиональной деятельности |  |
| **11** | План по подготовке и проведению аттестации. |  |
| **12** | План работы педагогического совета |  |
| **13** | План совещаний при директоре. |  |
| **14** | План работы методического совета. |  |
| **Блок III** **Руководство учебно-воспитательным процессом** | |  |
| 1 | План работы НОУ |  |
| 2 | Общие организационные мероприятия, обеспечивающие развитие казахского, английского, русского языков в воспитании культуры межнациональных отношений (Выполнение Закона РК «О языках»). |  |
| 2 | План работы со слабоуспевающими учащимися |  |
| 3 | План работы с одаренными учащимися |  |
| 4 | Мероприятия по решению проблем адаптации |  |
| 5 | План работы по решению проблемы преемственности перехода учащихся 5 класса из начальной школы в среднее звено |  |
| **Блок IV** **Внутришкольный контроль (ВШК)** | |  |
| **Блок V** **План воспитательной работы** | |  |
| 1 | План воспитательной работы |  |
| **Блок VI**  **Работа с родителями и общественностью** | |  |
| 1 | План работы с родительской общественностью |  |
| 2 | Организация работы  родительского комитета. |  |
| 3 | Общешкольные родительские собрания |  |
| 4 | План Всеобуча для родителей |  |
| **Блок VII**  **Укрепление материально-технической базы и организационно-хозяйственная  работа** | |  |
| **Блок VIII**  **Управление образовательным учреждением** | |  |
| 1 | План работы методического объединения учителей начальных классов |  |
| 2 | План работы методического объединения казахского языка |  |
| 3 | План работы методического объединения естественно-математического цикла |  |
| 4 | План работы методического объединения гуманитарного цикла |  |
| 5 | План работы методического объединения классных руководителей |  |
| 6 | План работы школьной библиотеки. |  |
| 7 | План работы медицинского работника. |  |
| 8 | План работы школьного психолога. |  |
| 9 | План работы социального педагога |  |
| 10 | План мероприятий детско-юношеской организации «ЖасҰлан», «Жас Кыран». |  |

**Паспорт**

**ГУ «Основная общеобразовательная школа №32 города Павлодара»**

**Директор школы:**  **Омарова Бакыт Жумашевна**

**Форма собственности** – государственная Школа образована в 1971 году

**Проектная мощность**: 192 мест.

**Язык обучения:** казахский, русский.

**Педагогический состав:**

С высшим образованием -

Со средним – специальным –

Квалифицированные категории преподавателей школы:

- с высшей категорией –

- с первой категорией –

- со второй категорией –

- без категории –

**Учебно-воспитательный процесс** – сегодняшний день в школе обучается 241 учащихся, из них:

в предшколе с казахским и русским языками обучения -23 воспитанника;

в начальной школе – 116 учащихся

в основной школе - 102 учащихся

В школе функционируют специализированные кабинеты – химии, биологии, имеется 3 кабинета с интерактивными досками.

Всего в школе 9 учебных кабинетов, имеется спортзал, столовая на 50 посадочных мест.

Школа телефонизирована, подключена к сети Интернет.

**Пояснительная записка**

**к рабочему учебному плану ГУ «Основная общеобразовательная школа №32 города Павлодара»**

**на  2018 – 2019 учебный год**

       Учебный план на 2018-2019 учебный год  составлен  в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании» и постановления  Правительства

Республики Казахстан  от 30 декабря 2011 года № 1684  «Санитарно-эпидемиологические требования к объектам  воспитания и образования детей и подростков»   и на основе:

- Государственного общеобязательного стандарта начального, основного среднего, общего среднего образования РК, утвержденного постановлением Правительства РК от 23 августа 2012 года №1080,

-приказа за № 296 ( с казахским языком обучения) от 25 июля 2013 года

-приказа за №471(с русским языком обучения) от 23 ноября 2013 года «о внесении изменении в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 ноября 2012 года за №500 «об утверждении типовых учебных планов начального, основного среднего и общего среднего образования Республики Казахстан»,

- учебных программ для общеобразовательных школ, утвержденных приказом Министра образования и науки РК №115 от 3 апреля 2013 года,

- Инструктивно-методическое письмо об особенностях преподавания основ наук в общеобразовательных организациях Республики Казахстан в 2017-2018учебном году.

      Учебный курс «Правила дорожного движения» в 1-4 классах реализуется на основе  типовой учебной программы правил дорожного движения для 1-8 классов общеобразовательных школ, утвержденный приказом МОН РК от 24.08.07 №404 г. Астана. На изучение Правил дорожного движения в 1-4 классах выделяется 18 часов в год на каждый класс. При этом учебная программа по ПДД в 1-4 классах должна проводиться за счет следующих предметов (письмо, музыка, познание мира, внеклассное чтение, физическое воспитание, изобразительное искусство, трудовое обучение) и войти в календарное планирование по месяцам. В 5-8 классах изучение ПДД проводится во внеурочное время, за счет классных часов

      Учебный  план 2-9 классов предполагает шестидневный нормативный курс освоения   государственных   программ   основного   образования.

Учебный курс «Правила дорожного движения»  в 5-8 классах  проводится во внеурочное время, за счет классных часов, на его изучение в 5-8 классах отводится по 14 часов на каждый класс в год. В журнале заполняется отдельная страница, где записываются темы занятий, отмечается посещаемость и фиксируются поурочные оценки знаний учащихся. Занятия проводятся классными руководителями.

**В предшколе из ученического компонента: кружки (6 часов)**

**В  начальном звене**  **из школьного компонента на занятия по выбору, факультатив** **(7 часов)**

в 1 классах -0

во 2 классах. – 2 часа

в 3 классах. - 3 часа

в 4 классах – 2 часа

**из ученического компонента (10 ч)**

в 1 классах -4 часа

во 2 классе – 1 час

в 3 классах. - 3 часа

в 4 классах – 2 часа

**В среднем звене:**

- **из школьного компонента курсы  по выбору (6 ч)**

**в 5 классах: - 5 часов**

**в 7 классах** – **3 часа**

**в 8 классах:** - **2 часа**

**в 9 классах:** - 4 часа

**из ученического компонента (4ч)**

**в 5 классах - 1,5 часа**

**в 7 классах - 1,5 часа**

**в 8 классах - 1,5 часа**

**в 9 классах – 2 часа**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **компонент** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **итого** |
| **1** | **Школьный** | 0 | 2 | 3 | 2 | 4 | 1 | 3 | 2 | 4 | 19 |
| **2** | **ученический** | 4 | 1 | 3 | 2 | 1,5 | 0 | 1,5 | 1,5 | 2 | 16,5 |
| **итого** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Изучение учебного курса «Основы безопасности жизнедеятельности» в 1-4 классах является обязательным и реализуется в рамках предмета «Познание мира», в 1-3 классах с годовой учебной нагрузкой  6 ч., в 4 классе – 10 ч. учителями начальных классов;

в 5-9 классах с годовой учебной нагрузкой 15 ч. учителями физической культуры;

Занятия по основам безопасности жизнедеятельности являются обязательными и проводятся в учебное время.

На основании приказа Министра образования и науки РК от 02.09.2009г. №02-2/1896 с целью формирования у учащихся социокультурных знаний о религии в 9 классе введен факультатив  «Светскость и религия» 1 час в неделю, за счет школьного компонента в 9 классах. Курс «Абайтану» в 9 классе

Перечень учебных изданий определен приказами Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Перечня учебников, учебно-методических комплексов, пособий и другой дополнительной литературы, в том числе на электронных носителях, разрешенных к использованию в организациях образования» №400 от 27 сентября 2013 года, №460 от 18 ноября 2013 года и №127 от 28 апреля 2014 года «О внесении изменения и дополнений в приказ №400 от 27 сентября 2013 года».

**Календарно - годовой график**

**учебно-воспитательного процесса ГУ «ООШ №32 города Павлодара»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Начальная ступень | | | Основная ступень | | | | | |
| **Нормативные условия** | | | | | | | | | |
| **Начало учебного года** | **1 сентября 2018 г** | | | | | | | | |
| **Окончание учебного года** | **25 мая 2019 г** | | | | | | | | |
| **Продолжительность учебного года** | 1 класс -33 недели  2-4 классы-34 учебные недели  В группах предшкольной подготовки – 32 учебные недели | | | | | | | 5-9 классы - 34 учебных недель | |
| **Учебная неделя** | 6- дневная | | | | | | | | |
| **Уровень базовой недельной нагрузки** | 1 классы - 24  2 классы - 25  3 классы – 29  4 классы- 29 | | | | | | | 5 классы- 32  6 классы - 33  7 классы – 34  8 классы- 36  9 классы- 38 | |
| **Начало урока**  **Окончание занятий** | Начало занятий в 1 смене -   800 .  Окончание занятий в 13 час. 40 мин  Начало занятий во 2 смене – 1400  Окончание занятий в 18 час. 40 мин | | | | | | | | |
| **Каникулы:**  **- осенние**  **- зимние**  **- весенние**  **В предшкольных классах**  **- осенние**  **- зимние**  **- весенние** | Дополнительно введены каникулы в феврале  (7 дней) в предшкольной подготовке и в 1 классах.  7 дней (с 30октября по 5ноября включительно)  10 дней ( с 29 декабря по 7 января включительно)  13 дней ( с 21 марта по 2 апреля включительно)    7 дней (с 30 октября по 5ноября включительно)  14 дней ( с 25 декабря по5 января включительно)  15 дней ( с 21 марта по 4 апреля включительно) | | | | | | | | |
| **Продолжительность**  **урока** | В 1 классе-35 минут в 1 четверти, 2-4 чет по 40мин  Во 2-4 классах –  по 40 минут | | | | 40 минут     40 минут | | | | |
| **Продолжительность перемен** | 1 перемена 10 мин  2 перемена 20 минут  3 перемена 20 минут  4 перемена 10 минут  5 перемена 10 минут | | | | | | | | |
| **Наполняемость классов** | 1 класс А- 11учащихся  1 класс Б – 23учащихся  2 класс-А – 13 учеников  2 класс Б – 19 учащихся  3 класса А- 6учеников  3 класс Б -19 учеников  4 класс А- 10 ученика  4 класс Б – 15 учащихся | 5 класс А – 3 ученика  5 класс Б – 18учеников  6 класс А– 4 ученика  6 класс Б - 13учащихся  7 класс А- 17 ученика  7 класс Б – учеников | | | | | | | 8 класс А – 10 учеников  8 класс Б – 13учеников  9 класс-А- 4 ученика  9 класс Б - 15учеников |
|  | | | | | | | | |
| **Формы организации учебного процесса** | **Классно-урочная система** | | | | | | | | |
|  | | Деление классов на группы  5-9 класс технология (девочки и мальчики) | | | | | | |
| **Итоговая аттестация**  **учащихся** | В 1 кл -  во 2 полугодии  Во 2-4 классах входной срез знаний, административные  к/р  за 1 полугодие и в конце учебного года | | 5-9 классы - входной срез знаний, административные  к/р за 1 полугодие и в конце учебного года.  5-8 переводные экзамены. | | | | | | |
| 9 классах государственная (итоговая) аттестация выпускников школы в соответствие с положением, утвержденным МОН РК | | | | | | |
|  |  | |  | | |  |  | | |

**Распределение из вариативного и ученического компонентов**

|  |  |
| --- | --- |
| **Организация дополнительного образования** | В школе действуют следующие  **кружки и секции** |
| **Факультативы, прикладные курсы, курсы по выбору:**  **1 классы:** «Логика», «Умелые ручки», «Всезнайка»  **2 классы:** «Логика», «Умелые ручки», «Речевая культура», «Занимательная математика», «Юные исследователи»  **3 классы:** «Занимательная математика», «Всезнайка».  **4 классы:** «Юные исследователи», «Всезнайка».  **5 классы:** «Человек и природа», «Юные исследователи», «Занимательный английский», «За страницами учебника», «В мире английского».  **6 классы** «Человек и природа», «Юные исследователи», «Занимательный английский».  **7 классы** «Человек и природа», «Краеведение», «Юные исследователи»,« Занимательный английский».  **8 классы:** «Занимательный английский», «Краеведение», «Юные исследователи», «Умелые ручки».  **9 классы:** «Светскость и религия» - 34 часа, «Абайтану» - 34 часа «Занимательная география». |
| **Паспорт ГУ «ООШ №32 города Павлодара»** | Школа функционирует с 1971 года Государственная лицензия № серия В 0411313 от. 07.02.2006 г  Обучение ведется на государственном и русском языках. |
| **Директор школы** | Омарова Бакыт Жумашевна  общий стаж работы –38 лет, в должности директора 10 лет. |
| **Характеристика материально-технической базы организации образования** | Здание школы построено в 1971 году по типовому проекту на 192 мест.  Типовое одноэтажное здание   общей площадью – 955,6  Вся площадь школьного участка составляет – 1154,2. Учебно-опытный участок – 198,6  Отопление автономное, отапливается водогрейным котлом КВУ -4, работающими на жидком топливе. Оборудовано 9 учебных кабинетов, спортивный зал, медицинский кабинет, библиотека, располагающая необходимым фондом школьных учебников, столовая, компьютерный класс на 7 компьютеров. На территории школы оборудована спортивная зона с полосой препятствий, прыжковой ямой,  баскетбольной, волейбольной,  детской  площадками. Школа  получила выход в Интернет, что дало возможность пользоваться электронной почтой, получать обширную информацию из Интернета. |
| **Организация питания учащихся** | **Наличие столовой**: Да  количество посадочных мест – 50, помещение приспособленное.  Всего учащихся охваченных горячим питанием – 229  из них количество учащихся предшкольной группы – 24 (100%), 1-4 классов, охваченных горячим питанием – 100 (100%) учащихся, 5-9 –  81 (77,14%)учащихся.  В школе организовано горячее питание для учащихся из малообеспеченных семей – 45 человек |
| **Фонд всеобуча** | составляет–  1731,0   тыс. тенге от суммы на содержание школы. |
| **Кадровый состав.** | Всего работников в школе -  54,  из них педагогических работников – 38+2 воспитателя (предш., педагог-психолог, социальный педагог, вожатая, библиотекарь)  Имеют высшую категорию – 5 (15,2 %) первую категорию  - 15 (46,8 %)  Вторую категорию  -   5 (15,2%)  без категории  - 8 (0,25 %)  Имеют высшее образование – 27 (84,3 %) учителей,   со средним специальным  - 5 (15,6 %) |
| **Процент качества** | за 2016-2017 учебный год  - 48%. |
| **Предшкола** | Списочный состав – 23 воспитанников. |

**Блок I**

**Выполнение Закона РК «Об образовании»**

**План работы педагогического коллектива по выполнению Закона РК «Об образовании»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п\п** | **Мероприятие** | **Ответственные** |
| 1 | Обеспечить выполнение статьи 30 Конституции РК | Администрация школы |
| 2 | Обеспечить выполнение приказ №405 от 30.09.91г. «О всеобщем образовании детей и подростков» в соответствии с положением о государственной стандарте общего среднего образования РК | Директор школы |
| 3 | Учить всех детей, проживающих на микрорайоне, составить списки детей 0-18 лет в соответствии с формой отчета, согласно приказу по школе «О закреплении микроучастков за учителями» | Завуч по ВР |
| 4 | Проводить рейды на микрорайоне по охвату обучением всех детей школьного возраста.  -  учитывать и посещать неполные семьи, семьи «трудных» детей, семьи учащихся, которые часто пропускают занятия или не посещают школу:  - своевременно выявлять детей, нуждающихся в обучении на дому:  -  учесть многодетные, малообеспеченные семьи, учащихся из неблагополучных семей. | Завуч по ВР, закрепленные учителя |
| 5 | Составить списки детей, ослабленным здоровьем, с дефектами умственного и физического развития. | Медработник |
| 6 | Учесть детей, находящихся  на попечительстве и опеке, оказывать по возможности материальную помощь | Завуч по ВР |
| 7 | Принимать все необходимое меры по предупреждению отсева учащихся, выбытия без причин. Повысить педагогическую ответственность учителей по сохранению контингента учащихся. | Администрация школы, психолог |
| 8 | Анализировать посещаемость и успеваемость учащихся | Завуч по УР, классные руководители |
| 9 | Вести картотеку на детей с  девиантным поведением, состоящих на учете в ОДН, внутришкольном учете. | Завуч по ВР, социальный педагог |
| 10 | Проводить совместно с родителями, специалистами работу по профилактике  алкоголизма наркомании, токсикомании, СПИДа. | Медработник, Завуч по ВР |
| 11 | Оформлять документацию по всеобучу: книгу приказов, алфавитную книгу, личные дела, тетради микроучастков. | Делопроизводитель, Завуч по ВР |
| 12 | Проводить совместные рейды учителей, родителей на микроучастках. | Завуч по ВР, закрепленные учителя, социальный педагог |
| 13 | Организовать горячее питание учащихся. | Администрация школы |
| 14 | Своевременно выявлять слабоуспевающих учащихся, проводить с ними индивидуальные работы | Завуч по УР |
| 15 | Установить контроль за работой с одаренными детьми | Завуч по УР |

**План** **мероприятий по реализации**

**государственных общеобязательных стандартов образования**

**2018-2019 учебный год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п\п** | **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственные** | **Где**  **рассматривался** |
| 1. | Консультация по календарному планированию.  Задачи на 2017-2018 учебный год | Август | руководители. МО  зам. директора по УР | Метод.  совещание |
| 2. | Контроль по обеспечению учебниками и методическими пособиями учащихся 1-4, 5-9-х классов и педагогов школы. | Сентябрь,  январь, май | библиотекарь  завуч по УР | Совещание при  директоре |
| 3. | Контрольные срезы, в виде контроля за знаниями учащихся. | В  течение года | План  ВШК | МО |
| 4. | Работа аттестационной комиссии по анализу деятельности учителей | В  течение года | аттестационная  комиссия  завуч по УР | Аттестационная  комиссия |
| 5. | Представление знаний учащихся через предметные декады, итоговые контрольные работы | В  течение года | МО по  предмету | Итоговый  педсовет |
| 6. | Подготовка детей к предметным олимпиадам, проведение школьных олимпиад. | Ноябрь | Завуч по УР  учителя - предметники | Метод.  совещание |
| 7. | Тематический учет ЗУН учащихся,  ВОУД, пробные тестирования. | В  течение года | Завуч по УР | МО |
| 8. | Работа в  МО по вопросам педсовета «Работа школы по реализации обновления содержания образования» | В  течение года | Завуч по УР учителя - предметники | Педсовет |
| 9. | Продолжить базовую переподготовку учителей. | 1 раз в 5 лет | Завуч по УР | Совещание  при директоре |
| 10. | Контроль за календарным планированием  в соответствии с требованием  стандарта общего образования. | сентябрь  январь | Завуч по УР | Метод. совещание |
| 11. | Контроль за качеством выполнения программного материала, определенного госстандартом. | В  течение года | Завуч по УР | Педсовет |
| 12. | Взаимопосещение уроков учителями по преемственности методики и снятия проблем адаптации | В  течение года | Педколлектив | Метод.  совещание |
| 13. | Организация работы «мастер класс» с целью обмена опытом по реализации обновления содержания образования | В  течение года | Завуч по УР | Метод.  совещание |

**Программа работы школы по реализации обновления содержания образования.**

**Реализация мероприятий по управлению качеством образования**

**2018-2019 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **сроки** | **ответственность** |
| 1 | Осуществить приём детей 6-летнего возраста в группы предшкольной подготовки | Сентябрь 2017 года | Директор школы, воспитатели предшкольной подготовки |
| 3 | Активизация профориентационной работы 5-9 классов | постоянно | Классные руководители |
| 5 | Согласно графику осуществлять  курсовую переподготовку педагогических кадров. | В течение года | Завуч Базилова Р.Б. |
| 6 | Исследование-тестирование по выявлению профессиональных наклонностей учащихся | В течение года | Психолог Бережная А.А.  классные руководители 8-9 кл. |
| 7 | Внедрение в практику новых педагогических технологий:  a)      Отразить это в методической проблеме школы  б)      Работа действующего семинара « Повышение качества образования через продуктивное освоение современных педагогических и информационных  технологий в условиях обновления содержания образования » | Сентябрь 2017 года      В течение года | Завуч Базилова Р.Б.      Руководители МО |
| 8 | Обучающий коучинг-семинары по работе с учителями | Ноябрь 2017  Февраль 2018  Май 2018 | Тренеры  Уныйбаева А.Ж.  Базилова Р.Б. |
| 9 | «Инновационные педагогические технологии (М.Монтессори, Н.Зайцев, ТРИЗ, В. Воскобовича и др.) в условиях обновления содержание дошкольного  образования», | декабрь 2017 года | Директор школы  воспитатели предшкольной подготовки |
| 10 | Проблемы обучения и методика изучения английского языка с 1-го класса и в группах предшкольной подготовки в основной школе. | Январь 2018 года | Директор школы |

**Мероприятия по охране жизни, здоровья и технике безопасности обучающихся и работников школы.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Издать приказ о назначении ответственного за технику безопасности и пожарную безопасность по школе | До 30.08. 2017 | Директор |
| 2 | Проводить проверку запасных выходов из здания учреждения | ежедневно | завхоз |
| 3 | Проверять исправность электроустановок, электровыключателей, наличие в электрощитах стандартных предохранителей и отсутствие оголенных проводов. | ежедневно | завхоз |
| 4 | Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности при проведении детских утренников, вечеров, новогодних праздников, других массовых мероприятий | По плану работы школы | завхоз |
| 5 | Проведение противопожарных инструктажей, инструктажей по охране труда, по ПДД, по действиям во время ЧС и др. с обучающимися | на классных часах, перед выездом в город, на экскурсии, соревнования | Классный руководитель |
| 6 | Противопожарный инструктаж, инструктаж по охране труда на рабочем месте с педагогическим и обслуживающим персоналом школы | Сентябрь  2017 | Завхоз, зам. директора  по УВР |
| 7 | Ведение журналов инструктажей классными руководителями | контроль | Завхоз, зам. директора  по ВР |
| 8 | Тренировочная эвакуация с обучающимися и работниками учреждения по отработке плана эвакуации в случае возникновения ЧС | В течение года по графику | Жайдакбаева Р.К. |
| 9 | Проведение инструктажей по противопожарной безопасности и соблюдение правил ТБ при проведении новогодних праздников с педагогическим коллективом и обслуживающим персоналом | Декабрь  2017 | Жайдакбаева Р.К. |
| 10 | Наличие необходимых средств по охране труда в кабинетах химии, физики, информатики, учебных мастерских, спортзале | контроль | Учителя-предметники |
| 11 | Противопожарный инструктаж, инструктаж по охране труда на рабочем месте с педагогическим и обслуживающим персоналом школы | Январь  2018 | Завхоз, зам. директора  по ВР |
| 12 | Тренировочная эвакуация с обучающимися и работниками учреждения по отработке плана эвакуации в случае возникновения ЧС. | Март  2018 | Завхоз, зам. директора  по ВР |
| 13 | Проведение противопожарных инструктажей, инструктажей по ПДД, по действиям во время ЧС, профилактике детского травматизма  с обучающимися | Май  2018 | Классный руководитель |

**Блок II**

**Работа с педагогическими кадрами**

***Основные направления работы:***

* Работа с молодыми педагогами – наставничество.
* Непрерывноеповышение квалификации учителей через самообразование, в том числе на основе ресурсов сети Интернет, курсовую переподготовку.
* Организация и проведение семинаров, конференций.
* Аттестация педагогических работников.
* Работа учебных кабинетов

**План мероприятий по повышению квалификации педагогических кадров**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Ответственный** | **Сроки** |
| 1. | Составление плана прохождения курсов повышения квалификации по предмету. | зам. директора по УВР | ежегодно, сентябрь |
| 2. | Составление заявок на курсы повышения квалификации. | зам. директора по  УВР | ежегодно, сентябрь |
| 3. | Составление отчётов по прохождению курсов. | зам. директора поУВР | ежегодно, май |
| 4. | Составление перспективного плана повышения квалификации педагогических кадров в различных областях: информатизации, классных руководителей, ГО и ЧС, ОТ и т. д. | зам. директора по УВР | ежегодно, сентябрь |
| 5. | Прохождение курсов повышения квалификации в режиме онлайн (сетевое взаимодействие учителей в Интернете) | зам. директора по УВР | в течение года |

**Семинары – тренинги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Ответственный** | **Сроки** |
| 1. | Занятие №1. «Особенности строения долгосрочного, краткосрочного и среднесрочного планов с использованием ресурсов сайта». Практическая работа «Особенности проведения формативного оценивания на уроках» «Особенности проведения суммативного оценивания и заполнения электронного журнала». | Базилова Р.Б.  Табулдина А.Т.  Куприна О.В. | сентябрь  2017  Октябрь  2017 |
| 2. | Занятие №2. **«**Пәндерді оқытуда белсенді және интербелсенді әдістерді қолдану – тұлғаның басты  құзіреттіліктерін дамыту және табысты әлеуметтендіру факторы»**.** | Уныйбаева А.Ж. | Декабрь 2017 |
| 3. | Занятие №3. «Использование активных методов в обучении» на примере уроков русского языка | Темирбекова А.Т. | февраль 2018 |
| 4 | Занятие №4 «Совместная работа  школы и общественности в условиях обновления содержания  образования». | Жайдакбаева Р.К. | Апрель 2018 год |

**Совершенствование профессиональной деятельности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятие** | **Ответственный** | **Сроки** |
| 1. | Курсовая подготовка по предметам. | зам. директора по УВР | сентябрь-май |
| 2. | Взаимопосещение уроков, внеклассных мероприятий (система партнёрского сотрудничества). Самообразование. | зам. директора по УВР руководители МО | в течение года |
| 3. | Посещение конференций, научно-методических семинаров, уроков творчески работающих учителей города. | зам. директора по УВР | в течение года |
| 4. | Постоянно действующие теоретические семинары по проблемам совершенствования педагогического мастерства. | зам. директора по УВР | в течение года |
| 5. | Тематические педагогические советы. | Согласно годовому плану | в течение года |
| 6. | Работа учителей в творческих группах по определённой тематике | зам. директора по УВР | в течение года |
| 7. | Мастер-классы учителей, имеющих первую и высшую квалификационные категории. | зам. директора по УВР руководители МО | в течение года |
| 8. | «Круглый стол», обмен мнениями, дискуссии. | зам. директора по УВР | в течение года |
| 9. | Предметно-методические недели. | Руководители МО | в течение года |
| 10. | Тренинги | Бережная А.А. | в течение года |
| 11. | Участие во городском и областном августовском педсовете в сети Интернет | зам. директора по УВР | август-сентябрь |
| 12. | Участие в конкурсе блогов школьных учителей, педагогических и образовательных сообществ в сети Интернет и других блогов о школьном образовании. | Руководители МО | август |
| 13. | Создание портфолио учителей – как показатель профессиональной результативности педагога. | руководители МО | постоянно |
| 14 | Участие в городском конкурсе «Учитель года» | руководители МО | В течение года по плану |

**Аттестация педагогических работников в 2017/2018 учебном году**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Подготовка информации по аттестации педагогических работников | сентябрь | Администрация  школы |
| 2 | Оформление уголка «К аттестации» | сентябрь | Зам. директора по УВР |
| 3 | Посещение курсов повышения квалификации руководителями школы и учителями | Курсы повышения квалификации по графику | Администрация школы |
| 4 | Информационное совещание учителей:  нормативно-правовая база по аттестации;  положение о порядке прохождения аттестации;  требования к квалификационным характеристикам. | сентябрь | Зам. директора по УВР |
| 5 | Посещение открытых мероприятий аттестуемых. Анализ. Рекомендации. | По графику | Администрация, руководители МО |
| 6 | Оформление плановой документации по аттестации | По графику | Зам. директора по УВР |
| 7 | Взаимопосещение уроков | По графику | Зам. директора по УВР, руководители МО |
| 8 | Подготовка списка для аттестации педагогов в 2017/2018 учебном году | Апрель-май | Зам. директора по УВР |
| 9 | Консультации о формах проведения аттестации. | ежегодно | Зам. директора по УВР |

**План работы педагогического совета** **2017-2018учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Сроки** | **Тема педсовета** | **Основные вопросы педсовета** | **План подготовки** |
| **август** | Приоритеты и результаты  образовательной  деятельности школы  (анализ и задачи на  новый учебный год)  Август 2017 г.  Отв. Директор школы:  Омарова Б.Ж. | 1.Приоритетные задачи развития школы.  2 Проблемы школы и определения основных путей их разрешения.  3.Результаты итоговой аттестации в 2016-2017 учебном году.  4 Комплексное обеспечение  безопасности в школе.  5. Создание условий для достижения образовательных и воспитательных целей | 1. Организация аналитической работы  2. Анализ деятельности всех подразделений:  - определение проблем учебно-воспитательного процесса  - эффективность воспитательного процесса в школе  - кадровое, научно –методическое,  информационно-техническое, материально-техническое, нормативно  -правовое обеспечение учебно-  воспитательного процесса: проблемы и пути их решения |
| **ноябрь** | Малый педсовет  « Адаптация учащихся  5-х классов к школе в условиях обновления содержания образования»  Отв. Базилова Р.Б**.** | 1.Особенности адаптационного  периода  2.Анализ преемственности | Мониторинг образовательных достижений  2.Собеседование с учителями-предметниками  3.Посещение уроков |
| **январь** | «Внедрение и использование инновационных технологий в учебном процессе с целью формирования базовых компетентностей личности в условиях содержания образования».  Отв. Базилова Р.Б.  Руководители МО | 1. Интерактивные методы обучения и возможности их применения  2. Организация проектной деятельности на уроках истории  3. Использование методов интерактивного обучения для формирования компетентностей обучающихся на уроках математики | 1.Изучение теоретических оснований заявленной темы.  2.Анкетирование педагогов по ИКТ-  компетентности  3.Анализ уровня квалификации и курсовой  подготовки . |
| **март** | Внеурочная деятельность, как системообразующая составляющая воспитательно-образовательного процесса в условиях обновления содержания образования»  Ответственные: Жайдакбаева Р.К., руководители МО | 1. Внешний и внутренний  мониторинг качества знаний.  2.Применение педагогами школы  инновационных технологий в  образовательном процессе.  3.Работа по развитию  инновационной компетентности  педагогов. | 1.Изучение теоретических  оснований заявленной темы.  2.Анкетирование педагогов по выявлению  инновационной компетентности  3. Мастер-классы педагогов, использующих современные технологии. |
| **май** | О допуске учащихся  9-х классов к государственной итоговой аттестации. | 1.Успеваемость учащихся 9-х  классов.  2. Готовность к ГИА-2017. | 1.Анализ успеваемости  2. Организация проведения экзаменов. |
| **май** | О переводе учащихся 1-8 х классов в следующие классы.  Ответственные:Базилова Р.Б., | 1.Сохранение контингента учащихся.  2.Успеваемость по классам.  3.Проблемы и их решение. | 1.Анализ успеваемости учащихся. |

**План совещаний при директоре** **2017-2018  учебный год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание деятельности** | **Ответственные** |
| **сентябрь** | 1. Организация проведение учета детей от 0 до 18 лет в микрорайоне  2. Организация обучения на дому  3. Ранняя диагностика детей групп предшкольной подготовки.  4. Работа по профилактике правонарушений  5. Контроль ведения и оформления классных журналов электронного и бумажного вариантов.  6. Проверка дневников учащихся  7. Организация проведения акции «Безопасная школа»  8. Организация входного контроля.  9. Система работы с детьми и семьями «группы риска» | Манарова Р.О.  Б.азилова Р.Б.  Базилова Р.Б..  Жайдакбаева Р.К.  Б.азилова Р.Б.  Жайдакбаева Р.К.  Жайдакбаева Р.К.  Б.азилова Р.Б.  Манарова Р.О. |
| **октябрь** | 1. Состояние горячего питания и медицинского обслуживания детей..  2. Предоставления отдельным категориям обучающихся льгот материального обеспечения.  3. Итоги проверки классных журналов, журналов по внеурочной деятельности,  4. Итоги проверки дневников обучающихся 5-9 классов.  5. Административные контрольные срезы.  6. Организации системы дополнительных занятий с учащимися 4,9 классов  7. Работа с одаренными детьми. | Манарова Р.О.  Манарова Р.О.  Базилова Р.Б..  .Жайдакбаева Р.К  Базилова Р.Б..  Базилова Р.Б..  Базилова Р.Б.. |
| **ноябрь** | 1. Состояние ведения рабочих тетрадей учащихся и тетрадей для контрольных работ .  2. Формирование коммуникативных навыков учащихся класса на уроках русского языка..  3. Оценка качества и результативности деятельности педагогов в условиях содержания образования.  4. Контроль за выявлением уровня воспитанности и проведением социометрических исследований | Базилова Р.Б.  Базилова Р.Б.  Базилова Р.Б  Жайдакбавева Р.К. |
| **декабрь** | 1. Выполнение образовательных программ в первом полугодии.  2. Итоги проверки журналов. Выполнение практической части учебного материала  3. Административные контрольные срезы.  4. Итоги проверки дневников обучающихся 1-9 классов.  5. Состояние преподавания биологии и химии  6. Работа школы по профилактике религиозного экстремизма | Базилова Р.Б.  Базилова Р.Б.  Базилова Р.Б  Жайдакбаева Р.К.  Базилова Р.Б.  Жайдакбаева Р.К. |
| **январь** | 1. Охват обучением детей, проживающих на микрорайоне школы..  2. Состояние горячего питания и медицинского обслуживания детей.  3. Итоги проверки различных журналов, планов по ВР классных руководителей.  4. Формирование математических навыков учащихся класса на уроках математики. | Жайдакбаева Р.К.  Манарова Р.О.  Жайдакбаева Р.К.  Базилова Р.Б. |
| **февраль** | 1. Состояние преподавания занятий в предшкольных классах  2. Работа по профилактике правонарушений.  3. Сформированность ведущих знаний, умений и навыков учащихся по иностранному языку | Базилова Р.Б.  Жайдакбаева Р.К.  Базилова Р.Б. |
| **март** | 1. Организация обучения на дому.  2. Состояние ведения рабочих тетрадей учащихся 1-4 классов.  3. Состояние преподавания физкультуры.  4. Формирование коммуникативных навыков учащихся класса на уроках казахского языка. | Базилова Р.Б,  Руководитель МО  Базилова Р.Б.  Базилова Р.Б. |
| **апрель** | 1. Организация обучения на дому.  2. О выполнении практической части учебной программы и подготовке к итоговой аттестации обучающихся.  3. Состояние преподавания музыки.  4.  Завершение 1 ступени обучения | Базилова Р.Б.  Базилова Р.Б.  Базилова Р.Б. |
| **май** | 1. Административные контрольные срезы.  2. Мониторинг учебных достижений обучающихся..  3. Организация каникулярного отдыха учащихся.  4. Разработка плана работы школы на 2018/2019 учебный год | Базилова Р.Б.  Жайдакбаева Р.К. |
|  |  |  |

**Заседания методического совета 2017-2018 учебный год**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **задачи** | **Содержание работы** | **сроки** | **Ответственные** | **результат** | **коррекция** |
| 1 | Заседание  Утверждение плана работы по основным направлениям | Утверждение плана работы школы на новый учебный рабочий год (утверждение планов НМР, ВР, ВШК, социального педагога, психолога) | сентябрь | Базилова Р.Б. | Утверждение плана работы довести до сведения учителей |  |
| 2 | Заседание  Нацелить МО на решение  задач, контроль по адаптации уч-ся 1,5 классов | ·  Вопросы ВШК;  ·  Требования к составлению творческих планов;  ·   Подготовку к методическому совещанию;  ·    Результаты стартового контроля ЗУН учащихся;  ·   Подготовка к педконсилиуму. | октябрь | Базилова Р.Б. | Довести до сведения учителей | Регулирование и коррекция деятельности |
| 3 | Заседание.  Подготовка к внутришкольной олимпиаде;  Работа с одаренными учащимися;  Анализ результатов  ЗУН уч-ся по итогам 1 четверти. | ·  Вопросы ВШК;  ·   Подготовка к внутришкольной олимпиаде; утверждение плана НОУ;  ·    результаты ЗУН учащихся по итогам 1 четверти. | ноябрь | Базилова Р.Б.  Рук. МО, | Итоги ВШК, составить планы коррекции знаний уч-ся. | Рекомендации  практическая помощь. |
| 4 | Заседание.  Анализ работы служб школы по итогам 1 полугодия, анализ работы по темам  самообразования  учителей, готовность к аттестации. | ·    вопросы ВШК;  ·  отчет о работе психолога;  ·   ход к подготовке к аттестации;  Результаты ЗУН учащихся по итогам 1 полугодия. | декабрь | Базилова Р.Б.  Рук. МО | Корректировка деятельности, подготовка аналитической справки. | Практические рекомендации |
| 5 | Заседание.  Подготовка к методическому совещанию, анализ работы с одаренными учащимися. | ·   Вопросы ВШК;  ·  Отчет о работе с одаренными  учащихся; | январь | Базилова Р.Б.  Рук. МО | Разработка плана проведения совещания | Рекомендации  практическая помощь. |
| 6 | Заседание.  Изучить и обобщить опыт учителей | ·   Подготовка к педсовету «Развитие профессиональных компетентностей педагогов школы как фактор повышения качества образования в соответствии с современными требованиями»;  ·   Вопросы ВШК. | февраль | Базилова Р.Б.  Рук.МО | Проблемы профессионального развития | Рекомендации практическая помощь. |
| 7 | Заседание.  Анализ подготовки ВОУД; диагностика ЗУН уч-ся. Эффективность профессионального развития учителей МО. | ·   Вопросы ВШК;  ·   Подготовка к методическому совещанию;  ·  Результаты ЗУН уч-ся по итогам 3 четверти;  · Подготовка к ПГК;  ·    Итоги аттестации учителей; | март | Базилова Р.Б.  Рук.МО | Подготовка аналитической справки | Рекомендации практическая помощь |
| 8 | Заседание.  Проанализировать подготовку к итоговой аттестации | ·   Подготовка к итоговой аттестации 9 классов;  ·  Самоанализ МО;  ·   Самоанализ деятельности учителей;  ·  Вопросы ВШК. | апрель | Базилова Р.Б.  Рук. МО | Самоанализ в методическую папку | Рекомендации, практическая помощь. |
| 9 | Заседание.  Анализ  и диагностика деятельности всех служб школы | ·  Вопросы ВШК;  ·   Анализ методической работы за год;  Анализ работы с одаренными уч-ся;  ·  Анализ работы ШМУ;  ·    Итоги обобщения ППО. | май | Базилова Р.Б.,  Рук. МО | Подготовка аналитических справок | Индивидуальные и групповые консультации |

**Блок III**

**Руководство учебно-воспитательным процессом**

**План работы НОУ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Месяц** | **Тема** | **Ответственные** | **Результат  работы** |
| сентябрь | Подготовка и проведение организационного собрания НОУ | Руководители  секций; Совет  НОУ | Папка  материалов  Разработки  интеллектуальных  конкурсов |
| октябрь | Обсуждение результатов диагностики учащихся. | Психологическая  служба | Материалы  Диагностики |
| ноябрь | Участие во внутришкольной олимпиаде.  Предметная неделя естественно-математического цикла | Руководители  секций.  Руководители  Совета  НОУ. | Команда для участия в городской олимпиаде  Участие в мероприятиях. |
| декабрь | Участие членов НОУ в школьных и городских, областных  олимпиадах.  Предметной недели гуманитарного цикла. | Учителя-  предметники,  рук-ли методических  объединений. | Методический  бюллетень.  Участие в мероприятиях. |
| январь | Предметная неделя начальных классов |  |  |
| февраль | Предметной недели ИЗО и технологии, музыки | Совет **НОУ** | Видеозапись. Выставка. |
| март | Предметная неделя казахского языка и литературы. Защита школьных проектов. | Совет **НОУ**  Рук. секций | Методический  Бюллетень Оформление проектов. |
| апрель | Предметная спортивная неделя | Руководители секций | Методический бюллетень |
| май | Подведение итогов работы НОУ  Подготовка и выпуск итоговой газеты «Интеллект» | Совет **НОУ** | Праздничные газеты. |

**Организационно-методические мероприятия, обеспечивающие развитие казахского, английского, русского языков в воспитании культуры межнациональных отношений**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1. | Организационно-педагогическая работа: продолжить  изучение казахского языка с педагогами школы | 4 среда месяца | Зам. УВР  МО казахского языка |
| 2. | Книжные выставки на разных языках. | По предметным декадам | библиотекарь   Омарбекова Л.А. |
| 3. | Двуязычие на стендах | В течение года | Жайдакбаева Р.К.  Базилова Р.Б. |
| 4 | Ведение документации на государственном и русском языках | постоянно | Директор школы |
| 5. | Изучение культуры народов РК, представление семейных традиций. | Предметные декады гуманитарных  циклов | учителя-предметники,  Жайдакбаева Р.К. |
| 6. | Укрепление учебно-материальной базы: кабинета казахского языка. Ремонт мебели, приобретение ТСО, наглядно-методических пособий. | В течение года | Директор   зам. по АХЧ |
| 7. | Работа с родителями и общественностью:  1.  Пропаганда значимости казахского языка через открытые мероприятия для родителей.  2.  О перспективах комплектования классов с казахским  языком обучения (рейды, собрания, день открытых дверей)  3. Организация всех праздников в школе на принципах двуязычия | Сентябрь-май       Апрель    В течение года | МО казахского языка    администрация     зам. по ВР |
| 8. | Конкурсы на лучшее исполнение гимна, знание символики | В течение года, в планах классных  руководителей. | Зам. по ВР |
| 9. | Конкурс «Государственный язык – мой язык» | Январь | ШМО казахского   языка |

**План работы школы со слабоуспевающими и неуспевающими учащимися**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственный** |
| 1 | Уточнение списка слабоуспевающих учащихся на начало 2016-2017 учебного года, корректировка в течение учебного года | сентябрь, в течение учебного года | заместитель директора, учителя-предметники |
| 2 | Составление расписания занятий со слабоуспевающими. | сентябрь | заместитель директора |
| 3 | Проведение входных контрольных работ по текстам администрации школы (по казахскому и русскому языкам и математике с целью определения фактического уровня знаний обучающихся и выявления пробелов в знаниях) | сентябрь | заместитель директора, учителя-предметники |
| 4 | Собеседование с  учителями.   Установление причин отставания  слабоуспевающих учащихся. | сентябрь | заместитель директора, учителя-предметники |
| 5 | Совещание при заместителе директора по УР. Технология работы со слабоуспевающими и неуспевающими учениками. | октябрь | заместитель директора, учителя-предметники |
| 6 | Беседы  с отдельными родителями и учащимися | в течение учебного года. | учителя-предметники, классный руководитель |
| 7 | Участие в обсуждении  вопросов работы  со слабыми учащимися  и обмен  опытом с коллегами (на педсовете,  ШМО) | в течение учебного года. | учителя-предметники |
| 8 | Составление плана работы по ликвидации пробелов в знаниях отстающего ученика на текущую четверть | сентябрь, обновлять по мере необходимости | учителя-предметники |
| 9 | Собеседование с учителями по итогам четверти и результатам индивидуальной работы с ребенком. | в течение учебного года. | заместитель директора |
| 10 | Индивидуальные беседы с учителями  о состоянии дел у слабоуспевающих учащихся по результатам проведенных контрольных работ. | в течение учебного года. | заместитель директора |

**План работы с одаренными учащимися** **2017 -2018 учебный год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Целевая установка**  **(задачи)** | **Содержание**  **деятельности** | **Сроки** | **Ответственный** | **Результат** |
| Создать условия для развития познавательных интеллектуальных творческих способностей учащихся через различные формы внеклассной работы по предмету | Выбор темы исследований.  Консультация научного  руководителя по планированию и сбору материалов для исследования выбранной темы. | IX | ЗУВР  учителя -научные руководители | Исследовательская  деятельность  школьников |
| Повысить интерес школьников к учебным предметам, приобщить ребят к научно- исследовательской деятельности | Индивидуальные  консультации. | IX | ЗУВР, Учителя начальных  классов | Создание  накопительных  папок |
| Повысить интерес школьников к учебным предметам, приобщить ребят к научно- исследовательской деятельности | Индивидуальные  консультации. | X | ЗУВР  Учителя-предметники | Оформление  материалов |
| Развитие творческого  потенциала учащихся, мотивация учащихся к учению, выявить одаренных учащихся по предметам, подготовка  олимпийского резерва | Внутришкольная олимпиада по предметам: русский язык, казахский язык, литература, история Казахстана, география, физика, химия, биология, математика, информатика. Начальные классы: русский язык, казахский язык  литература, математика | XI | Базилова Р.Б.  Учителя предметники | Оформление  материалов |
| Повысить интерес к изучению  естественных наук у учащихся | Предметная неделя географии,  познание мира, биологии, химии | XI | Базилова Р.Б.,  учителя предметники, | Оформление материалов предметных недель, рефераты, творческие работы учащихся |
| Развитие интереса к изучению государственного языка и казахской литературы, развитие творческого потенциала, личности | Неделя Языков народов Казахстана. Предметная неделя казахского языка и литературы. | IX  III | ЗУВР  Учителя  предметники | Оформление  материалов МО |
| Привитие эстетических навыков  творческих способностей и  познавательной активности. Повысить интерес школьников к учебным предметам, приобщить ребят к научно-исследовательской  деятельности | Предметная неделя  музыки. ИЗО, технологии | II | ЗУВР, Учителя  предметники. | Материалы  предметной недели  в метод копилку  Материалы в  накопительную папку |
| Работа учащимися, мотивированными на учебу. | Работа учителей- предметников по индивидуальным планам | В  течение  года | Учителя -  предметники | План работы, и  итоги работы в  накопительную папку |

**Мероприятия по решению проблем адаптации** **2017-2018 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Предшкольная подготовка - начальная школа** | | **Начальная школа - - 5 класс** | |
| **Направления в работе.**  **мероприятия** | **Исполнители** | **Направления в работе.**  **мероприятия** | **Исполнители** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Уточнение и корректирование списков учащихся 1-х классов. | Заместитель директора.  кл. руководители,  Воспитатели  предшкольной подготовки | 1) Уточнение и корректировка списков уч-ся 5-х классов.  2) Составление совместного плана работы МО учителей нач. кл. и предметников. | Заместитель  директора.  кл.руководители,  Рук. МО |
| 1) Медицинское обследование учащихся 1 -х и 5-х классов узкими специалистами детской поликлиники по микрорайону в начале учебного года.  2) Диагностика учебных умений первоклассников на начало учебного года.  3) Взаимопосещения:  Занятия в группах предшкольной подготовки: уроки в 1-х классах.  4) психологическое изучение первоклассников; выявление дезадаптивных детей.  5) Административный контроль над адаптацией первоклассников к новым условиям и преемственностью  в обучении ДОУ  - школа | Учителя 1-х и 5-х классов,  воспитатели предшкольной  подготовки, психолог.  заместитель директора по УВР,  руководитель МО | 1) Входные срезы по русскому языку, чтению и математике в 5-х классах. Сравнительный анализ с итоговыми результатами за начальную школу.  2) Восстановление ЗУНов учащихся, ликвидация пробелов .  3) Знакомство с семьей и условиями быта учащихся  4) Работа с родителями: анкетирование, родительские собрания, советы и рекомендации в помощи учащимся | Методисты,  учителя-предметники, заместитель  директора.  кл. руководители.  психолог. |
| 1) Практический семинар: Выводы и итоги контроля;  - результаты наблюдений и исследований;  - проблемы и трудности:  - обсуждение и обмен мыслями за круглым  3) Посещение уроков в 1 -х классах по плану ВШК. Контроль выполнения рекомендаций семинара по преемственности | Заместитель  директора, психолог.  рук. МО, учителя 1-х  классов, воспитатели предшколы, завуч поУВР | 1) Административный  контроль над адаптацией пятиклассников к новым условиям и преемственностью педтехнологий I и II ступеней обучения.  2) Посещение уроков. Выводы и предложения.  4) Знакомство методистов-предметников с программами и методикой преподавания в начальной школе через посещение уроков и беседы с учителями 4-х классах | Заместители директора по  УВР и ВР, учителя  1 -х классов, психолог. |
| 1) Продолжение подготовительных занятий с дошкольниками.  2) Работа медико-педагогической комиссии по определению уровня готовности будущих первоклассников | Учителя выпускных  начальных классов, медико-педагогическая  комиссия  (МПК) | 1) Сравнительный анализ успеваемости: нач. шк. -1 полугодие 5-го класса. Корректировка планов по устранению недостатков в работе.  2) Психолого-педагогическая подготовка выпускников нач.школы к адаптации в среднем звене: классные часы, родительские собрания, встречи с психологом, консультации | заместитель  директора.  классные  руководители 4-х  классов.  психолог |
| 1) Диагностирование будущих первоклассников на предмет готовности ребенка к школе.  2) Собеседование с учителями 4-х классов по выбору программ и УМК соответственно контингенту будущих первоклассников | заместитель директора по УВР, учителя 4-х классов.  руководитель МО | 1) Посещение уроков по плану ВШК. Контроль выполнения  рекомендаций педконсилиума.  2) Диагностико-психологическое изучение учащихся 4-х классов: выявление их склонностей, способностей, определение интеллектуального фона | Администрация.  классные  руководители.  психолог |
| 1) Комплектование будущих первых классов.  2) Общее собрание с родителями будущих первоклассников:  - знакомство с уставом ОУ;  - представление образовательных  и воспитательных программ в начальной школе:  - выставка кружков;  - демонстрация школьной и спортивной формы;  - представление учителей 1 -х классов.  3) Посещение уроков в 1 -х классах по плану ВШК. Контроль выполнения рекомендаций семинара по преемственности | Заместитель  директора по УВР.  директор,  учителя будущих первых классов | 1)Предварительное  распределение учебной нагрузки на будущий учебный год.  2) Организация взаимопосещений уроков.  3) Знакомство учителей-предметников с программами и методикой преподавания в начальной школе через посещение уроков и беседы с учителями 4-х классах | Администрация,  учителя 4-х классов  и учителя- предметники, учителя начальных  классов |
| 1) Классные родительские собрания в будущих первых классах.  2) Индивидуальные консультации для родителей.  3) Обеспечение будущих первоклассников УМК | Классные  руководители,  психолог, учитель.  библиотекарь, родители | 1) Контроль за выполнением государственного образовательного  стандарта в выпускных начальных классах.  2) Предварительное  комплектование пятых классов.  3) Знакомство будущих классных руководителей с учащимися и родителями. Изучение спроса,  пожелания родителей | администрация.  педагоги  среднего звена |
| 1) Итоговые КМС в 1 -х классах. Анализ  результата работы учителей по обучению.  2) Изучение спроса и пожеланий родителей будущих первоклассников через анкетирование и беседы.  3) Предварительное комплектование 1 класса, предшколы.  4) Составление предварительных учебных и воспитательных планов на будущий учебный год.  5) Подведение итогов:  выводы и результаты работы за год | воспитатели  предшколы, учителя  1-х классов,  заместитель директора по УВР | 1) Итоговые КМС в 5-х классах. Сравнительный анализ результатов: нач. школы. - итоги года.  2) Итоговые контрольные работы по русскому языку и математике в 4-х классах.  3) Совместные родительские собрания  в 4-х классах:  - знакомство с учителями-предметниками:  - уровень требований  по предметам:  - обеспечение УМК для 5-го класса;  - организационные вопросы (форма).  4) Подведение итогов: выводы и результаты работы за год | Воспитатели  Учителя 5-х классов,  учителя- предметники будущих 5-х классов.  учителя выпускных  начальных классов. администрация |

**План работы по решению проблемы преемственности перехода**

**учащихся 5 класса из начальной школы в среднее звено**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **и/** и | **Задачи** | **Мероприятия** | **Сроки**  **проведения** | **Ответственный исполнитель** |
| 1 | Выявить уровень подготовленности  пятиклассников к обучению в средней школе | Контрольные  работы | Сентябрь | Учителя |
| 2 | Изучить индивидуальные особенности  и оценить качество обученности пятиклассников | Педагогический  консилиум | 2-ая неделя  сентября | Завучи.  руководители МО |
| 3 | Изучить подготовленность учащихся 4-го класса к обучению в среднем звене | МО | Август | Завуч, рук. МО |
| 5 | Согласовать нормы выставления оценок и требований к учащимся | Заседание МО | 4-ая неделя сентября | Руководитель МО |
| 6 | Изучить организацию домашней  работы у учащихся 5-го класса | Беседы с учителями, учащимися, наблюдение уроков, анкетирование | Октябрь | Руководитель МО |
| 7 | Организовать обмен опытом по  проблеме «Методы обучения детей младшего школьного возраста» | Открытые уроки | Октябрь -  апрель | Завуч, рук-ль  кружка, рук. МО |
| 8 | Подвести итоги обучения учащихся 5- х классов в I четверти и проанализировать результаты обучения | Контрольная работа | 4-ая неделя октября | Учителя на заседании МС |
| 9 | Проконтролировать наличие дидактического материала для самостоятельной работы учащихся в кабинетах начальной школы и распространить опыт работы лучших учителей. | Смотр кабинетов | Январь | Завуч,  рук. МО |
| 10 | Изучение личности выпускника начальных классов. | Тестирование,  индивидуальная работа | Апрель | Психолог.  завуч |
| 11 | Проконтролировать проведение индивидуальных занятий  со слабоуспевающими учениками 4-х классов. | Посещение  занятий, беседы | Апрель | Завуч,  рук. МО |
| 12 | Организовать проверку предметных знаний и умений в 5-х классах в соответствии с разработанными стандартами | Контрольные  работы | 2-3 неделя мая 2018г | Завучи |
| 13 | Изучить подготовленность выпускников 4-х классов к обучению в основной школе | Педагогический консилиум | 4-ая неделя августа | Завучи.  руководитель МО |

**Блок IV**

**Внутришкольный контроль (ВШК)**

**Цель** **внутришкольного контроля*:***

Совершенствование учебно-воспитательного процесса, отслеживание динамики развития обучающихся, реализация их образовательного потенциала, учитывая индивидуальные особенности, интересы, образовательные возможности,

состояние здоровья каждого ученика.

**Задачи** **внутришкольного контроля:**

1.  Отработать наиболее эффективные технологии преподавания предметов, сочетающих в себе разнообразные вариативные подходы к творческой деятельности учащихся.

2.  Разработать форму учета достижений учащихся по предметам, позволяющую проследить личные успехи и не­удачи в

усвоении учебного материала в соответствии с динамикой развития учащихся.

3.  Разработать систему диагностики:

             отслеживающую динамику развития учащихся;

             изучающую состояние межличностных отношений учителя и учащегося, учащегося и учащегося;

             фиксирующую уровень образованности на каждом этапе школьного обучения;

             совершенствующую систему внеучебной деятельности по предметам обучения;

             обеспечивающую психологическую защищенность учащихся в образовательном процессе

**Элементы контроля**

1. Выполнение всеобуча

2. Состояние преподавания учебных предметов

3. Прохождение программного материала

4. Качество УУД обучающихся в рамках реализации ГОСО

5. Исполнение решений педсоветов, совещаний

6. Качество выполнения школьной документации

7. Выполнение образовательных программ

8. Контроль за подготовкой к ВОУД. Результаты проведения государственной итоговой аттестации в выпускном классе.

9. Результативность мониторинговых исследований.

**ПЛАН ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

**2017-2018 учебный год**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вопросы для контроля** | **Цель контроля** | **Объекты контроля** | **Вид контроля.**  **Сроки.** | **Формы и методы контроля** | **Ответственные лица** | **Результаты контроля.** |
| **Август Контроль условий организации УВП** | | | | | | |
| Комплектование контингента 1 классов и групп предшкольной подготовки | Соблюдение законодательства РК «Об образовании».  Ознакомление родителей учащихся с локальными актами школы. Защита персональных данных учащихся. Соблюдение правил приёма учащихся в школу. | Документация первоклассников и воспитанников  групп предшкольной подготовки. | Обзорный | Изучение документов первоклассников и воспитанников групп предшкольной подготовки | Администрация,  классные руководители,. | Оформление личных дел учащихся |
| Составление расписания занятий всех ступеней обучения на 1 четверть. | Установление соответствия расписания занятий требованиям СанПиНов. | Расписание занятий всех ступеней обучения | Тематический | Анализ расписания | Омарова Б.Ж.  Базилова Р.Б. | Информация  на  оперативное совещание |
| **2. Контроль работы педагогических кадров** | | | | | | |
| Повышение квалификации педагогических работников. | Уточнить, скорректировать списки учителей, желающих пройти курсовую переподготовку, и учителей, которым необходима курсовая переподготовка. | Уровень профессиональной переподготовки учителей. | Предварительный | Собеседование с педагогами. | Базилова Р.Б. | Информация  на  оперативное совещание |
| Аттестация педагогических и руководящих работников | Организация аттестации педагогов. | Уровень квалификации педагогов | Предварительный | Собеседование, | Базилова Р.Б. | Информация  на АС |

**Сентябрь.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вопросы для контроля** | **Цель контроля** | | | **Объекты контроля** | | **Вид контроля.**  **Сроки.** | | **Формы и методы контроля** | **Ответственные лица** | | **Результаты контроля.** |
| 1. **Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | | | | | |
| Движение учащихся | Определение уровня оформления документов строгой отсчетности по движению учащихся: алфавитной книги, книги приказов по контингенту учащихся. | | | Алфавитная книга, книга приказов по движению учащихся | | Тематический | | Изучение документов, сопостовительный анализ | Зам директора по УВР | | Информация  на АС |
| Мониторинг поступления и профориентации выпускников 9-классов | Сбор информации  о трудоустройстве выпускников в динамике | | | Выпускники | | Тематический | | изучение | Классные руководители бывших 9 классов  Жайдакбаева Р.К., Униятова Л.В. | | Справка к отчету за 1четверть: результаты мониторинга |
| Организация проведение  учета детей от 0 до 18 лет в микрорайоне | Сверка списков учащихся по классам. | | | Классные  руководители  1-9 классов | | Фронтальный | | Анализ отчетов, ответственных за прохождение микрорайона | Ответственный за микрорайон | | **Справка, совещание**  **при директоре** |
| Организация обучения на дому | Формирование банка данных детей, нуждающихся в организации обучения на дому. Составление расписания занятий и утверждение состава учителей, ведущих обучение учащихся. | | | Документация по организации обучения учащихся на дому. | | Тематический | | Проверка документации,  собеседование с родителями и учителями | Зам директора по УВР | | **Совещание при директоре** |
| Ранняя диагностика детей групп предшкольной подготовки . | Выявление готовности детей к началу обучения | | | Воспитанники групп предшкольной подготовки. | | Тематический | | Посещение занятий, проведение диагностики | Заместитель директора по УВР, психолог,  логопед | | **Совещание при директоре**  **справка** |
| Адаптация учащихся 1классов. | Предупреждение дезадаптации учащихся 1-х классов. | | | Учащиеся 1-х классов | | Тематический | | Проверка деятельности учителей 1-х классов.  Посещение уроков. | Заместители директора пол УВР, ВР, психологическая служба, социолог, классные руководители | | Педагогический совет  к ноябрю |
| Преемственность обучения в 5-х классах | Протекание адаптационного периода учащихся 5-х классов при переходе на среднюю ступень обучения. Создание условий успешной адаптации. | | | Учащиеся 5-х классов | | Тематический | | Проверка деятельности учителей 5-х классов.  Наблюдение и посещение уроков. | Заместители директора пол УВР, ВР, психологическая служба, социолог, классные руководители. | | Педагогический совет  Справки в ноябре месяце |
| Работа по профилактике правонарушений | Уровень организации совместной работы администрации школы, психологической службы, социолога, классных руководителей по профилактике правонарушений. | | | План совместной работы | | Тематический | | Наблюдение и анализ, проверка документации | Заместитель директора по ВР, психологическая служба, соцпедагог, классные руководители | | **Совещание при директоре**  **справка** |
| **2.Контроль за ведением школьной документации** | | | | | | | | | | | |
| Контроль за состоянием ведения школьной документации. | Соблюдение требований при оформлении алфавитной книги и ведении личных дел. | | | Алфавитная книга, личные дела. | | | Плановый | Проверка оформления алфавитной книги и личных дел | Зам директора по УВР | | АС |
| Контроль ведения и оформления классных журналов электронного и бумажного вариантов | Соблюдение единого орфографического режима при заполнении журнала классными руководителями на начало нового учебного года. | | | Классные журналы 1-9 классов | | | Плановый | Проверка классных журналов  Проведение инструктажа. | Зам директора по УВР | | **Совещание при директоре, справка** |
| Проверка расписания уроков . | Соблюдение норм СанПина при составлении расписания уроков. | | | Расписание уроков, кружков, факультативов. | | | Плановый | . | Зам директора по УВР | | АС |
| Контроль содержания календарно-тематических планов по предметам, составление графиков контрольных и лабораторных работ | Определение соответствия КТП требованиям программ ГОСО РК, рабочему учебному плану школы. | | | Календарно-тематическое планирование учителей-предметников. | | | Административный | Утверждение КТП, графиков контрольных и лабораторных работ. | Заместители директора по УВР, руководители МО | | АС |
| Проверка и утверждение программ прикладных курсов, кружков и факультативов | Определение соответствия профильных программ, кружков и факультативов требованиям и рабочему учебному плану школы. | | | Программы прикладных курсов, кружков и факультативов. | | | Плановый | Утверждение программ прикладных курсов, кружков, факультативов | Заместители директора по УВР, руководители МО | | АС |
| Проверка поурочных планов | Определение качества подготовки поурочных планов, изучение выполнения учителем требований к подготовке и проведению уроков. | | | Поурочные планы учителей | | | Текущий | Ежедневная проверка и утверждение поурочных планов | Заместители директора по УВР | | АС |
| Проверка и утверждение планов воспитательной работы. | Определение качества подготовки планов классных руководителей. | | | Планы воспитательной работы классных руководителей 1-9 кл | | | Плановый | Утверждение планов воспитательной работы | Заместители директора по ВР | | АС |
| Проверка дневников учащихся | Своевременное заполнение дневников учащимися и работа с дневниками классных руководителей и учителей-предметников. | | | Дневники учащихся 1-9 кл | | | Тематический | Ведение дневников | Заместители директора по ВР | | **Совещание при директоре, справка** |
| **3. Контроль за санитарно-гигиеническим режимом, за сохранением здоровья учащихся, по охране труда и техники безопасности** | | | | | | | | | | | |
| Контроль проведения инструктажа по технике безопасности | Осуществление контроля за соблюдением учащимися инструктажа по технике безопасности, правил поведения на уроках и во внеурочное время | | | Документация по проведению инструктажа учителями и классными руководителями | | | Фронтальный | Наблюдение,  собеседование, проверка документации | Директор школы | | АС |
| Организация проведения акции «Безопасная школа» |  | | | Классные руководители  1-9 классов | | | Тематический | Проверка планов | Жайдакбаева Р.К. | | **Справка, совещание при директоре** |
| **4.Контроль организации педагогического процесса и педагогической деятельности, результативности учебных достижений учащихся**. | | | | | | | | | | | |
| 1. **Контроль за состоянием ЗУН учащихся** | | | | | | | | | | | |
| Организация входного контроля | Результативность обучения и анализ уровня сформированности ЗУН по предметам. | | Уровень ЗУН учащихся 2-9 классов. Результативность обучения за прошлый учебный год. | | | | Тематический | Проведение контрольных срезов и тестирований. | Заместители директора по УВР | | **Совещание при директоре, справка** |
| 1. **Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации и предметным олимпиадам** | | | | | | | | | | | |
| Контроль организации системы дополнительных занятий с учащимися 4,9 классов | | Анализ создания условий для индивидуальной работы с учащимися при подготовке к ВОУД | | | Учителя-предметники | | Тематический | Наблюдение, собеседование, проверка документации | Зам директора по УВР | | **Совещание при директоре, справка, рекомендации** |
| Контроль организации системы дополнительных занятий с учащимися при подготовке к интеллектуальным конкурсам, предметным олимпиадам. | | Анализ создания условий для индивидуальной работы с учащимися. | | | Учителя-предметники | | Тематический | Наблюдение, собеседование, проверка документации | Зам директора по УВР | | МС справка, рекомендации |
| 1. **Контроль за работой педагогических кадров** | | | | | | | | | | | |
| Контроль за работой молодых специалистов и вновь прибывших учителей | Ознакомление с уровнем методической подготовки молодых специалистов и вновь прибывших учителей | | | Молодые специалисты и вновь прибывшие учителя | | Тематический | | Посещение уроков, собеседование, анкетирование, наблюдение | Зам директора по УВР | | МС справка, рекомендации |
| Организация курсовой подготовки учителей | Составление плана-графика курсовой подготовки учителей на учебный год в соответствии с перспективным планом повышения квалификации. | | | Учителя | | Плановый | | Оформление документов | Зам директора по УВР | | МС |
| **5. Контроль за состоянием методической работы** | | | | | | | | | | | |
| Технология проектирования и проведения современного урока в условиях обновления содержания образования | Качество и уровень методической теоретической подготовки учителей, качество знаний учащихся. | | | Работа учителя.  Обученность учащихся | | Персональный  тематический | | Наблюдение  Посещение уроков | | Руководители МО  администрация | **Информационная справка. Совещание при директоре** |
| Проведение Недели языков народов Казахстана | Уровень организации, анализ форм и методов проведения Недели языков народов Казахстана | | | Уроки, внеклассные мероприятия | | Тематический | | Наблюдение, посещение мероприятий по плану недели, проверка оформления документации | | Зам директора по УВР, ВР | Заседание МО |
| **6. Контроль за воспитательным процессом** | | | | | | | | | | | |
| Контроль за проведением еженедельных классных часов | Знакомство с содержанием классного часа и формой его проведения. | | | Классные часы | | Персональный | | Посещение классных часов, собеседование | Зам директора по ВР | | Еженедельно |
| Система работы с детьми и семьями «группы риска» | проверка качества заполнения картотеки, ведение документации, форм и методов работы. | | | Социальный педагог | | Обзорный | | - беседа с  педагогом,  - проверка документации  -собеседование с учащимися и кл руководителями | Манарова Р.О. | | **Совещание при директоре, информация** |
| Контроль за организацией дежурства по школе. | Воспитание ответственного отношения к школьному имуществу, Своевременность передачи и заполнения документации. | | | Дежурство | | Персональный | | Передача дежурства | Зам директора по ВР | | АС |
| Организация работы кружков | Проверка соответствия тематического планирования программ кружков, наполняемость групп, привлечение подростков группы риска к работе кружков и секций. | | | Учащиеся 1-9 кл | | Тематический | | Проверка работы кружков и спортивных секций. | Зам директора по ВР | | АС |

**Октябрь.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вопросы**  **контроля** | **Цель контроля** | **Объекты контроля** | **Вид и форма контроля.**  **Сроки** | **Формы и методы контроля** | **Сроки**  **Ответственные лица** | | **Место**  **рассмотрения.** |
|  | **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | |
| Состояние горячего питания и медицинского обслуживания детей. | Определение уровня организации общественного питания и медицинского обслуживания детей. | Контроль  организации горячего питания. | Тематический | Проверка качества приготовленной пищи. | | .Заместитель директора по ВР  Социальный педагог | **Совещание при директоре**  **справка** |
| Предоставления отдельным категориям обучающихся льгот материального обеспечения. | Формирование банка данных детей и своевременное выявление детей из малообеспеченных семей, нуждающихся в бесплатном питании и других льготах. | Документация | Тематический | Оформление документов | | Социальный педагог | **Совещание при директоре**  **справка** |
| Ежедневный контроль за посещаемостью | Работа классных руководителей по своевременному анализу присутствия учащихся на занятиях. | Учащиеся школы | Тематический | Наблюдение  Мониторинг  Сбор справок | | Заместитель директора по ВР | Постоянно |
| Организация обучения на дому | Своевременность проведения индивидуальных занятий.  . | Учителя, ведущие индивидуальное обучение. | Тематический | Ведение и заполнение журнала.  Собеседование с родителями | | Заместитель директора по УВР  Соцпедагог | **Совещание при директоре**  **справка** |
| Профилактика детского травматизма и заболеваний. | Анализ работы по профилактике детского травматизма и заболеваний |  | Тематический |  | | Медсестра, психолог, зам директора по ВР | Админист. сов |
| Индивидуальные занятия с наиболее подготовленными и мотивированными школьниками | Качество и своевременность проведения индивидуальных занятий с обучающимися, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности. | Индивидуальная работа с учащимися. | Тематический | Анализ подготовки и участия школьников в предметных олимпиадах | |  | Информация  на АС |
|  | **2.Контроль за ведением школьной документации** | | | | | | |
| Состояние ведения школьной документации. | Соблюдение требований при оформлении алфавитной книги и ведении личных дел. | Алфавитная книга, личные дела. | Тематический | Проверка оформления алфавитной книги и личных дел | | Зам директора по УВР | АС |
| Ведение и оформление классных журналов | Соблюдение единого орфографического режима при заполнении журнала | Классные журналы 1-9 классов | Тематический | Инструктаж по заполнению классных журналов | | Зам директора по УВР | **Совещание при директоре, справка** |
| Качество подготовки поурочных планов. | Изучение выполнения учителем требований к подготовке и проведению урока. Определение качества подготовки поурочных планов. | Поурочные планы учителей | Тематический | Ежедневная проверка и утверждение поурочных планов | | Заместители директора по УВР | АС |
| Состояние ведения дневников учащихся. | Своевременное заполнение дневников учащимися и работа с дневниками классных руководителей и учителей-предметников. | Дневники учащихся 1-9 кл | Тематический | Ведение дневников учащимися родителями,  Кл.руководителям | | Заместители директора по ВР | **Совещание при директоре, справка** |
|  | **3. Контроль за санитарно-гигиеническим режимом, по охране труда и техники безопасности** | | | | | | |
| Соблюдение инструктажа по технике безопасности | Осуществление контроля за соблюдением учащимися инструктажа по технике безопасности, правил поведения на уроках и во внеурочное время | Документация по проведению инструктажа учителями и классными руководителя | Фронтальный | Наблюдение,  собеседование, проверка документации | | Директор школы | АС |
| **4.Контроль организации педагогического процесса и педагогической деятельности, результативности учебных достижений учащихся**. | | | | | | | |
| **Контроль за состоянием ЗУН учащихся** | | | | | | | |
| Административные контрольные срезы. | Результативность обучения и анализ уровня сформированности ЗУН по предметам. | Уровень ЗУН учащихся 2-9 классов | Тематический | Проведение контрольных срезов и тестирований. | | Заместители директора по УВР | **Совещание при директоре, справка** |
|  |  |  |  |  | |  |  |
| **Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации и предметным олимпиадам** | | | | | | | |
| Организации системы дополнительных занятий с учащимися 4,9 классов | Анализ создания условий для индивидуальной работы с учащимися при подготовке к ВОУД | Учителя-предметники | Тематический | Наблюдение, собеседование, проверка документации | | Зам директора по УВР | **Совещание при директоре, справка, рекомендации** |
| Работа с одаренными детьми. | Качество и своевременность проведения факультативных, профильных и кружковых занятий | Учащиеся школы | Обобщающий | Проверка планов работы с одаренными учащимися, индивидуальный подход | | Педагог-организатор, психолог | **Совещание при директоре** |
| **Контроль за работой педагогических кадров** | | | | | | | |
| Организация работы школы по повышению педагогического мастерства педагогов в условиях обновления содержания образования | Повышение квалификации аттестуемых педагогов | Работа аттестуемых учителей | Тематический | Открытые уроки и мероприятия по учебным предметам | | Базилова Р.Б.  Руководители МО | Справка к отчету за 1 четверть. |
| **5. Контроль за состоянием методической работы** | | | | | | | |
| Работа педагогов по обновлению содержания образования | Оценка работы педагогов по обновлению содержания образования  Деятельность учащихся на уроках. Внеурочная деятельность. | 1,2, 5,7 классы | Контрольно-оценочный | Посещение, наблюдение. собеседование с учителями. | | Базилова Р.Б | Справка к отчету за 1 четверти |
| **6. Контроль за воспитательным процессом** | | | | | | | |
| Организация дежурства по школе. | Воспитание ответственного отношения к школьному имуществу, Своевременность передачи и заполнения документации. | Дежурство | Персональный | Передача дежурства | | Зам директора по ВР | АС |
| Посещаемость кружков и секций | Контроль посещаемости кружков и секций, привлечение подростков группы риска к работе кружков и секций. | Учащиеся 1-9 кл | Тематический | Проверка работы кружков и спортивных секций. | | Зам директора по ВР | На заседании МО кл руководителей |

**Ноябрь.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вопросы для контроля** | | **Цель контроля** | **Объекты контроля** | | | **Вид контроля.**  **Сроки.** | | | **Форма и**  **методы контроля** | **Ответственные** | | | | **Место**  **рассмотрения.** | |
|  | | **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | | | | | | | |
| Состояние горячего питания и медицинского обслуживания детей. | | Уровень организации питания и медицинского обслуживания детей. | Столовая  Медицинский кабинет | | | Тематический | | | Мониторинг  Проба пищи | | .Заместитель директора по ВР  Социальный педагог | | | Админ сов | |
| Посещаемость занятий учащимися. | | Определение уровня работы классных руководителей по своевременному анализу присутствия учащихся на занятиях. | Посещаемость занятий учащимися 1-9 классов | | | Тематический | | | Наблюдение  Мониторинг  Сбор справок | | Зам директора по ВР | | | Постоянно | |
| Организация обучения на дому | | Изучение состояния коррекционной работы учителей-предметников и дозировки домашнего задания | Учителя, ведущие индивидуальное обучение. | | | Тематический | | | Посещение занятий, ведение дневника наблюдений  учителями  Собеседование с родителями | | Заместитель директора по УВР  Психолог  Социолог | | | **Совещание при директоре**  **справка** | |
| Выполнение учебных программ. | | Анализ выполнения и уровень освоения учебных программ. | Учителя | | | Тематический | | | Выполнение учебных программ. | | Зам директора по УВР | | | справка | |
| **2.Контроль за ведением школьной документации** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Состояние подготовки поурочных планов. | | Изучение выполнения учителем требований к подготовке и проведению урока. Определение качества подготовки поурочных планов. | Поурочные планы учителей | | | Тематический | | | Ежедневная проверка и утверждение поурочных планов | | Заместители директора по УВР | | | АС | |
| Состояние ведения журнала учета посещаемости занятий учащимися. | | Соблюдение требований при оформлении журнала учета посещаемости занятий учащимися. | Журнал учета посещаемости занятий учащимися | | | Тематический | | | Проверка журнала учета посещаемости уроков | | Директор  Зам директора по ВР | | | Адм совещ | |
| Состояние ведения рабочих тетрадей учащихся и тетрадей для контрольных работ . | | Соблюдение орфографического режима и единых требований к оцениванию работ учащихся. | Рабочие тетради учащихся и тетради для контрольных работ 3-9 кл | | | Тематический | | | Качество проверки тетрадей | | Заместители директора по УВР | | | **Совещание при директоре, справка** | |
| Состояние ведения документации работы МО | | Соблюдение требований по ведению документации МО | Документация МО | | | Тематический | | | Проверка документации,  протоколов заседаний, анализ работы за четверть | | Заместитель директора по УВР | | | МС | |
|  | | **3. Контроль за санитарно-гигиеническим режимом, по охране труда и техники безопасности** | | | | | | | | | | | | | |
| Утепление окон (подготовка к зиме) | | Осуществление контроля за соблюдением готовности кабинетов школы к зиме. | кабинеты | | | Текущий | | | Проверка кабинетов | | Ибрай К.К. | | | АС | |
| **4.Контроль организации педагогического процесса и педагогической деятельности, результативности учебных достижений учащихся**. | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **Контроль за состоянием ЗУН учащихся** | | | | | | | | | | | | | | |
| Административные контрольные срезы. | | Результативность обучения и анализ уровня сформированности ЗУН по предметам. | Уровень ЗУН учащихся 2-9 классов | | | Тематический | | | Проведение контрольных срезов и тестирований. | | Заместители директора по УВР | | **Совещание при директоре, справка** | | |
| Формирование коммуникативных навыков учащихся класса на уроках русского языка. | | Изучение педагогической деятельности учителя по формированию коммуникативных навыков учащихся. | 5- 9 классы | | | Тематический  Предметно-обобщающий | | | Посещение уроков, проверка поурочных планов. Изучение деятельности учителя, проведение контрольных срезов. | | Заместители директора по УВР | | **Совещание при директоре** | | |
|  | | **Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации и предметным олимпиадам** | | | | | | | | | | | | | |
| Подготовка учащихся к предметным олимпиадам | | Анализ результатов проведения школьных предметных олимпиад и уровень готовности учащихся к участию в районной предметной олимпиаде |  | | | Тематический | | | Планы работы учителей-предметников и планы работы МО по подготовке к предметным олимпиадам | | Заместители директора по УВР | | МС | | |
| Подготовка к ВОУД учащихся 4,9 классов | | Определение степени сформированности ЗУН учащихся 4,9 классов | Учащиеся 4,9класса | | | Тематический | | | Проведение тестирований | | Зам директора по УВР,психолог | | **Совещание при директоре, справка,** | | |
|  | | **Контроль за работой педагогических кадров** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Оценка качества и результативности деятельности педагогов в условиях содержания образования.  2. Использование воспитательного потенциала на уроках. | | Оценка уровня качества и результативности деятельности педагогов. Стимулирование профессионального роста педагогов. Использование потенциала предметов в целях повышение уровня воспитанности учащихся | Профессиональная деятельность педагогов.      Работа учителей | | | контрольно-оценочный        Персональный | | | Экспертная оценка        Посещение уроков | | Администрация.  Руководители МО | | **Справка.**  **Совещание при директоре** | | |
|  | | **5. Контроль за состоянием методической работы** | | | | | | | | | | | | | |
| Проведение предметных недель | | Качество проведения планируемых мероприятий. | | Уроки, внеклассные мероприятия | | | Тематический | | Посещение уроков и внеклассных мероприятий | | Зам директора по УВР | | МС справка, рекомендации | | |
| Работа  школьного сайта | | Соответствие  сайта требованиям Закона РК «Об образовании» | | Сайт школы | | | Тематический | | Анализ содержания сайта школы | | заместитель директора по УР,ВР | | Собеседование | | |
|  | | **6. Контроль за воспитательным процессом** | | | | | | | | | | | | | |
| Организация каникулярного отдыха учащихся. | | Уровень организации занятости учащихся на осенних каникулах. | | | Классные руководители | | | Обзорный | Наблюдение,  Планирование  Работы по организации отдыха детей на осенних каникулах | | | Зам директора по ВР | | | АС |
| Работа  библиотеки школы по привитию интереса к чтению | | выполнение плана работы библиотеки | | | библиотекарь | | | Тематический | Анализ читательских интересов школьников, организация внеурочной деятельности  библиотеки | | | Зам директора по ВР | | | АС |
| Контроль за выявлением уровня воспитанности и проведением социометрических исследований | | Проверка исследования личностных качеств школьников. | | | Учащиеся 1-9 кл | | | Классно-обобщающий | Наблюдение, собеседование,  диагностика | | | Зам директора по ВР, психолог | | | **Совещание при директоре** |
| Общешкольное родительское собрание. | | Организация сотрудничества с родителями. | | | родители | | |  |  | | | Омарова Б.Ж. | | | Протокол |

**Декабрь.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вопросы для контроля** | | **Цель контроля** | **Объекты контроля** | **Вид контроля**  **сроки** | **Формы и методы контроля** | **Ответственные** | **Место рассмотрения.** |
|  | | **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | |
| Организация горячего питания и медицинского обслуживания детей. | | Качество организации общественного питания и медицинского обслуживания детей. | Столовая  Медицинский кабинет | Тематический | Проверка работы столовой и медицинского кабинета | .Заместитель директора по ВР  Социальный педагог | Админ сов |
| Организация обучения на дому | | Формирование банка данных детей, нуждающихся в организации обучения на дому. Составление расписания занятий и утверждение состава учителей, ведущих обучение учащихся. | Документация по организации обучения учащихся на дому. | Тематический | Проверка документации, собеседование с родителями и учителями |  | **Совещание при директоре**  **справка** |
| **2.Контроль за ведением школьной документации** | | | | | | | |
| Ведение и оформление классных журналов | | Соблюдение единого орфографического режима при заполнении журнала классными руководителями на начало нового учебного года. | Ведение классных журналов 1-9 классов | Тематический | Проверка классных журналов  Проведение инструктажа. | Зам директора по УВР | **Совещание при директоре** |
| Состояние ведения дневников учащихся | | Своевременное заполнение дневников учащимися и работа с дневниками классных руководителей и учителей-предметников | Дневники учащихся 1-9 кл | Тематический | Ведение дневников учащимися родителями,  Кл руководителями | Заместители директора по ВР | **Совещание при директоре, справка** |
| Выполнение образовательных программ в первом полугодии. | | Выполнение программ по предметам и выявление причин возможного отставания, объективность выставления четвертных оценок.  Соблюдение графика проведения контрольных работ. | Классные журналы | Фронтальный | Проверка журналов. | Заместитель директора по УВР | **Совещание при директоре, справка** |
| **4.Контроль организации педагогического процесса и педагогической деятельности, результативности учебных достижений учащихся**. | | | | | | | |
|  | | **Контроль за состоянием ЗУН учащихся** | | | | | |
| Административные контрольные срезы. | | Результативность обучения и анализ уровня сформированности ЗУН по предметам. | Уровень ЗУН учащихся 2-9 классов | Тематический | Проведение контрольных срезов и тестирований. | Заместители директора по УВР | **Совещание при директоре, справка** |
| Состояние преподавания биологии и химии | | Выявление соответствия знаний учащихся требованиям ГОСО | 7-9 классы | Тематический | Посещение уроков, проверка поурочных планов. Изучение деятельности учителя, проведение контрольных срезов. | Заместители директора по УВР | **Совещание при директоре** |
|  | **Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации и предметным олимпиадам** | | | | | | |
| Подготовка к ВОУД учащихся 4,9 класов | | Определение степени сформированности ЗУН учащихся 4,9 классов | Учащиеся  4, 9 класса | Административный. | Проведение тестирований | Зам директора по УВР | справка, рекомендации |
| Работа с одаренными детьми. | | Качество и своевременность проведения факультативных, профильных и кружковых занятий | Учащиеся школы | Обобщающий | Проверка планов работы с одаренными учащимися, индивидуальный подход | Педагог-организатор, психолог | **Совещание при директоре** |
| Индивидуальная работа с неуспевающими учащимися. | | Уровень проведения индивидуальной работы с неуспевающими учащимися | Неуспевающие и слабоуспевающие учащиеся | Обобщающий | Проверка планов работы с неуспевающими учащимися, проведение индивидуальных консультаций. | Педагог-организатор, психолог | **Совещание при директоре** |
| **Контроль за работой педагогических кадров** | | | | | | | |
| Организация домашнего задания | | Определение соответствия дозировки домашнего задания и времени его выполнения в соответствии ГОСО | Выполнение домашнего задания | Тематический | Посещение занятий, наблюдение | Базилова Р.Б. | Информация на  оперативном совещании  (2неделя). |
| **5. Контроль за состоянием методической работы** | | | | | | | |
| Проведение предметных недель | | Качество проведения планируемых мероприятий. | Уроки, внеклассные мероприятия | Тематический | Посещение уроков и внеклассных мероприятий | Зам директора по УВР | МС справка, рекомендации |
| **6. Контроль за воспитательным процессом** | | | | | | | |
| Организация каникулярного отдыха учащихся. | | Уровень организации занятости учащихся на зимних каникулах. | Классные руководители | Тематический | Наблюдение Планирование  Работы по организации отдыха детей на осенних каникулах | Зам директора по ВР  Жайдакбаева Р.К. | АС |
| Работа школы по профилактике религиозного экстремизма и пропаганде межнациональной и межконфессиональной толерантности | | Раннее выявление и профилактика фактов пропаганды и предпосылок возникновения экстремистских проявлений. Активные формами реализации мероприятий по профилактике религиозного | Работа классных руководителей | тематический |  | Зам директора по ВР  Жайдакбаева Р.К. | **Совещание при директоре** |

**Январь.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вопросы для контроля** | **Цель контроля** | | | **Объекты контроля** | **Вид контроля.**  **Сроки** | **Формы и методы контроля** | **Ответственные** | | **Место рассмотрения** |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | | |  |
| Акция «Забота» | Уровень организации деятельности по акции «Забота» | | | План акции «Забота» | Плановый | Обеспечение учащихся материальной помощью | | Жайдакбаева Р.К. | **Совещание при директоре** |
| Охват обучением детей, проживающих на микрорайоне школы. | Сверка контингента детей, проживающих на микрорайоне. Своевременное выявление детей, проживающих на микрорайоне. | | | Ведение журналов по учету детей | Текущий | Обход по микрорайону и ведение журналов | | Манарова Р.О. | **Совещание при директоре** |
| Состояние горячего питания и медицинского обслуживания детей. | Определение уровня организации общественного питания и медицинского обслуживания детей. | | | Контроль организаци горячего питания. | Тематический | Проверка качества приготовленной пищи. | | Манарова Р.О. | **Совещание при директоре**  **справка** |
| Анализ выполнения учебных программ. | Анализ выполнения и уровень освоения учебных программ. | | | Учителя | Плановый | Выполнение учебных программ. | | Базилова Р.Б. | справка |
| **2.Контроль за ведением школьной документации** | | | | | | | | | |
| Состояние ведения и заполнения классных журналов | Соблюдение единого орфографического режима и единых требований при оформлении записей в журнале | | | Классные журналы 1-9 классов | Фронтальный | Инструктаж по заполнению классных журналов | | Жайдакбаева Р.К. | **Совещание при директоре, справка** |
| **3.Контроль организации педагогического процесса и педагогической деятельности, результативности учебных достижений учащихся**. | | | | | | | | | | |
| Формирование математических навыков учащихся класса на уроках математики. | Изучение педагогической деятельности учителя по формированию математических навыков учащихся. | | | 5- 9 классы | Тематический  Предметно-обобщающий | Посещение уроков, проверка поурочных планов. Изучение деятельности учителя, проведение контрольных срезов. | | Заместители директора по УВР | **Совещание при директоре** |
| Контроль за уровнем преподавания аттестуемых учителей. | Изучение методов работы учителей и качество обученности учащихся. | | | Деятельность учителей. | Тематический | Посещение уроков, проведение контрольных срезов. | |  | Рекомендации |
| **3. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации и предметным олимпиадам** | | | | | | | | |  |
| Подготовка к ВОУД учащихся 4,9 классов | Определение степени сформированности ЗУН учащихся 4,9 классов | | Учащиеся 4,9класса | | Административный. | Проведение тестирований | |  | справка, рекомендации |
| **4. Контроль за состоянием методической работы** | | | | | | | | | |
| Проведение предметных недель | | Качество проведения планируемых мероприятий. | Уроки, внеклассные мероприятия | | Тематический | Посещение уроков и внеклассных мероприятий | | Зам директора по УВР |  |
| Эффективность  методической работы педагогов | | Результативности деятельности  методических объединений  Результативность участия  педагогов в профессиональных конкурсах в I полугодии учебного года | Дипломы,  грамоты и др., подтверждающие результативность участия учителей в конкурсах | | Тематический |  | | заместитель директора по УР, руководители  ШМО | Мониторинг |
|  | |  |  | |  |  | |  |  |
| **5. Контроль за воспитательным процессом** | | | | | | | | | |
| Профилактика суицидального поведения среди несовершеннолетних | Итоги диагностики и коррекционной работы с несовершеннолетними | | 6-9 классы | | Тематический | Диагностика и коррекция | | Педагог-психолог | Справка |
| Применение и пропаганда государственных символов | Реализации программы по пропаганде и применении государственных символов РК | | Работа классных руководителей по по пропаганде и применению госсимволов | | Тематический | Наблюдение и анализ, проверка документации, воспитательных мероприятий | | Жайдакбаева Р.К. | Справка |

**Февраль.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вопросы для контроля** | **Цель контроля** | **Объекты контроля** | **Вид контроля.**  **Сроки.** | **Формы и методы контроля** | **Ответственные лица** | **Результаты контроля.** |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | |
| Работа по профилактике правонарушений | Уровень организации совместной работы администрации школы, психологической службы, социолога, классных руководителей по профилактике правонарушений. | План совместной работы | Тематический | Наблюдение и анализ, проверка документации | Заместители директора по ВР, психологическая служба, социолог, классные руководители | **Совещание при директоре, справка** |
| **2.Контроль за ведением школьной документации** | | | | | | |
| Контроль ведения и оформления классных журналов | Соблюдение единого орфографического режима при заполнении журнала классными руководителями на начало нового учебного года. | Классные журналы 1-9 классов | Плановый | Проверка классных журналов  Проведение инструктажа. | Зам директора по УВР | Справка |
| Проверка дневников учащихся | Своевременное заполнение дневников учащимися и работа с дневниками классных руководителей и учителей-предметников. | Дневники учащихся 1-9кл | Тематический | Ведение дневников | Заместители директора по ВР | Справка |
| **3. Контроль за санитарно-гигиеническим режимом, по охране труда и техники безопасности** | | | | | | |
| Контроль проведения инструктажа по технике безопасности | Осуществление контроля за соблюдением учащимися инструктажа по технике безопасности, правил поведения на уроках и во внеурочное время | Документация по проведению инструктажа учителями и классными руководителями | Фронтальный | Наблюдение,  собеседование, проверка документации | Директор школы | АС |
| **4.Контроль организации педагогического процесса и педагогической деятельности, результативности учебных достижений учащихся**. | | | | | | |
| **Контроль за состоянием ЗУН учащихся** | | | | | | |
| Сформированность ведущих знаний, умений и навыков учащихся по иностранному языку | Оценка уровня выполнения требований государственного образовательного стандарта образования по предмету. Изучение учебно-педагогической деятельности учителей иностранного языка. | Текущая успеваемость учащихся, рабочие тетради ,  контрольные работы, рабочие программы. | Персональный, предметный | Тестирование учащихся, анализ рабочих программ, собеседование с учителями, посещение уроков. | Руководители МО | **Справка к совещанию при директоре** |
| **5. Контроль за состоянием методической работы** | | | | | | |
| Повышение профессиональной компетентности в условиях обновления школьного образования. | Анализ участия педагогов в конкурсах, мероприятиях, публикациях материалов, работе школьного сайта. | Учителя | Тематический | Беседа, мониторинг участия педагогов | Зам директора по УВР | МС |
| Готовность учащихся 9-х классов к выбору профиля | Выявление и формирование профилей дальнейшего обучения в выпускников. | Учащиеся 9 кл | Тематический | Анкетирование  Тренинговые занятия | Педагог-психолог  Бережная А.А. | Диагностика |
| **6. Контроль за воспитательным процессом** | | | | | | |
| Информация о ходе выполнения Закона РК «О языках в Республике Казахстан» | Выполнение мероприятий по реализации Закона | Деятельность педколлектива | Тематический | Изучение документов, собеседование |  | Справка на  Педсовет  В марте месяце |

**Март**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Содержание контроля** | **Цель контроля** | | **Объекты контроля** | **Вид контроля.**  **Сроки** | **методы и форма контроля** | **Ответственные лица** | | **Место**  **рассмотрения.** |
|  | **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | |
|  | Работа классных руководителей по своевременному анализу присутствия учащихся на занятиях. | | Тематический | Тематический | Наблюдение  Мониторинг  Сбор справок | Заместитель директора по ВР | Постоянно | |
| Организация обучения на дому | Своевременность проведения индивидуальных занятий.  . | | Учителя, ведущие индивидуальное обучение. | Тематический | Ведение и заполнение журнала.  Собеседование с родителями | Заместитель директора по УВР  Психолог  Социолог | **Совещание при директоре**  **справка** | |
| Профилактика детского травматизма и заболеваний. | Анализ работы по профилактике детского травматизма и заболеваний | |  | Тематический |  | Медсестра, зам директора по ВР | Админист. сов | |
| Работа с учащимися группы риска. | Анализ работы классных руководителей с данными детьми. | | Учащиеся «группы риска» | Тематический | Собеседование, наблюдение | Социолог | Заседание совета  профилактики правонарушений. | |
|  | **2.Контроль за ведением школьной документации** | | | | | | | |
| Ведение и оформление классных журналов | Соблюдение единого орфографического режима при заполнении журнала | | Классные журналы 1-9 классов | Тематический | Инструктаж по заполнению классных журналов | Зам директора по УВР | | **Справка** |
| Состояние ведения дневников учащихся. | Своевременное заполнение дневников учащимися и работа с дневниками классных руководителей и учителей-предметников. | | Дневники учащихся 1-9 кл | Тематический | Ведение дневников учащимися родителями,  Кл руководит | Заместители директора по ВР | | **Справка** |
| Состояние ведения рабочих тетрадей учащихся 1-4 классов. | Соблюдение орфографического режима и единых требований к оцениванию работ учащихся. | | Рабочие тетради учащихся 1-4 классов | Тематический | Качество проверки тетрадей | Заместители директора по УВР | | **Совещание при директоре, справка** |
|  | **3. Контроль за санитарно-гигиеническим режимом, по охране труда и техники безопасности** | | | | | | | |
| Работа классных руководителей по профилактике травматизма. | Осуществление контроля за соблюдением учащимися инструктажа по технике безопасности, правил поведения на уроках и во внеурочное время | | Документация по проведению инструктажа учителями и классными руководителя | Фронтальный | Наблюдение,  собеседование, проверка документации | Директор школы | | АС |
| **4.Контроль организации педагогического процесса и педагогической деятельности, результативности учебных достижений учащихся**. | | | | | | | | |
|  | | **Контроль за состоянием ЗУН учащихся** | | | | | | |
| Состояние преподавания физкультуры. | | Выявление соответствия знаний учащихся требованиям ГОСО | 1-9 кл | Тематический  Предметно-обобщающий | Посещение уроков, проверка поурочных планов. Изучение деятельности учителей. | Заместители директора по УВР | | **Совещание при директоре** |
| Формирование коммуникативных навыков учащихся класса на уроках казахского языка. | | Изучение педагогической деятельности учителя по формированию коммуникативных навыков учащихся. | 5- 9 классы | Тематический  Предметно-обобщающий | Посещение уроков, проверка поурочных планов. Изучение деятельности учителя, проведение контрольных срезов. | Заместители директора по УВР | | **Совещание при директоре** |
| **Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации и предметным олимпиадам** | | | | | | | | |
| Подготовка к итоговой аттестации учащихся 9 классов | Определение степени сформированности ЗУН учащихся 9 классов | | Учащиеся 9 классов | Административный. | Проведение тестирований | Зам директора по УВР | | МС справка, рекомендации |
| Индивидуальная работа с неуспевающими учащимися. | Уровень проведения индивидуальной работы с неуспевающими учащимися | | Неуспевающие и слабоуспевающие учащиеся | Обобщающий | Проверка планов работы с неуспевающими учащимися, проведение индивидуальных консультаций. | Педагог-организатор, психолог | | МС справка, рекомендации |
|  | **Контроль за работой педагогических кадров** | | | | | | | |
| Работа учителей физики, географии и биологии по подготовке к итоговой аттестации. | Изучение деятельности учителей-предметников 9 классов по подготовке к выпускным экзаменам. | | Учителя-предметники | Тематический | Посещение уроков и дополнительных занятий , проверка планов | Зам директора по УВР | | МС справка, рекомендации |
| Психолого-педагогическая компетентность учителя в условиях обновления содержания образования | Изучение уровня психолого-педагогической компетентности учителей. | | Компетентность учителя | Тематический | соц. исследование | Базилова Р.Б..  Бережная А.А. | | Справка. Анализ работы, педагогический совет. |
|  | **5. Контроль за состоянием методической работы** | | | | | | | |
| Проведение предметных недель по планам МО | Влияние предметной недели на развитии интереса у обучающихся к изучаемому предмету, повышение образовательного уровня, развитие творчества. | | Работа МО | Тематический | Посещение уроков | Зам директора по УВР | | МС справка, рекомендации |
| Аттестация учителей. | Своевременное оформление необходимой документации. | | Учителя |  | Анализ документации | Зам директора по УВР | | Рекомендации |
| Готовность учащихся 9-х классов к выбору профиля | Выявление и формирование профилей дальнейшего обучения в выпускников. | | Учащиеся 9 кл | Тематический | Анкетирование  Тренинговые занятия | Педагог-психолог  Бережная А.А. | | Диагностика |
|  | **6. Контроль за воспитательным процессом** | | | | | | | |
| Организация каникулярного отдыха учащихся. | Уровень организации занятости учащихся на весенних каникулах. | | Классные руководители | Обзорный | Наблюдение,  Планирование  Работы по организации отдыха детей на весенних каникулах | Зам директора по ВР | | АС |
| Посещаемость кружков и секций | Контроль посещаемости кружков и секций, привлечение подростков группы риска к работе кружков и секций. | | Учащиеся 1-9 кл | Тематический | Проверка работы кружков и спортивных секций. | Зам директора по ВР | | АС |

**Апрель.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вопросы для контроля** | **Цель контроля** | **Объекты контроля** | **Вид контроля.**  **сроки** | **методы и форма контроля** | **Ответственные** | **Место**  **рассмотрения.** | | |
|  | **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | |
| Посещаемость занятий учащимися. | Определение уровня работы классных руководителей по своевременному анализу присутствия учащихся на занятиях. | Посещаемость занятий учащимися 1-9 классов | Тематический | Наблюдение  Мониторинг  Сбор справок | Зам директора по ВР | | Постоянно | |
| Организация обучения на дому | Изучение состояния коррекционной работы учителей-предметников и дозировки домашнего задания | Учителя, ведущие индивидуальное обучение. | Тематический | Посещение занятий, ведение дневника наблюдений  учителями  Собеседование с родителями | Заместитель директора по УВР  Психолог  Социолог | | **Совещание при директоре**  **справка** | |
|  | **2.Контроль за ведением школьной документации** | | | | | | | |
| Состояние ведения и заполнения классных журналов | Соблюдение единого орфографического режима и единых требований при оформлении записей в журнале | Классные журналы 1-9 классов | Тематический | Инструктаж по заполнению классных журналов | Зам директора по УВР | | справка | |
| Состояние ведения дневников учащихся | Своевременное заполнение дневников учащимися и работа с дневниками классных руководителей и учителей-предметников. | Дневники учащихся 1-9кл | Тематический | Ведение дневников учащимися,  Работа кл.руководителяс дневниками учащихся. | Заместители директора по ВР | | справка | |
| **3.Контроль организации педагогического процесса и педагогической деятельности, результативности учебных достижений учащихся**. | | | | | | | | |
|  | **Контроль за состоянием ЗУН учащихся** | | | | | | | |
| Административные контрольные срезы. | Результативность обучения и анализ уровня сформированности ЗУН по предметам. | Уровень ЗУН учащихся 2-9 классов | Тематический | Проведение контрольных срезов и тестирований. | Заместители директора по УВР | | | **Совещание при директоре, справка** |
| Состояние преподавания музыки | Выявление соответствия знаний учащихся требованиям ГОСО | 1-6 классы | Тематический | Посещение уроков, проверка поурочных планов. Изучение деятельности учителя. | Заместители директора по УВР | | | **Совещание при директоре** |
|  | **Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации и предметным олимпиадам** | | | | | | | |
| Состояние подготовки к итоговой аттестации. | Анализ подготовки к итоговой аттестации. Организация повторение пройденного материала в конце учебного года | Учителя-предметники, учащиеся | Тематический | Проведение контрольных срезов и тестирований | Заместители директора по УВР | | | **Совещание при директоре** |
| Завершение 1 ступени обучения | Определение уровня сформированности ЗУН и познавательных процессов младших школьников | Учащиеся 4-х классов | КОК | Посещение уроков, срезы,  диагностика | Базилова Р.Б.  Бережная А.А. | | | **Совещание при директоре** |
|  | **4. Контроль за работой педагогических кадров** | | | | | | | |
|  | **5. Контроль за состоянием методической работы** | | | | | | | |
| Проведение предметных недель | Качество проведения планируемых мероприятий. | Уроки, внеклассные мероприятия | Тематический | Посещение уроков и внеклассных мероприятий | Зам директора по УВР | | | МС справка, рекомендации |
| Организационно-методические потребности педагогов | Выявить методические потребности педагогов школы. Планирование методической работы на следующий год. Оценить уровень удовлетворённости методической работой в школе. | методические потребности педагогов | Мониторинг | Опрос- исследование. | Базилова Р.Б.  руководители МО  Психологическая служба | | | Справка.  Заседание НМС. |
|  | **6. Контроль за воспитательным процессом** | | | | | | | |
| Общешкольное родительское собрание. | Организация сотрудничества с родителями. |  |  |  | Омарова Б.Ж.  Жайдакбаева Р.К  Бережная А.А. | Протокол | | |
| Организация и проведение мероприятий военно- патриотической направленности. | Анализ участия классов в месячнике военно – патриотической работы. | Уроки, внеклассные мероприятия | Тематический | - посещение мероприятий;  - беседы с активом класса;  - анализ материалов, представленных кл. руководителями | Жайдакбаева Р.К. | Информация на  оперативном совещании | | |

**Май**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вопросы для контроля** | **Цель контроля** | | **Объекты контроля** | **Вид контроля.**  **сроки** | **Формы и методы контроля** | **Ответственные** | **Место рассмотрения.** | |
|  | **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | |
| Движение учащихся | Определение уровня оформления документов строгой отсчетности по движению учащихся: алфавитной книги, книги приказов по контингенту учащихся. | | Алфавитная книга, книга приказов по движению учащихся | Тематический | Изучение документов, сопостовительный анализ | Зам директора по УВР | Информация | |
| **2.Контроль за ведением школьной документации** | | | | | | | | |
| Ведения алфавитной книги и личных дел. | | Соблюдение требований при оформлении алфавитной книги и ведении личных дел. | Ведение алфавитной книги, личных дел. | Тематический | Проверка оформления алфавитной книги и личных дел | Зам директора по УВР | АС | |
| Ведение и оформление классных журналов | | Соблюдение единого орфографического режима при заполнении журнала классными руководителями на начало нового учебного года. | Ведение классных журналов 1-9 классов | Тематический | Проверка классных журналов  Проведение инструктажа. | Зам директора по УВР | **Совещание при директоре** | |
| Состояние ведения дневников учащихся | | Своевременное заполнение дневников учащимися и работа с дневниками классных руководителей и учителей-предметников. | Дневники учащихся 1-9 кл | Тематический | Ведение дневников учащимися родителями,  Кл руководителями | Заместители директора по ВР | **Совещание при директоре, справка** | |
| **4.Контроль организации педагогического процесса и педагогической деятельности, результативности учебных достижений учащихся**. | | | | | | | | |
| **Контроль за состоянием ЗУН учащихся** | | | | | | | | |
| Административные контрольные срезы. | | Результативность обучения и анализ уровня сформированности ЗУН по предметам. | Уровень ЗУН учащихся 2-9 классов | Тематический | Проведение контрольных срезов и тестирований. | Заместители директора по УВР | | **Совещание при директоре, справка** |
| Мониторинг учебных достижений обучающихся. | | Оценить уровень обученности и качества знаний обучающихся по предметам. | Уровень ЗУН учащихся 2-9 классов | Тематический  Классно-обобщающий | Проведение контрольных срезов и тестирований | Заместители директора по УВР | | **Совещание при директоре** |
| **Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации и предметным олимпиадам** | | | | | | | | |
| Работа с одаренными детьми. | | Качество и своевременность проведения факультативных, профильных и кружковых занятий | Учащиеся школы | Обобщающий | Проверка планов работы с одаренными учащимися, индивидуальный подход | Заместители директора по УВР | | МС справка, рекомендации |
|  | | **5. Контроль за состоянием методической работы** | | | | | | |
| Итоги методической работы. | | Анализ отчетов руководителей МО по итогам учебного года. Качество проведения планируемых мероприятий. | Уроки, внеклассные мероприятия | Тематический | Посещение уроков и внеклассных мероприятий | Зам директора по УВР | | МС справка, рекомендации |
| Подготовка к проведению промежуточной аттестации. | | Анализ информации по выбору экзаменов, утверждение материалов для экзаменов, составление расписаний экзаменов и консультаций | Промежуточная аттестация. | Тематический | Анализ информации | Зам директора по УВР | | Педсовет |
|  | | **6. Контроль за воспитательным процессом** | | | | | | |
| Организация каникулярного отдыха учащихся. | | Уровень организации занятости учащихся на летних каникулах. | Классные руководители | Тематический | Наблюдение,  Планирование  работы по организации отдыха детей на летних каникулах | Зам директора по ВР | | АС |
| Организация внеурочной и внешкольной деятельности | | Анализ организации внеурочной и внешкольной деятельности | Руководители кружков и секций. Классные руководители | Тематический | Проверка планов работы, посещение внеклассных мероприятий | Жайдакбаева Р.К.  Руководитель кружков | | Творческий отчет |

**Блок V**

**Воспитательная работа**

**План  воспитательной   работы  на  2016 – 2017  учебный  год**

**ПРИОРИТЕТНЫЕ  НАПРАВЛЕНИЯ В  ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ  РАБОТЕ  НА  2016-2017  УЧЕБНЫЙ  ГОД:**

1. **Организационные мероприятия и аналитико-диагностическая деятельность.**
2. **Казахстанский патриотизм и гражданственность. Этническая культура**
3. **Здоровый образ жизни и физическая культура**
4. **Духовно-нравственная культура**
5. **Экономическая культура**
6. **Правовая культура**
7. **Интеллектуальная культура**
8. **Работа с родителями. Семейное воспитание.**

**ТЕМА:** Создание условий, способствующих развитию интеллектуальных, творческих,  личностных  качеств учащихся, их социализации и адаптации в обществе.

**ЗАДАЧИ:**

1) Вовлечение каждого ученика школы в воспитательный процесс;

2) Развитие у учащихся самостоятельности, ответственности, инициативы, творчества;

3) Развитие соуправления учеников и учителей.

4) Создание ситуации «успеха» для каждого ученика.

**Сентябрь**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Разделы** | **Содержание** | **Ответственные** | **Прогнозируемый результат** |
| **Казахстанский патриотизм** | 1.«Торжественная линейка»  2.Урок Знаний  «25 лет Независимости Республики Казахстана» | Администрация школы;  классные руководители | Воспитание чувства гражданского патриотизма и уважение к законам своей страны, толерантности, гордости и уважения к государственным национальным символам. Особо подчеркиваются значение Основного Закона страны в укреплении независимости и роль Главы государства как Гаранта Конституции. Принятие Конституции для казахстанцев символизирует начало новой эпохи в истории независимости. Подчеркивается роль Главы государства в построении подлинно демократического государства. Достигнутые успехи Казахстана связываются с сильной президентской властью. |
| 2. «Неделя языков РК» | ЗДУВР  учителя – предметники казахского, русского и английского языков | Воспитание чувства гражданского патриотизма, толерантности, гордости и уважения к государственным национальным символам. Повышение уровня значимости знания государственного языка. |
| **Духовно-нравственная культура** |  |  |  |
| **Воспитание культуры ЗОЖ** | 1. «Фестиваль здоровья» | ЗДВР, Рук. ЗОЖ;  учителя физкультуры, классные руководители | Повышение значимости занятий спортом и ведение здорового образа жизни |
| 2. Декадник приуроченный ко Всемирному дню сердца | ЗДВР, мед.работник, психолог | Повышение уровня информированности учащихся и родителей об кардиологических заболеваниях и их профилактики |
| 3. Декадник по профилактике детского травматизма | ЗДВР, медработник, | Формирование у учащихся личного здоровьесберегающего фактора |
| **Правовое воспитание** | 1. Составление социального паспорта школы | ЗДВР, соц.педагог,  кл. руководители, | Формирование списков учащихся из категории малообеспеченных, многодетных, неблагополучных семей, детей – сирот, детей с девиантным поведением, состоящих на учете в ОДН, ВШК |
| 2. Формирование состава Совета профилактики правонарушений, планирование деятельности | ЗДВР. | Профилактика правонарушений, безнадзорности и беспризорности несовершеннолетних |
| 3. Организация деятельности школьного клуба «Подросток» | Социальный педагог; учитель истории и права. |
| 4. Подготовка к проведению декадника пропаганды правовых знаний «Я и мои права» | ЗДВР, преподователи истории и права. | Повышение уровня проводимых мероприятий по правовому всеобучу |
| 5. Акция «Дорога в школу» | ЗДВР, ЗДУВР. | Изучение Закона РК о внесении изменений в типовые Правила |
| **Интеллектуальная культура** |  |  |  |
| Планирование кружковой работы. | ЗДВР,  рук – ли кружков и секций, кл. руководители | Организация занятости учащихся в школе и внешкольных учреждениях по интересам, развитие творческих, интеллектуальных и спортивных способностей |
| 3.Оганизация занятости школьников в кружках и спортивных секциях школы |
| **Экономическое воспитание** |  |  |  |
| **Работа с родителями** | 1. Знакомство педагогов с родителями   9- класса, изучение социального статуса семьи | Классные руководители, психолог | Совершенствование системы работы с родителями, развитие положительной мотивации к сотрудничеству  Воспитание любви и верности, оздоровления морального климата в нашем обществе, скорейшего решения проблем, связанных с кризисом семьи и демографическим кризисом. |
|  |  |
| 3. Родительские собрания - лекторий по вопросам формирования гражданственности и казахстанского патриотизма. | ЗДВР, классные руководители, |
| **ВШК** | 1.Организация питания. | ЗДВР, соц. Педагог, кл.рук-ли | Исполнение приказа в части организации питания учащихся. |
| 2. Организация кружковой и секционной работы в школе | ЗДВР, кл.рук-ли | Выявление степени занятости учащихся школы |
| 3 Работа с сиротами, ОБПР | Соц.педагог, инспектор по охране детства | Оказание материальной помощи, консультации. Обследование ЖБУ |
| 4. Содержание планов воспитательной работы, кружковой и секционной работы.  5.Трудоустройство учащихся | ЗДВР  ЗДВР | Выявление уровня содержания планов воспитательной работы и их соответствие основным задачам концепции воспитания школьников РК |

**Октябрь**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Разделы** | **Содержание** | **Ответственные** | **Прогнозируемый результат** |
| **Казахстанский патриотизм** | 1. «День пожилого человека» | ЗДВР, кл. руководители | Повышение степени осознания учащимися бережного и уважительного отношения к старшему поколению |
| 2. Акция «Забота» | Администрация школы, классные руководители | Воспитание чувства сопереживания и ответственности за социальную поддержку учащихся школы, оказание взаимоподдержки |
| **Духовно-нравственная культура** |  |  |  |
| **Воспитание культуры ЗОЖ** | 1.Месячник профилактики табакокурения,алкоголизма и наркомании  3.Национальный День отказа от употребления алкоголя 26 октября | ЗДВР, медработник, психолог | Повышение уровня информированности учащихся о вреде табакокурения, алкоголизма и наркомании |
| 2. Организация наркопоста в школе | ЗДВР,соц.педагог, психологич. служба,. | Профилактика наркомании и употребления ПАВ |
| **Правовое воспитание** | 1. Беседа с учащимимся по правовому воспитанию | ЗДВР, соц.педагог, | Формирование правовой культуры, включающей практические навыки предупреждения правонарушений, правильного поведения в ситуациях юридического конфликта и выхода из него |
| 2. Встреча с инспекторами ГЮП ОАП УВД | ЗДВР | Изучение статей уголовного и административного кодексов РК |
| 3.Заседание СП | Члены комиссии | Профилактика правонарушений |
| **Интеллектуальная культура** | 1. Подготовка и проведение мероприятий посвященных «Ко Дню учителя» и ко Дню пожилого человека | ЗДВР, муз.рук, классные руководители | Совершенствование системы ученического самоуправления |
| 2. Осенний бал | ЗДВР, муз.рук-ль |
| **Экономическое воспитание** | 1. Акция «Зеленый кабинет» | Классные руководители | Формирование у учащихся потребности создания экологически чистых условий в школе, повышение значимости озеленения в классах |
| 1. Акция «Чистая пятница» | ЗДВР, Классные руководители. | Воспитание трудовой культуры |
| **Работа с родителями** | 1. Посещение квартир детей – сирот и находящихся под опекой, многодетных семей с целью выявления характера взаимоотношений между членами семьи | ЗДВР, инспектор по охране прав детства ,классные руководители, психолог, соц.педагог. | Совершенствование системы работы с учащимися требующими особого внимания |
| 2. Индивидуальные консультации для родителей | ЗДВР, психологическая служба | Оказание помощи в вопросах воспитания детей |
| 3. Общешкольное родительское собрание. Родительское собрание 9 кл | ЗДВУР, ЗДВ, кл.рук-ли | Итоги 1-четверти. Совершенствование системы работы с родителями, развитие положительной мотивации к сотрудничеству |
| **ВШК** | 1.Уровень воспитанности уч-ся 5,7 классов.  2.Качество проведения кл. часов. | Психолог  ЗДВР | Выявление уровня воспитанности учащихся к осознанному выбору, работа классных руководителей по проведению классных часов |
| 2. Проверка дневников , личных дел обучающихся 2-4 классов. | ЗДВР | Соблюдение единого орфографического режима. |
| 3.Состояние ведения спортивных секций, кружков и СМГ. | ЗДВР | Определение качества внеклассных мероприятий с целью определения их роли на адаптацию учащихся |

**Ноябрь**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Разделы** | **Содержание** | **Ответственные** | **Прогнозируемый результат** |
| **Казахстанский патриотизм** | 1. Встреча за круглым столом с членами Ассамблеей Народов Казахстана,посвященная 20-летию Ассамблеи | ЗДВР | Развитие системы сотрудничества школы с Малой Ассамблеей Народов Казахстана. Широкая пропаганда успехов Казахстана, подведение итогов за годы его независимости, а также демонстрация достижений и возможностей страны, как внутри, так и за ее пределами.Воспитание гражданского патриотизма и ответственность за будущее поколение |
| 2. .     «История и культура казахского народа»  конкурс презентации 8-9 классы. | Классные руководители | Воспитание гражданского патриотизма и ответственность за выполнение воинского долга. |
| **Воспитание культуры ЗОЖ** | 1. Месячник по профилактики гриппа и ОРВИ и пневмакокковых инфекций | ЗДВР,  Руководитель ЗОЖ; медработник | Формирование правил и навыков профилактики гриппа и ОРВИ |
| 2. Заседание наркопоста | ЗДВР, отв. наркопост, соц.педагог | Пропаганда здорового образа жизни |
| 3.Всемирный день борьбы с сахарным диабетом-14 ноября | ЗДВР, медработник, | Пропаганда здорового образа жизни |
| 4.Международный день отказа от курения 17 ноября и приуроченный к нему декадник | ЗДВР, медработник | Пропаганда здорового образа жизни |
| **Правовое воспитание** | 1. Круглый стол «Подросток и закон» 8-9 классы. | Социальный педагог, | Повышение уровня правовой грамотности, профилактика правонарушений, формирование активной Гражданско-правовой позиции |
| 2.Заседание СП | Члены комиссии | Профилактика правонарушений |
| **Интеллектуальная культура** | 1.Подготовка и проведение внеклассных мероприятий на осенних каникулах | ЗДВР,  Руководители кружков и секции,  кл руководители | Совершенствование системы ученического самоуправления |
| **Духовно-нравственная культура** | 2. Организация занятости учащихся на осенних каникулах | ЗДВР, кл. руководители | Повышение степени занятости школьников в каникулярное время |
| **Экономическое воспитание** | 1. Акция «Чистая пятница» | ЗДВР, классные руководители | Осознание учащимися необходимости бережного отношения к окружающему миру и самому себе, изучение экологического состоянии микрорайона.  Воспитание трудовой культуры |
| Консультации психологической службы для родителей по проф.определению их детей | Психологическая служба | Создание условий для самоопределения и самореализации личности, прогнозирование своего будущего  Определение поступления учащихся, окончивших 9 класс и качество работы классных руководителей по трудоустройству |
| **Работа с родителями** | 1.Индивидуальные консультации для родителей | ЗДВР,психолог.служба, социальный педагог | Оказание помощи в вопросах воспитания детей |
| 2. Посещение квартир детей из неблагополучных семей с целью выявления характера взаимоотношений между членами семьи | Соц. педагог,  инспектор ОДН | Совершенствование системы работы с учащимися, требующими особого внимания |
| **ВШК** | 1. Система подготовки и проведения внеклассных мероприятий. | ЗДВР | Выявление уровня детского самоуправления в старших классах |
| 2. Система работы с детьми девиантного поведения в кружках и секциях | ЗДВР,  Соц. педагог | Совершенствование кружковой работы |
| 3. Состояние работы по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних. | ЗДВР, соц. педагог | Выполнение постановления №591 от 9.07.2004 года «О состоянии детской преступности и профилактике правонарушений среди несовершеннолетних области». |
| 4. Состояние кабинетов | Администрация  школы | Соответствие норм Сан. Пин. |

**Декабрь**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Разделы** | **Содержание** | **Ответственные** | **Прогнозируемый результат** |
| **Казахстанский патриотизм** | 1. Декада, посвященная Дню Независимости РК | ЗДВР , кл рук-ли | Осознания чувства гражданского патриотизма, гордости за свою Родину, воспитание уважения к символам РК |
| 2.Проведение Дня Первого Президента | ЗДВР, учитель истории | Формирование чувства гражданского патриотизма и гордости за свою страну и ее лидера |
| **Воспитание культуры ЗОЖ** | 1. Месячник проблемы СПИДа и его профилактика | ЗДВР,Руководитель ЗОЖ; мед работник, психолог | Повышение активности учащихся в борьбе против СПИДа, повышение уровня информированности учащихся о данном заболевании |
| 2. Заседание наркопоста | ЗДВР, отв. за наркопост. | Пропаганда здорового образа жизни |
| **Правовое воспитание** | 1.Неделя правовых знаний  2.Заседание СП | ЗДВР,историк  Соц.педагог, Члены комиссии | Профилактика правонарушений |
| **Духовно-нравственная культура** | Подготовка и проведение Новогодних праздников | ЗДВР,  муз.рук,  кл руководители. | Совершенствование системы ученического самоуправления |
| **Интеллектуальная культура** | 1. Новогодние праздники | Администрация школы,  ЗДВР , кл руководители | Создание условий для развития творческих способностей учащихся, культуры общения и положительной мотивации к искусству |
| 2. Организация занятости учащихся на зимних каникулах | ЗДВР, кл.руководители | Повышение степени занятости школьников в каникулярное время |
| **Экономическое воспитание** | 1Акция «Зеленая школа» | Классные руководители | Выявление уровня озеленения учебных кабинетов |
| 1. Проведение тестов на определение проф.направленности учащихся | Психологическая служба | Прогнозирование своего будущего |
| **Работа с родителями** | 1. Индивидуальные консультации для родителей | ЗДВР, психол.служба, соц.педагог | Оказание помощи в вопросах воспитания детей |
| 2.«Конфликты и способы их решения» беседа с родителями | Соц.педагог, Психологическая служба | Повышение грамотности родителей в вопросах семейного воспитания. |
| **ВШК** | 2. Система подготовки и проведения воспитательных мероприятий. | ЗДВР | Выявление способов эффективной работы в ходе воспитательной работы |
| 3. Состояние работы детской организации | Старшая вожатая | Проверка работы общественных воспитателей учащихся, состоящих на учете ОДН, ВШК, «группа риска» |
| 4. Проверка личных дел уч-ся с 1-9 класс. | Администрация школы | Выявление наличия дневников и соблюдение в них единого орфографического режима. |

**Январь**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Разделы** | **Содержание** | **Ответственные** | **Прогнозируемый результат** |
| **Казахстанский патриотизм** | 1.Проведение акции «Забота» | Администрация школы;  ЗДВР | Осознание учащимися необходимости оказания поддержки социально нуждающимся ученикам, развитие чувства милосердия |
| 2. Подготовка к проведению мероприятию посвященной вывода войск из Афганистана | ЗДВР | Формирование чувства патриотизма учащихся, уважения к памяти погибших воинов-интернационалистов |
| **Духовно-нравственная культура** |  |  |  |
| **Воспитание культуры ЗОЖ** | 1. Месячник по профилактике ОРВИ и гриппа | ЗДВР, медсестра,  кл. руководители | Профилактика вирусных заболеваний, снижение уровня заболеваемости среди учащихся и педагогов |
| 2. Заседание наркопоста | ЗДВР, психолог | Пропаганда здорового образа жизни |
| **Правовое воспитание** | 1. Встреча с инспекторами ГЮП ОАП УВД г.Павлодара | ЗДВР  Инспектор ИДН | Воспитание гражданского правосознания, формирование у подростков отношения нетерпимости к аморальному образу жизни и противоправным поступкам |
| 2. Консультации для родителей учащихся, состоящих на учете ОДН, ВШК, «группа риска» | ЗДВР  Соц. педагог | Повышение уровня информированности родителей об уголовной и административной ответственности |
| 3.Заседание СП | Члены комиссии | Профилактика правонарушений |
| **Интеллектуальная культура** | 1.Заседание Совета старшеклассников | ЗДВР | Совершенствование системы ученического самоуправления |
| 2. Итоги занятости учащихся на зимних каникулах | ЗДВР,  Классные руководители | Повышение степени занятости школьников в каникулярное время |
| **Экономическое воспитание** | 1. Составление списков предварительного трудоустройства выпускников 9-го классов | ЗДВП  Кл. руководители | Создание условий для самоопределения и самореализации личности, оказание помощи в трудоустройстве выпускников. Совершенствования уровня сотрудничества с учебными заведениями |
| 2. Организация встреч, круглых столов с представителями учебных заведений города | ЗДВР,  Кл. руководители |
| **Работа с родителями** | 1. Встречи с родителями 9-х классов по вопросу посещаемости и поведения | ЗДВР, ЗДУВР | Профилактика правонарушений |
| 2. Индивидуальные консультации для родителей | ЗДВР, психологическая служба | Оказание помощи в вопросах воспитания детей |
| 3. Родительские собрания | ЗДВР, кл.рук-ли | Итоги 2-четверти. Совершенствование системы работы с родителями, развитие положительной мотивации к сотрудничеству |
| **ВШК** | 1. Организация горячего питания | ЗДВР, соц. педагог | Исполнение приказа в части организации горячего питания в школе |
| 2. Система работы по профилактике табакокурения, алкоголизма, наркомании и СПИДа | ЗДВР,  Психолог,  Соц.педагог | Отслеживание системы работы по вопросам ЗОЖ |
| 3. Система подготовки и проведения внеклассных мероприятий в классах | ЗДВР,  Классные руководители | Выявление способов эффективной работы в ходе воспитательной работы |
| 4. Состояние кабинетов | Администрация школы | Соответствие норм сан. Пин. |

**Февраль**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Разделы** | **Содержание** | **Ответственные** | **Прогнозируемый результат** |
| **Казахстанский патриотизм** | 1. Мероприятие посвященная 27 – летию вывода войск из Афганистана совместно с Дк им.Жаяу Мусы | ЗДВР. | Формирование чувства патриотизма и ответственности учащихся за будущее поколение, уважения к памяти погибших воинов-интернационалистов. Сотрудничество с союзом воинов – интернационалистов, с обществом матерей воинов. |
| **Духовно-нравственная культура** |  |  |  |
| **Воспитание культуры ЗОЖ** | 1. Декадник по пропаганде нетрадиционных методов оздоровления | Руководитель ЗОЖ | Изучение и пропаганда нетрадиционных методов оздоровления |
| 2. Неделя по охране репродуктивного здоровья | Руководитель ЗОЖ; медсестра | Изучение и пропаганда охраны репродукнивного здоровья |
| 3. Всемирный день борьбы с туберкулезом и приуроченный к нему месячник | Руководитель ЗОЖ;  медсестра | Профилактика туберкулеза (диктанты, классные часы) |
| **Правовое воспитание** | 2. Беседа инспектора ОДН «На пути к совершеннолетию» для 9 классов | ЗДВР, инспектор | Повышение уровня информированности учащихся об уголовной и административной ответственности. |
| 3. Заседание СП | Члены комиссии | Профилактика правонарушений |
| **Интеллектуальная культура** | 1. Организация встреч, круглых столов с представителями учебных заведений города | ЗДВР.  Кл.рук | Повышение аналитической культуры педагогов, повышение педагогического мастерства |
| 2. Выпуск листовок  «Все работы хороши – выбирай на вкус» (9-ые классы) | ЗДВР  Кл. руководители | Создание условий для самоопределения и самореализации личности, оказание помощи в трудоустройстве выпускников. Совершенствования уровня сотрудничества с учебными заведениями |
| **Экономическое воспитание** |  |  |  |
| **Работа с родителями** | 1. Заседание родительского комитета 9-го класса по вопросу проведения последнего звонка и выпускного вечера учащихся | ЗДВР, кл.рук-ли | Совершенствование системы работы с родителями, развитие положительной мотивации к сотрудничеству |
| **ВШК** | 1. Система подготовки и проведения классных часов в школе | ЗДВР | Выявить способы эффективной работы в ходе воспитательной работы |
| 2. Работа наркопоста | ЗДВР, психолог | Выявление способов эффективной работы в ходе воспитательной работы |
| 3.Психокоррекционная и психопрофилактическая работа в школе | Психолог | Совершенствование системы работы с родителями, развитие положительной мотивации к сотрудничеству |

**Март**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Разделы** | **Содержание** | **Ответственные** | **Прогнозируемый результат** |
| **Казахстанский патриотизм** | 1. Неделя книги. | Библиотекарь | Развитие круга детского чтения, изучение творчества писателей – земляков, пополнение фонда материалами о писателях Прииртышья |
| 2. Празднование Наурыз мейрамы | ЗДВР,  рук МО | Воспитание толерантности, уважение к культуре и обычаям народов Казахстана, повышение степени активности учащихся |
| **Воспитание культуры ЗОЖ** | 1. Всемирный день борьбы с туберкулезом (24 марта) и приуроченный к нему декадник | Руководитель ЗОЖ; медсестра | Проведение профилактических мероприятии, лекций, выпуск санитарных бюллетеней на высоком уровне, привлечение родительской общественности |
| **Правовое воспитание** | 1.Консультации родителям по профилактике правонарушении | ЗДВР.,  Инспектор ИДН | Профилактика правонарушений, детской безнадзорности и беспризорности |
|  | 2. Заседание СП | Члены СП | Профилактика правонарушений |
| **Интеллектуальная культура** | 1. Подготовка и проведение Международного женского дня  2. Конкурс «Мисс школы»  3.День Благодарности | ЗДВР,  муз.рук  Классные руководители | Совершенствование системы ученического самоуправления |
| **Духовно-нравственная культура** | 1. Международный женский день «Славлю имя твое, женщина» | ЗДВР | Создание условий для развития творческих способностей учащихся, культуры общения и положительной мотивации к искусству |
| 1. Организация летней занятости школьников. 2. Разработка проекта «Жаз – 2017» | ЗДВР | Создание условий для самореализации личности, развития творческих способностей в летний период. Повышение степени занятости школьников в каникулярное время |
| **Экономическое воспитание** | 1. Организация встреч, круглых столов с представителями учебных заведений города | ЗДВР,  Кл. руководители | Создание условий для самоопределения и самореализации личности, осознание учащимися необходимости правильного выбора будущей профессии, повышение степени ответственности родителей за будущее своих детей, оказание помощи в трудоустройстве выпускников. Совершенствования уровня сотрудничества с учебными заведениями |
| 2. Экскурсии в учебные заведения 9 класс | ЗДВР  Кл. руководители | Повышение эффективности деятельности МО классных руководителей, взаимодействие всех структур воспитательного процесса |
| 3. Оформление стенда «Куда пойти учиться?» |
| 4. Составление списков предварительного трудоустройства выпускников 9–го х классов |
| **Работа с родителями** | 1. Беседы с родителями учащихся девиантного поведения | ЗДВР, психолог, кл. руководители | Усиление роли ответственности родителей за детей с девиантным поведением в весенний период |
| 2. Работа по профориентации выпускников | ЗДВР, Кл.руководители | Повышение эффективности деятельности классных руководителей по вопросам профориентации |
| **ВШК** | 1. Работа классных руководителей и общественных воспитателей с учащимися, состоящими на учете в ОДН, ВШК и группы риска | ЗДВР,  Социальный педагог,  психолог | Выявление способы работы по профилактике правонарушений, детской безнадзорности и беспризорности |
| 3. Проверка дневников учащихся 9 классов | ЗДВР | Выполнение норм заполнения дневников |
| 4. Система подготовки и проведения классных часов и внеклассных мероприятий в 9-х классах | ЗДВР | Выявление способов эффективной работы в ходе воспитательной работы |

**Апрель**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Разделы** | **Содержание** | **Ответственные** | **Прогнозируемый результат** |
| **Казахстанский патриотизм** | 1. Подготовка к празднику День Единства народа Казахстана | ЗДВР | Осознания чувства гражданского патриотизма, значимости единства и сотрудничества |
| 2. Проведение городского месячника «Патриот» | ЗДВР,ЗДВП | Воспитание чувства патриотизма и уважения к подвигам в ВОВ |
| **Воспитание культуры ЗОЖ** | 1. Декадник по совершенствованию организации горячего питания   (1-9 апреля) | Руководитель ЗОЖ;  Кл.руководители; медсестра | Усиление мер по организации горячего питания |
| 2. Декадник по профилактике ИППП | Руководитель ЗОЖ; медсестра | Повышение степени информированности учащихся о путях ИППП и его профилактике |
| 3. Всемирный День здоровья – 7 апреля | ЗДВР, медсестра | Формирование у родителей и учащихся положительной мотивации к школе, повышение уровня сотрудничества через спортивно – массовые мероприятия, как одной из форм сотрудничества |
| 4. Месячник по профилактике травматизма | ЗДВР, медсестра | Повышение степени информированности учащихся о травматизме и его профилактике |
| **Правовое воспитание** | 1. Встреча инспектора ОДН с родительской общественностью | ЗДВР, инспектор ОДН, кл. руководители | Воспитание личности подростков с высокими нравственными ценностями и правовой культурой |
| 2. Заседание СП | Члены СП | Профилактика правонарушений |
| **Интеллектуальная культура** | 1. Акция «Ветеран» | ЗДВР | Популяризация идей, ценностей и практики добровольчества, активизация созидательного добровольческого потенциала |
| **Духовно-нравственная культура** | 1. День юмора  2. Неделя книги | ЗДВР, библиотекарь | Совершенствование системы ученического самоуправления |
| 2. Работа творческой группы по организации летнего отдыха, летней трудовой занятости, по реализации проекта «Жаз – 2016» | ЗДВР | Создание условий для развития творческих способностей учащихся, культуры общения и положительной мотивации к искусству |
| 1. День Земли «Живи, Земля!» - Экологические десанты по уборке пришкольной территории  2.Акция «Рассада» | ЗДВР, учитель биологии | Создание условий для самореализации личности, развития творческих способностей в летний период. Повышение степени занятости школьников в каникулярное время |
| **Экономическое воспитание** | 1. Акция «Наш чистый школьный двор» | ЗДВР;  кл.руководители | Формирование у учащихся культуры и ответственности за экологию «моего края», за экологию «моего Я». Воспитание трудовой культуры |
| 2.Месячник по благоустройству и санитарной очистке территории школы |
| 3.Организация встреч, круглых столов с представителями учебных заведений города |
| 4. Собеседование с родит. и уч-ся 9 классов по вопросу трудоустройства |
| **Работа с родителями** | 1. Встреча инспектора ОДН с родителями учащихся школы, состоящими на учете ОДН/ВШК | ЗДВР, Соц. Педагог,  Инспектор ИДН | Повышение степени ответственности родителей за будущее своих детей |
| 2. Консультации для родителей по вопросам летней занятости | ЗДВР  Классные руководители | Повышение степени ответственности родителей за будущее своих детей |
| 3. Отчеты о работе родительских комитетов | Председатели родит - ких комитетов | Усиление роли ответственности родителей за детей летний период |
| 4. Родительские собрания | ЗДВР, кл.рук-ли | Итоги 3-четверти. Совершенствование системы работы с родителями, развитие положительной мотивации к сотрудничеству |
| **ВШК** | 1. Профориентация в 9 классах | ЗДВР, кл.рук-ли | Выявление уровня готовности учащихся к осознанному выбору, работа классных руководителей по профориентации |
| 2. Проверка дневников обучающихся 7-9 классов | ЗДВР | Соблюдение требований к заполнению дневников |

**Май**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Разделы** | **Содержание** | **Ответственные** | **Прогнозируемый результат** |
| **Казахстанский патриотизм** | 1. День Единства народа Казахстана | ЗДВР, муз.рук | Осознание чувства гражданского патриотизма, значимости единства и сотрудничества |
| 2. Проведение городского месячника «Патриот» | ЗДВР, | Воспитание чувства патриотизма и уважения к подвигам в ВОВ |
| 3. День Победы. День Защитника Отечества РК | ЗДВР, | Воспитание чувства патриотизма и уважения к подвигам в ВОВ |
| 1. День Памяти жертв политических репрессий | ЗДВР | Формирование чувства памяти людям, погибших и пострадавших в ходе политических репрессий |
| **Воспитание культуры ЗОЖ** | 1. Всемирный День борьбы против курения - 31 мая и приуроченный к нему месячник | ЗДВР,  Руководитель ЗОЖ; медсестра | Повышение степени информированности учащихся о вреде курения. |
| **Правовое воспитание** | 1. Акция « Лето без правонарушений» | ЗДВР, Соц. Педагог;  кл. руководители | Профилактика правонарушений, детской безнадзорности и беспризорности |
| 1. Заседание СП | Члены СП | Профилактика правонарушений |
| **Интеллектуальная культура** | 1.Подготовка к проведению Дня защиты детей  2. Смотр песни и строя  «Мы-Защитники Родины!» | ЗДВР | Совершенствование системы ученического самоуправления |
| **Духовно-нравственная культура** | 1.Праздник «Последнего звонка» | ЗДВР,  кл рук-ли | Создание условий для успешной организации летнего отдыха и занятости учащихся |
| 2. Подготовка к выпускному вечеру |
| 3. Подготовка к открытию летней компании «Жаз - 2016» |
| 1. Акция «Чистая пятница» | ЗДВР  Кл. руководители | Воспитание трудовой культуры |
| 2.Организация встреч, круглых столов с представителями учебных заведений города | Создание условий для самоопределения и самореализации личности, повышение степени ответственности родителей за будущее своих детей, оказание помощи в трудоустройстве выпускников. Совершенствования уровня сотрудничества с учебными заведениями |
| 4. Составление списков предв. трудоустройства выпускников 9 –го кл. |
| **Работа с родителями** | 1. Родительское собрание по профориентации учащихся 9 класса | Классные руководители | Совершенствование системы работы с родителями для самоопределения и самореализации личности |
| 2. Консультации по организации летней занятости категории учащихся ОДН, ВШК, «группы риска», социально незащищенных слоев населения | ЗДВР,  Соц. Педагог, инспектор ИДН, кл.рук-ли | Усиление роли ответственности родителей за детей летний период |
| **ВШК** | 1. Организация летнего отдыха и занятости обучающихся | ЗДВР | Повышение степени занятости школьников в каникулярное время |
| 2.Организация летнего отдыха и занятости детей с девиантным поведением | ЗДВР, Соц. Педагог,  кл.руководители | Профилактика правонарушений, детской безнадзорности и беспризорности |
|  | 3.Проверка Журналов кружковой работы, Секции, Журнал посещаемости |  | Соблюдение требований к заполнению журналов |

**Блок VI**

**Работа с родителями, семьей и общественностью.**

1. План работы с родителями и общественностью
2. План работы Общешкольного родительского комитета
3. План заседаний общешкольного родительского комитета
4. План организации родительского Всеобуча

***Цель:***Привлечение родителей к совместной работе по повышению интеллектуального, общекультурного, творческого уровня и самооценки обучающихся, а также к организации здорового образа жизни.

**Работа с родителями и общественностью**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Проблема** **(содержание)** | **Целевая установка** | **Объект и**  **предмет**  **контроля** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1. | Родительские лектории по изучению Закона «Об образовании» (в новой редакции), Устава школы, Правил внутреннего распорядка | Повышения уровня правовой культуры родителей |  | Сентябрь | Кл. руководители |
| 1. | Общешкольные родительские собрания:  1.  Тема: «Профилактика насилия и жестокого обращения с детьми, профилактика подросткового суицида».  2. Тема: Авторитет родителей и его влияние на развитие личности ребенка. | Информировать родителей о деятельности школы, привлекать их к сотрудничеству со школой | Родительская  общественность | 2 собрания в год  сентябрь    апрель | Завуч по ВР, Классные руководители |
| 2. | Классные родительские собрания | Создавать оптимальные условия для занятий ребенка, выявлять и решать проблемы, возникающие в процессе учебы | Родители | 1 собрание в четверть | Классные руководители |
| 3. | Индивидуальная работа с родителями | Способствовать преодолению проблем в учебе и внутришкольной жизни | Семья: родители и ребенок | В течение года | Психолог,  Социальный  педагог |
| 4. | Работа родительского комитета | Оказание помощи отдельным семьям, учащимся. Решение внутренних проблем | Учащиеся,   родители | В течение года | Завуч по ВР, Классные руководители  Социальный педагог |
| 5. | Материальное обследование семей | Сбор информации для оказания помощи нуждающимся семьям | Малообеспеченные семьи, опекаемые дети | По мере необходимости | Завуч по ВР, Классные руководители  Социальный педагог |
| 6. | Информация о жилищно-бытовых условиях и сведения о составе семьи | Исследование условий проживания и состава неблагополучных семей | Неблагополучные семьи | 1 четверть, по мере необходимости | Завуч по ВР,  кл. руководители,  Социальный педагог |
| 7. | Работа с неблагополучными семьями | Коррекция работы школы с данной категорией семей | Семья: родители и ребенок | В течение года | Завуч по ВР,  Кл. руководители  Социальный педагог |
| 8. | Профилактика правонарушений | Способствовать снижению количества правонарушений | Учащиеся, стоящие на внутришкольном учете | Ежемесячно | Завуч по ВР,  Кл. руководители  Психолог  Социальный педагог |
| 9. | Формирование у учащихся активной жизненной позиции | Формировать у учащихся жизненно необходимые качества | Учащиеся и классный  коллектив | В течение года | Классные руководители психолог |
| 10. | Индивидуальное развитие личности классных коллективов | Работа с учительским коллективом и учащимися | Педколлектив, учащиеся школы | В течение года | Психолог |
| 11. | Работа с родительской общественностью,  спонсорами и общественными организациями | Привлекать внимание к проблемам школы, включение родителей, общественности в совместную деятельность по оказанию помощи социально-нуждающимся семьям | Учащиеся, спонсоры, родители. | В течение года | Администрация школы |
| 12. | Работа с родительской общественностью по организации дежурства во время массовых мероприятий, в рейды | Вовлечение родителей и представителей общественности в организацию дежурства во время массовых мероприятий, в работу по предупреждению правонарушений и преступлений |  | В течение года | Классные руководители  Общешкольный родительский комитет  Классные родительские комитеты |
| 13. | Работа с родительской общественностью и юридических лиц по занятости учащихся в период летних каникул | Привлечение родителей, представителей общественности, юридических и частных лиц к подготовке школы к новому учебному году, трудоустройству школьников в период летних каникул. |  | В течение года | Акимат поселка Ленинский, общественные организации, учреждения культуры. |

**План заседаний общешкольного родительского комитета**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Повестка дня** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | 1. Формирование общешкольного родительского комитета. Выборы председателя 2. О летнем ремонте школы Обсуждение и утверждение плана работы общешкольного родительского комитета. 3. Об организации школьного питания в 2017 – 2018 учебном году. Согласование списков учащихся на льготное питание 4. О соблюдении санитарно-гигиенического режима в школе | Сентябрь  2017 | Директор школы |
| 2 | 1. Школьные традиции и их роль в воспитании детей 2. Об организации питания школьников | Октябрь  2017 |  |
| 3 | 1. Оформление и оснащение школьных кабинетов 2. Работа с детьми, находящимися в социально опасном положении 3. Работа с неуспевающими и слабоуспевающими школьниками 4. Итоги работы школы в первом полугодии | Декабрь  2017 |  |
| 4 | 1. Работа с неблагополучными семьями. 2. Участие родителей в совершенствовании системы дополнительного образования детей в школе | Февраль  2018 |  |
| 5 | 1. Ремонт и подготовка школы к новому учебному году 2. Подготовка выпускников к сдаче итоговой аттестации 3. Итоги работы Общешкольного родительского комитета за 2017 – 2018 учебный год | Май  2018 |  |

**Общешкольные родительские собрания**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п** | **Месяц** | **Тема** |
| 1 | **октябрь** | 1. Выборы общешкольного родительского комитета  2. План работы школы на 2016/2017 учебный год  3. «Профилактика насилия и жестокого обращения с детьми, профилактика подросткового суицида». |
| 2 | **январь** | 1. Авторитет родителей и его влияние на развитие личности ребенка.  2. Советы психолога «Как избежать ошибок в воспитании детей?» |
| 3 | **май** | 1. Анализ работы школы за 2016/2017 учебный год 2. «Профилактика ДДТТ». |

**План** **организации родительского Всеобуча**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ пп** | **Мероприятия** | **Сроки**  **проведения** |
|  | Провести заседания родительского комитета с последующим рассмотрением данных вопросов на общешкольных родительских собраниях: | 1 раз в четверть |
| 1. | Итоги рейда по проверке наличия школьно-письменных принадлежностей. |
| 2. | О состоянии дисциплины учащихся в школе и общественных местах. |
| 3. | Посещение уроков, по предметам которых учащиеся не успевают (1 – 9 классы.) |
| 4. | Анализ посещаемости родительских собраний по классам. |
| 5. | Распределение денег из фонда Всеобуч | По мере  поступления |

**Блок VII**

**Укрепление материально-технической базы и организационно-хозяйственная  работа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1. | Подготовка отопительной системы к работе в зимних условиях | Май-июнь 2018 | Зам. по АХЧ |
| 2. | Организация конкурса «Лучший кабинет года». | К маю  2018 г. | Директор,  Родительский комитет |
| 3. | Инвентаризация основных средств. | Ноябрь | зам по АХЧ |
| 4. | Ремонт электросистемы. | до мая  2017 г. | Директор, зам.по АХЧ |
| 5. | Оборудование медицинского кабинета. | До мая 2017 г. | Директор, зам.по АХЧ |
| 6. | Реализация финансово-хозяйственной деятельности со сметой расходов на 2017-2018 год. | В течение года | Директор |

**ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ  ГУ ООШ №32 на 2017 - 2018 учебный год**

***Цели и задачи библиотеки:***

1.Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся  доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях.

2.Сбор, накопление и обработка информации и доведение её до пользователей.

3.Оказание консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации.

4. Привлечение детей к чтению через индивидуальную и массовую работу.

5.Способствовать формированию у читателей навыков независимого библиотечного пользователя

***Основные функции библиотеки:***

1.Образовательная. Библиотека поддерживает и обеспечивает образовательные цели школы, осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в школе.

2. Информационная. Библиотека предоставляет возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата, носителя.

3. Культурная. Библиотека организовывает мероприятия, формирующие культурное и социальное самосознание, содействует эмоциональному развитию учащихся.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Название мероприятия** | | | | | **Дата**  **проведения** |
| ***I. Постоянная работа:*** | | | | | | |
| 1 | Обслуживание читателей согласно расписанию работы библиотеки.  Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей  Индивидуальная работа с читателями.  Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах пользования библиотекой.  Выдача справок в читальном зале. | | | | | постоянно |
| 2 | Работа с библиотечным фондом.  Своевременно вести учет и обработку новых поступлений  Прием и обработка:  -сверка накладных с поступлением,  -запись в книгу суммарного учета,  - запись в  инвентарную книгу  - штемпелевание,  -оформление картотеки учебников,  -оформление тетради без инвентарного учета | | | | | По мере  поступления |
| 3 | Работа с педагогическим коллективом  Консультационно-информационная работа, направленная на оптимальный выбор учебников в новом учебном году.  Информирование учителей о новых поступлениях учебни­ков и учебных пособий. | | | | | В течение уч. года   По мере  поступления |
| 4 | Проведение ежемесячных санитарных дней. | | | | | 1 раз в месяц |
| ***II. Текущая работа*** | | | | | | |
| 1 | Работа с учебниками: прием и выдача учебников | | | | | По отдельно­му графику |
| 2 | Запись в школьную библиотеку учащихся, поступивших в старшие классы, перерегистрация формуляров | | | | | Август – сентябрь |
| 3 | Выдача недостающих учебников и на 2015 - 2016 уч. год | | | | | Сентябрь, январь |
| 4 | Подготовка формуляров и «Тетради выдачи учебников для 1-4 классов» | | | | | Апрель, май |
| 5 | Проведение работы  по сохранности  учебного фонда  (рейды  по классам, проверки состояния учебников во время  сдачи) | | | | | 2 четверть |
| 6 | Работа по мелкому ремонту книг и учебников.  Организация мелкого ремонта  литературы и учебников на каникулах | | | | | В течение уч. года на каникулах |
| 7 | Оказание помощи в поиске литературных источников при подготовке к проведению предметных недель | | | | | По запросам читателей |
| 8 | Работа с должниками. Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников, информирование классных руководителей | | | | | Постоянно |
| 9 | Информирование  учителей,  родителей об укомплектованности учебных фондов | | | | | На совещании при директоре |
| 10 | Обмен учебниками с другими образовательными учреждениями | | | | | Май -сентябрь |
| 11 | Пополнение портфолио библиотекаря | | | | | Постоянно |
| 12 | Помещать информацию о работе библиотеки на сайт школы | | | | | В течение уч. года |
| ***III. Комплектование и организация книжного фонда*** | | | | | | |
| 1 | Изучение состава фонда и анализ его использования. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками  в новом учебном | | | | | Сентябрь |
| 2 | Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году.  Утверждение на педагогическом совете перечня учебников на 2017  -2018 учебный год | | | | | 3 четверть |
| 3 | Анализ качественного и количественного состояния учебников. Ежегодная инвентаризация учебников. Составление списка неиспользуемых учебников для обменно-резервного фонда | | | | | Май, июнь |
| 4 | Проработать и оформить заказ на учебники на 2017 - 2018 учебный год | | | | | февраль |
| 5 | Осуществление контроля выполнения сделанного заказа | | | | | постоянно |
| 6 | Списание фонда учебников и учебных пособий с учетом ветхости   и смены образовательных программ | | | | | В течение учебного года |
| 7 | Отобрать и списать ветхую и устаревшую по содержанию литературу из основного фонда | | | | | Январь 2018 |
| 8 | Списать брошюры временного значения | | | | | Январь 2018 |
| 9 | Изъять из инвентарной книги списанную литературу | | | | | Январь 2018 |
| 10 | Выдача списанной литературы на кабинеты. Сдача макулатуры | | | | | По мере списания |
| 11 | Своевременно оформить подписку на периодическую печать (при наличии финансирования) | | | | | Ноябрь 2017,  май 2018 |
| 12 | Комплектовать библиотечный фонд на традиционных и нетрадиционных носителях информации | | | | | В течение уч года |
| 13 | Приём литературы, полученной в дар, учёт и обработка | | | | | по мере пост. |
| 14 | Пополнять фонд информационными ресурсами сети интернет | | | | | В течение уч. года |
| 15 | Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах | | | | | Постоянно |
| ***IV. Массовые мероприятия*** | | | | | | |
| 1 | Слайд-урок, посвященный к 26- летию Независимости Республики Казахстан | | | | | 1 четверть |
| 2 | Слайд-урок, посвященный к 25- летию Астаны | | | | | 4 четверть |
| 3 | Слайд-викторина «Есть чудо на земле с названьем дивным – книга!» (5 - 6 кл.) | | | | | 4 четверть |
| 4 | Библиотечный урок  «Держава мудрости». Знакомство с библиотекой.  Правила пользования библиотекой  ( 1 кл.) | | | | | 2 четверть |
| 5 | Краеведческий час  в библиотеке  (7-8 кл.) | | | | | 3 четверть |
|  |  | | | | |  |
|  |  | | | | |  |
| ***V. Реклама библиотечного фонда: выставки*** | | | | | | |
| 1 | **Тематические выставки:**  **Календарь  знаменательных и литературных дат**  **Выставки произведений писателей и поэтов -юбиляров в 2017 году:**  Мухтар Омарханулы Ауезов – 120 летие  Ади Шарипов – 105 летие  Зейин Шашкин – 105 летие  Шерхан Муртаза – 85 летие  200 лет со дня рождения — Толстой Алексей Константинович (05.09.1817-10.10.1875)  470 лет со дня рождения -Мигель де Сервантес Сааведра (29.09.1547-23.04.1616)  125 лет со дня рождения — Цветаева Марина Ивановна (08.10.1892-31.08.1941  30 лет со дня рождения — Маршак Самуил Яковлевич (03.11.1887-04.07.1964)  165 лет со дня рождения — Мамин-Сибиряк Дмитрий Наркисович (06.11.1852-15.11.1912)  110 лет со дня рождения Астрид Линдгрен (29.11.1907-28.01.2002)  350 лет со дня рождения — Свифт Джонатан (30.11.1667-19.10.1745) | | | | | В течение учебного года |
| 2 | **Писатели и поэты-юбиляры 2018 года:**  Калижан Беккожин – 105 летие  Султанмахмет Торайгыров – 125 летие  Магжан Жумабаев – 125 летие  Ахмет Байтурсынов – 145 летие  Махамбет Утемисов – 215 летие  Толе Би – 355 летие  Бухар Жырау - 360 летие  Шакарим Кудайбердиев – 160 летие  Музафар Алимбаева – 95 летие  Расул Гамзатов – 95 летие  Толстой Л.Н. – 190 летие  Максим Горький – 150 летие  Тургенев И.С. – 200 летие  Виктор Драгунский – 105 летие  Николай Носов – 110 летие  Борис Заходер – 100 летие  Сергей Михалков – 105 летие | | | | | В течение учебного года |
| 3 | 26 октября – Международный день школьных библиотек | | | | | Октябрь |
| **Индивидуальная работа** | | | | | |  |
| Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов | | |  | Постоянно | | Библиотекарь |
| Рекомендательные беседы при выдаче книг | | | все | В течение года | | Библиотекарь |
| Беседы о прочитанном | | | 1-5 классы | В течение года | | Библиотекарь |
| Беседы о новых книгах (книжные выставки новых поступлений) | | | все | По мере поступления | | Библиотекарь |
| Выставка одной книги «Это новинка!» | | | все | По мере поступления | | Библиотекарь |
| «Десять любимых книг» - рейтинг самых популярных изданий (оформление выставки) | | | все | Май | | Библиотекарь |
| Оказание помощи при составлении учебных проектов. Библиотечное обслуживание читателей (учащихся, педагогов, родителей). | | | все | В течение года | | Библиотекарь |
| Беседы о новых книгах, поступивших в библиотеку | | |  |  | | Библиотекарь |
| Оказание помощи  и подбор нужной информации для решения викторины учащимся | | |  |  | | Библиотекарь |
| Оказание помощи при составлении учебных проектов, рефератов. | | | Старшие классы |  | | Библиотекарь |
| **Работа с родителями** | | | | | | |
| 1 | | Оказывать консультативную помощь в приобретении учебников. | | | все | Май, июнь, Август |
| 2 | | Предоставление родителям информации о новых учебниках. Составление библиографического списка учебников, необходимых школьникам к началу уч. г. | | |  |  |
| 3 | | Отчет обеспечения  уч-ся  учебной литературой на родительской  конференции | | |  |  |
| 4 | | Информация для  родителей «Читаем в зимние, летние каникулы» | | |  | декабрь |
| 5 | | Выступление на родительских  собраниях по классам с информацией о чтении детей младшего – школьного возраста. | | |  | По мере надобности |
| 6 | | Подготовка к праздничному концерту   ко Дню Учителя | | |  | Октябрь |
| 7 | | Оказание помощи учителям в проведении открытых занятий. | | |  | По запросу |
| 8 | | Подбор литературы, оформление выставок, проведение игр, обзоров литературы в помощь учителям предметникам,  кл. руководителям | | |  | По запросу |
| 9 | | Продолжить работу с библиотечным активом  \*проводить заседания библиотечного актива;  \* участие в рейдах по проверке сохранности учебников;  \* оказание помощи в обработке фондов, оформлении, соблюдении порядка в библиотеке | | | актив | Октябрь |
| 10 | | Составить план работы | | |  | Октябрь |
| 11 | | Заседания актива | | |  | 1 раз в месяц |
| 12 | | Силами актива проводить ремонт книг, подшивку журналов и газет | | |  | В течение года |
| 13 | | Подведение итогов движения фонда. Анализ обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями на учебный год | | |  | Сентябрь |
| 14 | | Утверждение перечня учебников на учебный год | | |  | Сентябрь,июнь |
| 15 | | Формирование общешкольного заказа на учебники | | |  | Январь |
| 16 | | Оформление заказа | | |  | Январь |
| 17 | | Прием и обработка поступивших учебников:  - оформление накладных  - запись в  книгу суммарного учета  - штемпелевание  - оформление картотеки | | |  | По мере поступления |
| 18 | | Составление отчетной документации, диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками | | |  | По мере требования |
| 19 | | Прием и выдача учебников | | |  | Май-июнь  Август - сентябрь |
| 20 | | Оформление выставки «Знакомьтесь – новые учебники». | | |  | По мере поступления |
| 21 | | Списание фонда с учетом ветхости и смены программ. | | |  | Июнь, декабрь |
| 22 | | Рейд по проверке сохранности учебников | | |  | октябрь, апрель |
| 23 | | Составление электронного каталога «Учебники и учебные пособия» | | |  | В течение года |
| 24 | | Обеспечение свободного доступа в библиотеке:  - к художественному фонду (для учащихся 1-4 классов)  - к фонду периодики (для всех) | | |  | Постоянно |
| 25 | | Выдача изданий читателям | | |  | Постоянно |
| 26 | | Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах | | |  | Постоянно |
| 27 | | Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий | | |  | Конец четверти |
| 28 | | Работа по мелкому ремонту литературы с привлечением актива библиотеки и учащихся на уроках труда в начальных классах | | |  | По мере потребности |
| 29 | | Периодическое списание фонда с учетом ветхости, морального износа и невостребованности | | |  | Июнь |
| 30 | | Оформление подписки на 1,2 полугодие 2018 года | | |  | Ноябрь, май |
| 31 | | Акция «Подари книгу библиотеке». | | |  | май |
| 32 | | Создание картотек: «Внеклассная работа», СКС периодических изданий. | | |  | В течение года |
| 33 | | Работа с электронной каталогизацией фонда | | |  | В течениегода |
| 34 | | Экскурсия в библиотеку «Дом, в котором живут книги» | | | 1 к | февраль |
| 35 | | «Посвящение в читатели». | | | 1 кл | март |
| 36 | | *Беседы, консультации на темы:*  *Роль и назначение библиотеки. Понятие абонемент, читальный зал. Расстановка книг на полках, самостоятельный выбор книг при открытом доступе (тематические полки, книжные выставки, ящики для выбора книг).*  *Правила и умения обращаться с книгой. Формирование у детей бережного отношения к книге. Ознакомление с правилами общения и обращения с книгой. Обучение умению обернуть книгу, простейшему ремонту книг...* | | | *все* | постоянно |
| 37 | | Участие в городских семинарах проводимых отделом образования. | | |  | В течение года |
| 38 | | Принимать участие в работе семинаров, методических объединений. | | |  | В течение года |
| 39 | | Самообразование:  - чтение газеты «Библиотека в школе», «Библиотека»;  - приказов, писем, инструкций о библиотечном деле. | | |  | В течение года |
| 40 | | Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. | | |  | В течение года |

**Повышение квалификации.**

1. Работа по самообразованию:

- освоение информации из профессиональных изданий;

- использование опыта лучших школьных библиотекарей;

- посещение семинаров, участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях, индивидуальные консультации.

2. Регулярное повышение квалификации.

3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

4.Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий: компьютеризация библиотеки, использование электронных носителей, создание видеотеки, аудиотеки и т.д.

**Работа с библиотечным фондом.**

1. Изучение состава фонда и анализ его использования.

2. Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации.

3. Формирование общешкольного заказа на документы основного фонда (при наличии бланка-заказа).

4. Комплектование фонда (в том числе периодикой) в соответствии с образовательной программой школы.

5. Оформление подписки на периодику, контроль доставки.

6. Прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений.

7. Учет библиотечного фонда.

8. Прием и оформление документов, полученных в дар, учет и обработка.

9. Выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых документов по установленным правилам и нормам (в том числе оформление актов и изъятие карточек из каталогов).

10. Выдача документов пользователям библиотеки.

11. Расстановка документов в фонде в соответствии с ББК.

12. Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, индексов), эстетика оформления.

13. Проверка правильности расстановки фонд

14. Обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации.

15. Работа по сохранности фонда:

- Организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности.

- Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.

- Обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке.

- Организация работы по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением библиотечного актива.

- Обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда.

 16. Оформление накладных и их своевременная сдача в централизованную бухгалтерию.

 17. Инвентаризация.

**Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний. Справочно-библиографическая работа.**

1. Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний:

- знакомство с правилами пользования библиотекой;

- знакомство с расстановкой фонда;

- ознакомление со структурой и оформлением книги;

- овладение навыками работы со справочными изданиями и др.

**Воспитательная работа.**

1.Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.Способствование формированию личности учащихся средствами культурного наследия, формами и методами индивидуальной и массовой работы:

- беседы;

- диспуты;

- литературные игры;

- викторины;

- библиотечные занятия и т.д.

3.Популяризация лучших документов библиотечными формами работы, организация выставок и стендов и проведение культурно-массовой работы.

4. Создание актива библиотеки и работа с ним.

5. Работа с другими  библиотеками.

**Информационная работа.**

1.Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогических работников:

- совместная работа по составлению заказа на учебно-методические документы;

- обзоры новых поступлений;

- подбор документов в помощь проведению предметных недель и других общешкольных и классных мероприятий;

- оформление  книжных выставок на изучаемую тему по какому-либо предмету;

- помощь в подборе документов при работе над методической темой школы;

- помощь в подборе документов для подготовки педсоветов, заседаний метод. объединений и т.д.

2.Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием учащихся:

- на абонементе;

- подбор литературы для написания рефератов, докладов и т.д.;

- помощь в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям;

- проведение индивидуальных и групповых библиотечных занятий.

3.Информационное обслуживание родителей  обучающихся:

- информирование о пользовании библиотекой их детьми;

- оформление выставок документов для родителей на актуальные темы;

- индивидуальная работа по подбору дополнительного материала для обучающихся:

- выступление на родительских собраниях с информацией о новых поступлениях в фонд библиотеки.

**Плана работы с учебным фондом.**

1. Составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники с учетом их требований, его оформление.

2. Согласование и утверждение бланка-заказа администрацией школы, его передача районному  методисту.

3. Контроль за  выполнением сделанного заказа.

4. Прием и техническая обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в книгу суммарного учета, штемпелевание, оформление картотеки.

5. Оформление отчетных документов (анализ использования вариативных программ, диагностика уровня обеспеченности учащихся и др.).

6. Прием и выдача учебников.

7. Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.

8. Периодическое списание ветхих и устаревших учебников.

9. Проведение работы по сохранности учебного фонда.

10. Работа с резервным фондом учебников:

- ведение его учета;

- размещение на хранение;

- составление сведений для картотеки межшкольного резервного фонда;

- передача в другие школы.

11. Изучение и анализ использования учебного фонда.

12. Работа с каталогами, тематическими планами издательств на учебно-методическую литературу.

13. Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы.

14. Расстановка новых изданий в фонде.

15. Проведение рейдов по проверке состояния учебников.

16. Оформление накладных на учебную литературу и их своевременная передача в  бухгалтерию.

**План мероприятий на 2016-2017 учебный год ГУ «ООШ №32» детско-юношеской организации «ЖасҰлан»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Сроки проведения** | **№** | **Мероприятия** | **Формы** | **Дата проведения** | **Ответственный** |
| **Сентябрь** | 1 | Подготовка и проведение «Дня знаний» | Торжеств. линейка | 01.09.16 | Активисты,  ст. вожатая. |
| 2 | Подписная компания «Сенің әлемің ̶ твой мир» | агитационная работа | В течении месяца | Активисты,  ст. вожатая |
| 3 | День здоровья | флешмоб | 10.09.16 | Физрук, ЗДВР, совет старшеклассников, ст. вожатая |
| 4 | Утверждение плана на первое полугодие ДЮО | беседа- обсуждения | 16.09.16 | Совет старшеклассников |
| 5 | «Националная идея «Мәңгілік ел» как основа нравственно-духовнонго образования и оспитания в детских объединениях» областной семинар | организацион-методическая | В течении месяца | Ст.вожатая |
| 6 | Подготовка к проведению«Дня пожилого человека»,«Дня учителя» | заседания | 28.09.16 | Совет старшекласников,ст. вожатая |
| 7 | Забота о близких | посещение одиноких пенсионеров | Каждая среда | Ст. вожатая,волонтеры |
| **Октябрь** | 1 | «Их седина –наша гордость» | праздничный концерт | 01.10.16 | ЗДВР, совет старшеклассников,ст. вожатая. |
| 2 | «День учителя» | праздничный концерт | 01.10.16 | ЗДВР, ст. вожатая, совет старшеклассников |
| 3 | Забота о близких | посещение ветерана труда | Каждая среда | Ст. вожатая,совет старшеклассников. |
| 4 | «Активисты впереди» | заседание | 08.10.16 | Совет старшеклассников,ст. вожатая |
| 5 | «Зравствуй, осень золотая!» | осенний бал, помощь в организации и проведении праздника | 21.10.16 | Совет старшекл., ст. вожатая |
| 6 | «Безопасное колесо» | неделя ПДД | с 10 по17.10.16 | Активисты, ст. вожатая |
| 7 | «Областной семинар ст вожатых» | творческая | 30.10.16 | Ст. вожатая |
| **Ноябрь** | 1 | Подписная компания «Сенің әлемің » | агитационная работа | В течении месяца | Совет старшекл., вожатая |
| 2 | «Мы с Президентом»(ко дню 1-Президента для 5-9 кл | конкурс буклетов | 20.11.16 | Совет старшекл. |
| 3 | «Книга – лучший друг» | неделя книги | 27.11.16 | Активисты, ст. вожатая |
| 4 | «Улыбка моей семьи » | конкурс плакатов | 27.11.16 | Активисты,ст. вожатая |
| 5 | Кұстарға қамқорлық | конкурс на самый лучший скворечник | 17-21.11.16 | Кл. рук.,учитель трудов,совет старшекл., ст вожатая |
| 6 | «Қамқорлық – шефская помощь» | Тимуровский выход к Молчановой В.В. | 23.11.16 | Актив школы,ст. вожатая,ЗДВР |
| 7 | Забота о близких | посещение домов одиноких пенсионеров | Каждая среда | Ст. вожатая,активисты |
| 8 | Формирование патриотизма и лидерских качеств как основа воспитания и специализации личности. Круглый стол. | организац.-методическая | В течении месяца | Ст. вожатая |
| **Декабрь** | 1 | Забота о близких | пос. один. пенсионеров | Каждая среда | Ст.вожатая,волонтеры |
| 2 | Мы против СПИДа | анкетирование, листовки | 2.12.16 | Актив школы, ст вожатая |
| 3 | В день благодарности «Обниму тебя так и скажу просто спасибо!» | Флешмоб  5-9 кл. | 2.12.16 | ст. вожатая |
| 4 | «Мир моего детства» смотр фильма | с 5 по 9 кл. | 2.12.16 | Ст. вожатая |
| 5 | ДЮО «ЖАС ҰЛАН», «ЖАС ҚЫРАН» | Торжеств. прием в ряды | 14.12.16 | Актив, ст. вожатая |
| 6 | Письмо Деду Морозу  1-9 кл | акция | 25.12.16 | Совет старшекл.,ст. вожатая |
| 7 | Мастерская Деда Мороза | акция,подделки новогодних игрушек | 26.12.16 | Актив школы,библиотекарь,ст. вожатая |
| 8 | «Здравствуй Новый год!!!»1-9классы | новогодние елки | с 26 по 29.12.16 | Актив, ст вожатая |
| **Январь** | 1 | Планирования.Организация отдыха детей во время зимних каникул | заседание актива ДО | 05.01.17 | Ст. вожатая |
| 2 | Зимние забавы | игровая программа | 13.01.17 | Совет старшеклассников |
| 3 | Забота о близких | Тимуровские выходы | Каждая среда месяца | Волонтеры, ст вожатая |
| 4 | Ағашты қорға | акция | с 10 по20.01.17 | лидеры,ст. вожатая |
| 5 | «Жас заңгер-2017» | викторина | 27.01.17 | Уланбасы |
| **Февраль** | 1 | Краеведческий музей | экскурсия | 03.02.17 | Ст. вожатая |
| 2 | Закон обо мне | Познават. игра | 12.02.17 | Совет старшеклассников |
| 3 | Друзья здоровья | час ЗОЖ | 20.02.17 | Уч .физ-ры, актив школы |
| 4 | Забота о близких | Тимуровские выходы | Каждая среда месяца | Волонтеры,ст. вожатая |
| **Март** | 1 | Мамочка милая.Праздничная открытка | конкурс поздравлений | 2-4.03.17 | Совет старшеклассников |
| 2 | Масляная Масленица | Калейдоскоп традиций | 03.03.17 | Лидеры,ст вожатая |
| 3 | Как уйти от насилия | правовая игра | 10.03.17 | Совет старшекл. |
| 4 | Хош келдің, НАУРЫЗ! | Калейдоскоп традиций | 18.03.17 | Актив,ст. вожатая |
| **Апрель** | 1 | Путешествие в страну добра ̶ «чистый двор» | неделя добра | 02.04.17 | Актив шк., ст. вожатая |
| 2 | «ПДД» - мы знаем все | игра по ПДД с нач. кл | 06.04.16 | Совет старшеклассников,ст. вожатая |
| 3 | Мои любимые сказочные герои | конкурс рисунков, с нач. кл. | 02.04.17 | Совет старшекл.,ст. вожатая |
| 4 | Музей связующая нить | экскурсия в музей | 14.04.17 | Ст. вожатая |
|  | 5 | Торжественный прием в ряды Жас Қыран (2 классы) | Прием в ряды Ж/Қ | 30.04.17 | Ст. вожатая |
| **Май** | 1 | Забота о близких | Тимуровские выходы | Каждая среда месяца | Ст. вожатая |
| 2 | С добрым утром, ветеран! | акция | 06.05.17 | Совет старшекл.,ст. вожатая |
| 3 | День политических репресий | слайд-презентация | 01.05.17 | Совет старшекл.,ст. вожатая |
|  | 4 | «Сыңғырла, соңғы қоңырау» | Салтанатты жиын | 25.05.17 | Совет старшекл.,ст. вожатая |