

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Фомкинская средняя общеобразовательная школа»
Нурлатского муниципального района Республики Татарстан**

Принято
педагогическим советом
протокол №1 от «17» августа 2020 г.

«Утверждаю»
Приказ №71 от «31» августа 2020 г.
Директор МБОУ «Фомкинская СОШ»
Х.С.Сафиуллин



**ГODOVOЙ ПЛАН РАБОТЫ
на 2020-2021 учебный год**

Стратегические направления, цель и задачи

Цель: создание воспитательно - образовательной среды, обеспечивающей высокое качество образования, способствующей интеллектуальному, духовному, нравственному становлению личности, физическому развитию и социализации ребенка, формированию гражданской ответственности, инициативности, самостоятельности, толерантности.

Задачи:

- обеспечить права ребёнка на качественное образование;
- построить образовательный процесс, отвечающий социальному запросу за высокое качество общеобразовательных услуг в соответствии с ФГОС, с учетом региональных стандартов, воспитание детей в духе уважения к старшим, к своей школе, селу, республике, стране, проявления милосердия и сострадания;
- применить информационно-коммуникационные технологии, способствующие формированию практических умений и навыков анализа информации, самообучению;
- формировать исследовательские умения и навыки у обучающихся на уроках и во внеурочной деятельности с целью предоставления им оптимальных возможностей для получения универсального образования, реализации индивидуальных творческих запросов;
- совершенствовать организацию учебного процесса в целях сохранения и укрепления здоровья обучающихся;
- обеспечить сопровождение учащихся с ОВЗ в процессе обучения через создание доступной среды обучения
- поставить и наладить работу по обеспечению социально-психолого-педагогического и логопедического сопровождения образовательного процесса;
- организовать отдых населения и проведение разнообразной культурно-просветительной работы среди взрослых и детей.

Приоритетные направления работы школы в 2020-2021 учебном году:

1.Совершенствование содержания и технологий образования;

- организация и осуществление образовательного процесса в соответствии с ГОС и ФГОС;
- обеспечение преемственности всех уровней образования в школе на основе инновационных образовательных технологий, общих подходов к оценке качества, инструментов личностного развития и непрерывного образования;
- разработка рабочих программ и материалов, обеспечивающих реализацию образования;
- расширение перечня элективных курсов и элективных предметов;
- организация работы с одаренными детьми.

2. Совершенствование условий для развития умственных, творческих способностей каждого обучающегося;

- организация работы с одаренными детьми;
- организация индивидуальной работы для детей с низкой учебной мотивацией, вовлечение этих детей в групповые формы работы;
- организация индивидуальной работы для детей «резерва»;
- организация работы и психологического сопровождения для детей с ОВЗ в рамках программы «Доступная среда».

3. Формирование ценности здоровья и здорового образа жизни, поиск оптимальных здоровьесберегающих форм организации учебного процесса, создание безопасных условий жизнедеятельности участников образовательного процесса;

- совершенствование здоровьесберегающих условий образовательного процесса;
- разработка и внедрение в образовательную практику системы мероприятий, сохраняющих здоровье школьников.

Инновационная деятельность педагогического коллектива

- обновление проблемного поля научно-методической работы в школе;
- увеличение числа педагогов, активно занимающихся научно-методической работой;
- формирование готовности педагогов к распространению профессионального опыта среди педагогического сообщества города, района
- внедрение эффективных механизмов организации непрерывного образования, повышения уровня профессионально-педагогической компетентности учителей

Развитие системы управления школой

- обеспечение эффективного управления образовательным процессом и реализацией положений Программы развития;
- укрепление корпоративной культуры школы через формирование философий организации и выражения её в атрибутике обновленной системе школьных традиций;
- совершенствование организационной структуры школы;
- расширение участия родительской общественности в управлении школой.

РАЗДЕЛ 1. Деятельность по управлению школой

| Наименование разделов | Наименование подразделов | |
|---|--|---|
| 1. Организационно-педагогические мероприятия | Внедрение финансово-экономических и организационно-управленческих механизмов, обеспечивающих качество и результативность образования | |
| 2. Социальная защита участников образовательного процесса | Правовая учеба педагогов, родителей и учащихся | |
| | Подбор и расстановка кадров | |
| | Работа по формированию классных коллективов | |
| | Инклюзивное образование | |
| 3. Организация комплексной безопасности | Работа по обеспечению безопасности и предупреждению травматизма: работа с кадрами, с учащимися, с родителями | |
| | Пожарная безопасность | |
| | Антитеррористические мероприятия | |
| | Электробезопасность | |
| | Соблюдение санитарного режима | |
| | Профилактика заболеваемости | |
| | Проведение инструктажей по ОТ | |
| | Ведение документации по ОТ | |
| | Отработка практических навыков, тренировки | |
| | Противодействие коррупции | |
| | 4. Материально-техническая база | Укрепление материально-технической базы |
| | | Сохранность кабинетов |
| | | Состояние спортивной базы |
| Соблюдение охраны труда в учебных кабинетах | | |
| Состояние и сохранность ТСО | | |

РАЗДЕЛ 2. Организационно-аналитическая работа

| № п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|--|---|----------------|-------------------------------|
| 2.1. Организационно-педагогическая деятельность | | | |
| 1 | Организация режима работы школы в соответствии с Уставом школы | До 01.09.20 | Администрация |
| 2 | Изучение нормативно-правовой документации | До 01.09.20 | Администрация |
| 3 | Заключение договоров | В течение года | Администрация |
| 4 | Распределение обязанностей между членами администрации и педагогического коллектива | До 01.09.20 | Администрация |
| 5 | Утверждение КТП по предметам, элективным курсам, расписаний кружков и секций, ГПД, внеурочной деятельности. | До 15.09.20 | Директор |
| 6 | Утверждение расписания уроков | До 15.09.20 | Директор |
| 7 | Подготовительная работа к заполнению классных журналов | До 05.09.20 | ЗДУР |
| 8 | Составление статистической отчетности | До 15.09.20 | ЗДУР, ЗДВР |
| 9 | Обновление информации сайта школы: расписания и графики, нормативная база | До 20.09.20 | Администратор сайта |
| 10 | Создание условий взаимосвязи учебного процесса с системой дополнительного образования | До 05.09.20 | ЗДВР |
| 11 | Организация горячего и льготного питания | До 01.09.20 | ЗДВР, завхоз |
| 12 | Организация работы библиотеки: -анализ наличия литературы; -обеспеченность учебниками; -информирование учителей и учащихся о новых поступлениях; -проверка систематизации учебной, методической и художественной литературы | До 15.09.20 | ЗДВР, педагог-библиотекарь |

| | | | |
|----|---|-------------------------|---|
| 14 | Подготовка учебных кабинетов к новому учебному году. Проведение смотра. | До 30.08.20 | Администрация, профком |
| 15 | Распределение недельной нагрузки учителей-предметников | До 05.09.20 | Директор, ЗДУР,ЗДВР, профком, руководители МО |
| 16 | Назначение классных руководителей, заведующих кабинетами | До 30.08.20 | Директор |
| 17 | Анализ отчетов классных руководителей и учителей- предметников по итогам обучения | В конце четверти и года | ЗДУР, ЗДВР |

2.2. Инклюзивное обучение

| | Содержание работы | Ответственный |
|----|--|----------------|
| 1 | Обеспечение нормативно - правовой базы реализации инклюзивного образования | Директор |
| 2 | Обеспечение школы необходимым оборудованием | Директор |
| 3 | Разработка Положения о психолого-медико-педагогическом консилиуме учреждения | ЗДВР |
| 4 | Организация работы службы сопровождения, Организация взаимодействия школьного ПМПК и областной ПМПК | ЗДВР |
| 5 | Организация обучения сотрудников школы:(на каникулах) | Директор, ЗДУР |
| 6 | Изучение методических рекомендаций по организации и проведению «Уроков доброты» | ЗДВР, ЗДУР |
| 7 | Консультирование участников инклюзивного образовательного пространства: учителей, специалистов, родителей | Администрация |
| 8 | Планирование и организация научно-методического семинара учителей: «Критерии эффективности психолого-педагогического сопровождения инклюзивного образовательного пространства» | Администрация |
| 9 | Определение целей и задач психолого-педагогического сопровождения | ЗДВР |
| 10 | Проведение психолого-медико - педагогического консилиума по итогам психолого - педагогического консилиума в 1 -х кл | Психолог |
| 11 | Обновление базы данных по детям инвалидам. | ЗДВР |

| | | |
|----|--|------|
| 12 | Проведение диагностики для исследования и уточнения позиции для определения зоны психолого-педагогического наблюдения экспериментального воздействия: - диагностика мотивационной сферы учащихся; - исследование состояния процессов общения, развития психологических взаимоотношений, эмоционально-волевой связи между детьми; - диагностика сформированности учебных навыков | ЗДВР |
| 13 | Проведение занятий в рамках «Недели толерантности» на формирование толерантного отношения к детям с ОВЗ и детям -инвалидам | ЗДВР |
| 14 | Исследование социальной среды школьников с ОВЗ и их семей | ЗДВР |
| 15 | Организация и проведение психолого-педагогических тренингов для педагогов и занятий для родителей | ЗДВР |
| 16 | Организация и проведение внеклассных мероприятий направленных на социальную интеграцию здоровых учащихся и учащихся с ограниченными возможностями здоровья | ЗДВР |
| 17 | Методический анализ результатов | ЗДВР |

3. Организация комплексной безопасности

| | | | |
|---|---|----------------|---------------------------|
| | <i>1. Работа с кадрами</i> | | |
| 1 | Изучение педколлективом школы соответствующих нормативных актов | В течение года | Директор, отв. за ОТ и ТБ |
| 2 | Обучение членов трудового коллектива, принимаемых на работу, по разделу охраны труда | В течение года | Директор, отв. за ОТ и ТБ |
| 3 | Проведение регулярных инструктажей по вопросам охраны труда с регистрацией в соответствующих журналах | В течение года | Директор, отв. за ОТ и ТБ |
| 4 | Проведение оперативных совещаний по вопросам состояния охраны труда в ОО | В течение года | Директор, отв. за ОТ и ТБ |
| | <i>2. Работа с обучающимися</i> | | |
| 1 | Проведение вводных инструктажей в 1-11 классах на начало учебного года | До 05.09.20 | ЗДВР, кл. руководители |
| 2 | Проведение инструктажей при организации учебных занятий | сентябрь | Зав.кабинетами, ЗД УВР |

| | | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|-------------------------------------|
| 3 | Проведение тематических инструктажей в 1-11 классах: -по правилам пожарной безопасности -по правилам электробезопасности -по правилам дорожно-транспортной безопасности -по правилам безопасности на воде -по правилам безопасности при обнаружении взрывчатых веществ и подозрительных предметов -по правилам поведения в экстремальных ситуациях -по правилам поведения на железной дороге -при проведении массовых мероприятий -при организации трудовой деятельности -по правилам поведения во время каникул | В течение года | ЗДВР, кл.руководители |
| 4 | Проведение внеплановых инструктажей по вопросам состояния детского травматизма | В течение года | Отв. за ОТ и ТБ |
| 5 | Проведение профилактических бесед работниками ГИБДД, ОВД, ФСБ, пожарной части | В течение года | Отв. за ОТ и ТБ |
| 3.Работа с родителями | | | |
| 1 | Проведение тематических инструктажей в рамках педагогического всеобуча: -по правилам пожарной безопасности -по правилам электробезопасности -по правилам дорожно-транспортной безопасности -по правилам безопасности на воде -по правилам безопасности при обнаружении взрывчатых веществ и подозрительных предметов -по правилам поведения в экстремальных ситуациях -по правилам поведения на железной дороге -при проведении массовых мероприятий -при организации трудовой деятельности -по правилам поведения во время каникул | В течение года | Администрация, кл.руководители |
| 2 | Проведение регулярных встреч с родителями работников ГИБДД, ОВД | 1раз в четверть | Отв. за ОТ и ТБ, кл.руководители |
| 4.Делопроизводство по ОТ и ТБ | | | |
| | Продолжение работы над пакетом локальных актов по охране труда и безопасности | В течение года | Отв. за ОТ и ТБ |

| 5.Создание безопасных условий труда | | | |
|---|---|-----------------------|---|
| 1 | Проверка учебных кабинетов и мастерских на предмет соответствия требованиям техники безопасности, проверка наличия и правильность заполнения журналов инструктажей | 2 раза в год | Директор, председатель ПК |
| 2 | Ревизия системы пожаротушения | До 15.06.20 | Директор |
| 3 | Испытания по контролю качества огнезащитной обработки | В течение Года | Директор |
| 4 | Промывка и опрессовка отопительной системы | До 15.06.20 | завхоз |
| 5 | Измерение сопротивления электрической сети | 1 раз в год | Директор |
| 6 | Приобретение защитных средств для преподавателей спецабонетов и технического персонала школы. | В течение года | Директор |
| 7 | Переоснащение школы новыми огнетушителями и перезарядка имеющихся | По мере необходимости | Директор , отв. за ОТ и ТБ |
| 6.Обеспечение безопасности учащихся на дорогах | | | |
| 1 | Организация работы отряда ЮИД. Планирование и осуществление совместной деятельности с ГИБДД | До05.09.20 | ЗДВР, рук-ль отряда ЮИД |
| 2 | Включение в план работы школы и в планы воспитательной работы кл.руководителей проведение тематических утренников, викторин, игр, конкурсов, соревнований, встреч с работниками ГИБДД и другие мероприятия по безопасности дорожного движения | Август 2020 | ЗДВР |
| 3 | Обновление уголка по безопасности дорожного движения, уголок ЮИД | Август, 2020 | ЗДВР |
| 4 | Включение в повестку родительских собраний вопросов по профилактике детского дорожно- транспортного травматизма | В течение года | ЗДВР, классные руководители |
| 5 | Разработка схем безопасных маршрутов движения обучающихся в ОУ, паспорта безопасности дорожного движения | До 01.09.2020 | ЗД ВР, классные руководители, отв. за ОТ и ТБ |
| 6 | Проведение инструктажей с обучающимися по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма | 2 раза в год | отв. за ОТ и ТБ, классные руководители |

| | | | |
|--|--|----------------|---|
| | | | |
| 7. Мероприятия по предупреждению террористических актов | | | |
| 1 | Инструктажи персонала и учащихся по темам: -действия по предупреждению установки взрывчатых веществ; -действия при обнаружении подозрительных предметов; -о порядке действий при получении анонимных сообщений с угрозами совершения актов терроризма | В течение года | Директор, преподаватель ОБЖ, отв. за ОТ и ТБ, классные руководители |
| 2 | Организация пропускного режима с регистрацией в журнале посетителей в соответствии с Положением школы об организации пропускного режима | В течение года | Директор, отв. за ОТ и ТБ |
| 3 | Ежедневная проверка школьной территории и подсобных помещений. Обследование территории и прилегающих помещений во время проведения массовых мероприятий | В течение года | Директор.отв. за ОТ и ТБ |
| 4 | Отработка практических действий по эвакуации персонала школы и учащихся по сигналу тревоги | 3 раза в год | Директор, классные руководители |
| 5 | Наблюдение за автотранспортом, находящимся в пределах зоны безопасности школы | В течение года | Администрация, дежурные учителя |
| 6 | Оповещение персонала, обучающихся, родителей об экстренных телефонах | До 05.09.2020 | ЗДВР, классные руководители |
| 7 | Разработка паспорта антитеррористической безопасности | До 01.09.2020 | Директор, отв. за ОТ и ТБ |
| 8. Мероприятия по противопожарной безопасности | | | |
| 1 | Обновление инструкций по правилам пожарной безопасности и планов эвакуации с порядком действий при пожаре | В течение года | Директор, отв. за ОТ и ТБ, завхоз |
| 2 | Обновление уголка по пожарной безопасности | До 20.09.20 | Отв. за ОТ и ТБ |
| 3 | Организация работы ЮПП из числа обучающихся | До 15.09.2020 | ЗДВР |
| 4 | Изучение с работниками школы правил пожарной безопасности | 1 раз в год | Директор, отв. за ОТ и ТБ, педагог-организатор ОБЖ |

| | | | |
|----|---|------------------|---|
| 5 | Проведение с обучающимися бесед и занятий по правилам пожарной безопасности согласно программе | 1 раз в четверть | Педагог-организатор ОБЖ, классные руководители |
| 6 | Проведение с обучающимися инструктажа по правилам пожарной безопасности с регистрацией в специальном журнале | Сентябрь, январь | ЗД ВР, отв. за ОТ и ТБ, классные руководители |
| 7 | Организация инструктажей по правилам пожарной безопасности со всеми работниками школы с регистрацией в специальном журнале | Август | Директор |
| 8 | Проведение практических занятий с обучающимися и работниками школы по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара | 3 раза в год | Администрация, отв. за ОТ и ТБ по ТБ, Педагог-организатор ОБЖ |
| 9 | Испытание по контролю за качеством огнезащитной обработки | В течение года | Завхоз |
| 10 | Проведение проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования с составлением протокола | август | Завхоз |
| 11 | Проведение перезарядки огнетушителей занесение номеров в журнал учета первичных средств пожаротушения | В течение года | Завхоз |
| 12 | Проведение технического обслуживания и проверка работоспособности внутренних пожарных кранов с составлением акта | ежегодно | Завхоз |
| 13 | Проверка исправности электроустановок, электровыключателей, наличия в электрощитах и отсутствие оголенных проводов. | В течение года | Завхоз |
| 14 | Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности при проведении детских утренников, вечеров, новогодних праздников, других массовых мероприятий, установка во время их проведения обязательного дежурства работников | В течение года | ЗДВР, классные руководители |
| 15 | Организация хранения легковоспламеняющихся жидкостей в негоряемых кладовках отдельно от здания | В течение года | Директор |
| 16 | Контроль работы системы оповещения при пожаре | август | Администрация |
| 17 | Систематическая очистка территории школы от мусора, недопущение его сжигания на территории | В течение | Завхоз |

| | | | |
|--|--|-----------|---|
| 18 | Закрытие на замки дверей чердачных помещений | постоянно | Завхоз |
| 4. Материально-техническая база | | | |
| 1 | Оснащение учебно-воспитательного процесса в соответствии с федеральными требованиями к оснащению | | Директор |
| 2 | Ремонт учебных кабинетов. помещений | | Директор, завхоз |
| 3 | Ремонт ТСО | | Директор, завхоз, учитель технологии, информатики |
| 4 | Подготовка школы к новому учебному году | | Директор, завхоз |
| 5 | Проверка электроосветительной, вентиляционной, водоканализационной и отопительной систем; оборудования спортивного зала | | Директор, завхоз |
| 6 | Проведение дезинсекционных и дератизационных мероприятий | | Директор, завхоз |
| 7 | Подготовка школы, кабинетов к зиме | | Директор, завхоз, заведующие кабинетов |
| 8 | Проверка состояния крыши | | Директор, завхоз |
| 9 | Пополнение кабинетов компьютерной техникой, мебелью | | Директор, завхоз |
| 10 | Составление электронной базы учебников | | Педагог-библиотекарь |
| 11 | Приобретение учебников и учебно- методических пособий | | Директор, педагог-библиотекарь |
| 12 | Пополнение кабинетов учебно- наглядными пособиями | | Директор, завхоз |
| 13 | Благоустройство школьной территории (цветочное оформление и санитарное состояние территории, покостравы) | | Администрация, завхоз |
| 14 | Планирование косметического ремонта: а) оформление заявок на ремонт кабинетов б) составление сметы на ремонт школы | | Администрация, завхоз |
| 15 | Организация учета и хранения МТЦ, проведение инвентаризации МТЦ | | Администрация, завхоз |
| 16 | Списание МТЦ, пришедших в негодность | | Директор |

| | | |
|--|--|---------------------------------------|
| 17 | Анализ состояния учебных кабинетов, пищеблоков, выполнение гигиенических требований в соответствии с СанПиН | Администрация, завхоз |
| 18 | Соблюдение и выполнение санитарно- гигиенических норм (помещения школы: пищеблок, туалеты, лаборантские, подвальные и складские помещения) | Администрация, завхоз |
| 19 | Системный осмотр здания и прилегающей территории на предмет обнаружения подозрительных предметов и исправности ограждений, замков, решёток, запасных выходов | Директор, завхоз |
| 20 | Проверка работы системы сигнализации, видеонаблюдения и оповещения | Директор, завхоз |
| 21 | Художественное оформление школы | Администрация |
| 5. Мероприятия по энергосбережению | | |
| 3 | Анализ состояния учебных кабинетов, пищеблоков, выполнение гигиенических требований в соответствии с СанПиН | Директор, завхоз |
| 4 | Соблюдение и выполнение санитарно- гигиенических норм (помещения школы: пищеблок, туалеты, лаборантские, подвальные и складские помещения) | Директор, завхоз |
| 6 | Генеральная уборка школьных помещений | Директор, завхоз, ЗДВР |
| 7 | Организация и проведение медицинского обследования сотрудников школы | Директор, ЗДВР |
| 8 | Системный осмотр здания и прилегающей территории на предмет обнаружения подозрительных предметов и исправности ограждений, замков, решёток, запасных выходов | Директор, завхоз |
| 9 | Проверка работы системы сигнализации, видеонаблюдения и оповещения | Директор, завхоз |
| 10 | Своевременно проводить профилактические ремонтные работы вентиляции, технологического и иного оборудования. | Директор, завхоз |
| 11 | Осуществлять контроль за правильной эксплуатацией холодильного оборудования. | Директор, завхоз |
| 12 | Проведение классных часов, уроков бережливости по вопросам энергосбережения. | Директор, ЗДВР, классные руководители |
| 6. Работа с кадрами | | |
| 1. Методическое сопровождение педагогов для реализации требований ФГОС. | | |
| Повышение квалификации | | |
| Цель: совершенствование системы работы с педагогическими кадрами по самооценке деятельности и повышению профессиональной компетентности | | |
| 1 | Составление перспективного плана повышения квалификации учителей-предметников | ЗДУР, ЗДВР |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
| 2 | Мониторинг и контроль за прохождением курсов повышения квалификации учителями школы | ЗДУР, ЗДВР |
| 3 | Посещение и участие в работе семинаров, конференций муниципального и регионального уровня | ЗДУР, ЗДВР |
| 4 | Участие в конкурсах профессионального мастерства разного уровня | ЗДУР, ЗДВР |
| Аттестация педагогических работников | | |
| Цель: определение соответствия уровня профессиональной компетентности и создание условий для повышения квалификационной категории педагогических сотрудников | | |
| 1 | Формирование списка аттестуемых работников в 2018- 2019 уч. году. | ЗДУР |
| 2 | Индивидуальные консультации по заполнению заявлений для прохождения аттестации | ЗДУР |
| 3 | Изучение деятельности педагогов, оформление необходимых документов для прохождения аттестации | ЗДУР |
| Работа творческих групп | | |
| Цель: обобщение и распространение результатов творческой деятельности педагогов | | |
| 1 | Оказание методической помощи аттестующим учителям. | ЗДВР, ЗДУР, руководители МО, МС |
| 2 | Подготовка материалов для участия в школьном, муниципальном конкурсе «Учитель года» | ЗДВР, ЗДУР, руководители МО, МС |
| 3 | Работа учителей по методическим темам самообразования с выходом на педсовет. Размещение на сайте школы | ЗДВР, ЗДУР, руководители МО, МС |
| 4 | Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно-правовых документов федерального и регионального уровней. Внесение корректив в нормативно-правовые документы ОУ с учетом изменений федерального и регионального уровня | ЗДВР, ЗДУР |
| 5 | Создание единого образовательного пространства для учащихся начальной школы за счет внутренних возможностей | ЗДВР, ЗДУР, руководитель МО |
| 6 | Участие учителей школы в стажировках, мастер-классах, семинарах по внедрению ФГОС | ЗДВР, ЗДУР, руководители МО |
| 7 | Организация внутри школы работы по обмену опытом, преемственности между учителями начальной и основной школы (семинары, единые методические дни, педагогические советы и пр.) | ЗДВР, ЗДУР, руководители МО |

| | | |
|----|--|---------------------------------|
| | Работа с молодыми специалистами Цель: успешное профессиональное становление молодого учителя | |
| 1 | 1.Изучение нормативной базы школы Ведение школьной документации (рабочая программа, календарно- тематическое планирование, электронный журнал) | ЗДВР, ЗДУР, руководители МО, МС |
| 2 | 2.Подготовка учителя к уроку. План урока. Требования к плану воспитательной работы класса. Методика разработки плана воспитательной работы | ЗДУР, руководители МО |
| 3 | 3. Требования к анализу урока и деятельности учителя на уроке. Типы и формы уроков Посещение уроков учителей | ЗДУР, руководители МО |
| 4 | Внеклассная работа по предмету | ЗДВР |
| 5 | Психолого- педагогические требования к проверке, учету, оценке знаний обучающихся | ЗДВР, ЗДУР |
| 6. | Продолжить работу по обобщению передового педагогического опыта учителей школы. | ЗДВР, ЗДУР, руководители МО, МС |
| 7. | Продолжить работу по развитию исследовательской и проектной деятельности обучающихся. | ЗДВР, ЗДУР, руководители МО |
| 8 | Продолжить работу по повышению качества образования | ЗДУР, руководители МО |