



План работы заместителя директора по учебно-воспитательной работе МКОУ «Хосрехская средняя общеобразовательная школа им.Ахмедова Т.А.»

Цели и задачи на 2020-2021 учебный год

- Создание наилучших условий для обеспечения высокой эффективности труда обучающихся и педагогов, работа по ликвидации перегрузок обучающихся, повышению их работоспособности
- Координация всей учебно-воспитательной работы в школе
- Организация методической работы, оказание методической помощи педагогам
- Изучение состояния преподавания
- Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта

1. Организация образовательного процесса в школе

Вид деятельности	Содержание	Сроки	Ответственный
1. Организация текущего и перспективного планирования деятельности педагогического коллектива	1. Проведение анализа работы педагогического коллектива за 2019-2020 учебный год.	Август	Зам. директора по УВР
	2. Составление перспективного и календарного плана работы на 2020-2021 учебный год.	Сентябрь	Зам. директора по УВР
2. Координация	1. Помощь учителям в составлении рабочих	Сентябрь	Зам. директора

<p>работы педагогов по выполнению учебных планов и программ</p>	<p>программ, календарно-тематических планов, планов элективных курсов, индивидуальных занятий. 2. Утверждение календарно-тематических планов. 3. Собеседование с педагогами о выполнении данных планов</p>	<p>Сентябрь В течение года</p>	<p>По УВР Руководители МО Зам. директора По УВР Зам. директора По УВР</p>
<p>3. Осуществление контроля качества образовательного процесса</p>	<p>1. Проведение административных контрольных работ (согласно графикам). 2. Посещение уроков. 3. Контроль за работой предметных кружков, элективных курсов и факультативов.</p>	<p>(апрель) В течение года В течение года Составление аналитических справок, фиксирующих результаты учебной работы по школе, каждому классу, учащемуся, учителю.</p>	<p>Зам. директора по УВР Зам. дир. по УВР Руководители МО Зам. директора по УВР</p>
<p>4. Организация работы по подготовке и проведению итоговой аттестации (смотри «План подготовки школы к проведению итоговой аттестации обучающихся 9,11 -ых классов»</p>	<p>1. Изучение положения о проведении итоговой аттестации. Определение количества экзаменов и формы проведения итоговой аттестации. 2. Составление плана подготовки к итоговой аттестации. 3. Проведение собрания родителей учащихся 9,11 классов по теме: «Порядок проведения итоговой аттестации». 4. Составление расписания консультаций и экзаменов. 5. Проверка журналов и прочей документации. 6. Подготовка к аттестации (выбор экзаменов,</p>	<p>Февраль – май Сентябрь Апрель Апрель Апрель</p>	<p>Зам. директора по УВР Директор, зам. директора по УВР Директор, зам. дир. по УВР, классный руководитель Зам. директора по УВР Методический совет Зам. директора по УВР</p>

	<p>определение формы их проведения, подбор состава экзаменационных комиссий).</p> <p>7. Организация контроля подготовки к итоговой аттестации выпускников.</p> <p>8. Создание базы данных выпускников 9,11-ых классов для прохождения итоговой аттестации в форме ГИА, ЕГЭ, внесение коррективов.</p> <p>10. Оформление стенда «О подготовке к ГИА, ЕГЭ».</p> <p>11. Обсуждение и утверждение экзаменационных материалов.</p> <p>12. Организация процедуры итоговой аттестации.</p> <p>13. Отслеживание поступления выпускников в средние специальные и высшие учебные заведения, их трудоустройства.</p>	<p>Май</p> <p>Март – апрель</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>Апрель</p> <p>Апрель – май</p> <p>Май – июнь</p> <p>Июль – август</p>	<p>Классный руководитель</p> <p>Зам. директора по УВР</p> <p>Классный руководитель</p>
<p>5. Организация просветительской работы для родителей обучающихся, прием родителей</p>	<p>1. Планирование и проведение общих родительских собраний.</p>	<p>Сентябрь – февраль</p>	<p>Администрация</p>
<p>6. Осуществление контроля за учебной нагрузкой обучающихся</p>	<p>1. Составление расписания учебных занятий.</p> <p>2. Составление расписания элективных курсов, факультативных занятий, индивидуальных и групповых консультаций.</p> <p>3. Контроль объема домашних заданий (посещение уроков), проверка дневников.</p> <p>4. Составление графика контрольных работ.</p>	<p>Сентябрь</p> <p>Сентябрь</p> <p>Октябрь – февраль</p> <p>Сентябрь</p>	<p>Зам. директора по УВР</p> <p>Зам. директора по УВР</p> <p>Зам. директора по УВР</p> <p>Зам. директора по УВР</p>

	5. Анализ состояния преподавания по отдельным предметам (смотри план внутришкольного контроля).	В течение года	Председатели МО
7. Обеспечение непрерывности учебного процесса	1. Корректировка расписания учебных занятий. 2. Организация замещения учебных занятий. 3. Проверка обеспечения обучающихся и учителей учебниками и учебно-наглядными пособиями.	В течение года В течение года Сентябрь	Зам. директора по УВР Зам. директора по УВР Библиотекарь
8. Контроль за правильным и своевременным ведением школьной документации	1. Проведение инструктажа для педагогов по порядку ведения школьной документации. 2. Составление графика контроля ведения школьной документации: классных журналов, тетрадей и дневников обучающихся. 3. Контроль ведения школьной документации: классных журналов, тетрадей и дневников обучающихся (составление аналитических справок по итогам проверки).	Сентябрь Сентябрь В течение года	Зам. директора по УВР Зам. директора по УВР Зам. директора по УВР
9. Обеспечение своевременной отчетности документации.	1. Подготовка отчетов (в соответствии с графиком предоставления отчетности отделу образования). 2. Ведение журнала замены уроков, составления табеля рабочего времени педагогов.	В течение года В течение года, ежемесячно	Зам. директора по УВР Зам. директора по УВР
10. Участие в комплектовании контингента обучающихся в школе. Принятие мер по его сохранению.	1. Организация рекламной кампании по набору детей в первый класс. 2. Контроль за посещаемостью, успеваемостью и поведением обучающихся. 3. Организация работы по преемственности в обучении и воспитании. 4. Индивидуальная работа с обучающимися,	Февраль – май В течение года Сентябрь – май В течение года	Директор, зам. директора по УВР Директор, зам. директора по УВР Зам. директора по УВР, классные руководители Директор, зам. директора по УВР, председатели МО

	выразившими желание перейти в другие образовательные учреждения, и их родителями.		
11. Организация контроля за соблюдением обучающимися правил их поведения в школе.	1. Ознакомление с правилами поведения обучающихся и их родителей.	Сентябрь – октябрь	Классные руководители
12. Участие в подготовке и проведении педагогических советов (план).	1. Определение тематики педагогических советов. 2. Подготовка педагогических советов. 3. Оформление документов педагогических советов.	Сентябрь По мере проведения По мере проведения	Директор, зам. директора по УВР Зам. директора по УВР Секретарь педсовета
13. Участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников.	1. Составление плана-графика проведения аттестации. 2. Консультирование аттестующихся учителей. 3. Подготовка документов о прохождении аттестации.	Сентябрь В течение года В течение года	Директор, зам. директора по УВР Зам. директора по УВР Зам. директора по УВР,

2. Методическое руководство педагогическим коллективом

Вид деятельности	Содержание	Сроки	Ответственный
1. Организация разработки необходимой учебно-методической документации.	1. Определение номенклатуры необходимой учебно-методической документации. 2. Разработка необходимой учебно-методической документации: <ul style="list-style-type: none"> • Плана методической работы • Плана работы методического совета • Планов работы МО школы 	Сентябрь Сентябрь – октябрь	Зам. директора по УВР Зам. директора по УВР

	3. Контроль ведения учебно-методической документации председателями методических объединений.	В течение года	Председатели МО
2. Оказание помощи педагогам в освоении и разработке программ, методик, технологий.	1. Организация самообразования педагогов. 2. Распространение передового педагогического опыта.	Сентябрь – октябрь В течение года	Зам. директора по УВР, председатели МО Зам. директора по УВР, председатели МО
3. Организация повышения квалификации педагогических работников.	1. Корректировка перспективного плана курсовой подготовки. 2. Курсовая подготовка учителей-предметников.	Сентябрь В течение года	Зам. директора по УВР Зам. директора по УВР
4. Руководство работой методических объединений.	1. Оказание помощи в планировании работы методических объединений. 2. Организация работы методического совета. 3. Организация консультирования участников методической работы.	Сентябрь Сентябрь и в течение года В течение года по мере необходимости	Зам. директора по УВР Зам. директора по УВР Зам. директора по УВР
5. Аттестация педагогических работников	1. Отслеживать своевременную подачу заявлений на аттестацию учителей школы.	В течение года	Зам. директора по УВР, председатели МО

3. Обеспечение соблюдения правил техники безопасности в ходе образовательного процесса

Вид деятельности	Содержание	Сроки	Ответственный
1. Принятие мер по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием,	1. Сбор заявок от заведующих кабинетами, лабораториями, мастерскими. 2. Контроль за использованием наглядных пособий и технических средств обучения. 3. Организация работы с каталогами периодической,	Сентябрь В течение года По мере поступления и	Зам. директора по УВР Зам. директора по УВР Библиотекарь

<p>наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки учебными пособиями, художественной литературой, газетами, журналами.</p>	<p>научно-методической, художественной литературы, интернет-ресурсами.</p>	<p>обновления</p>	
<p>2. Организация работы по соблюдению правил охраны труда.</p>	<p>1. Разработка нормативно-технической документации и ознакомление коллектива с литературой по охране труда.</p>	<p>В течение года</p>	<p>Директор, зам. директора, отв. за ТБ</p>
<p>4. Обеспечение контроля за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов.</p>	<p>1. Контроль заполнения листков здоровья в классных журналах. 2. Контроль санитарно-гигиенического состояния классных помещений. 3. Организация санитарно-просветительской работы.</p>	<p>Октябрь В течение года В течение года</p>	<p>Зам. директора, классные руководители, работники ФАП</p>
<p>5. Обеспечение охраны здоровья обучающихся с учетом сведений, полученных от медицинских учреждений.</p>	<p>1. Анализ данных о состоянии здоровья обучающихся, проведение инструктажей учителей по использованию этих данных в работе. 2. Осуществление проверки соблюдения санитарно-гигиенических норм в ходе образовательного процесса. 3. Организация работы по недопущению перегрузок обучающихся.</p>	<p>Сентябрь – октябрь В течение года В течение года</p>	<p>Зам. директора, медсестра Зам. директора Зам. директора</p>
<p>6. Контроль своевременного проведения</p>	<p>1. Контроль своевременности проведения инструктажа по технике безопасности и заполнение журналов инструктажа.</p>	<p>Раз в четверть в классных журналах перед каждой</p>	<p>Зам. директора</p>

инструктажа обучающихся по технике безопасности, его регистрация.		практической работой по предметам	
--	--	--	--

Зам.директора по УВР  А.Ш.Газиев /