



ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «СОШ с.Мескер-Юрт»
(протокол от _____ № _____)



С. П. МАКАЕВ
Директор МБОУ «СОШ с.Мескер-Юрт»
С.Р. Макаев

ГODOVOЙ ПЛАН РАБОТЫ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа с.Мескер-Юрт»
на 2019–2020 учебный год

Тема школы:

«Управление профессионально-личностным ростом педагога как одно из основных условий обеспечения качества образования в условиях реализации ФГОС»

Цель: создание условий для непрерывного развития учительского потенциала, повышения уровня профессионального мастерства и профессиональной компетенции педагогов как фактора повышения качества образования в условиях реализации новых образовательных стандартов

Задачи:

- реализацию ФГОС НОО, ФГОС ООО , ФГОС СОО в штатном режиме;
- дальнейшую реализацию системно-деятельностного подхода в обучении; личностно-ориентированного образования; индивидуализация работы с учителями, учащимися и родителями с целью реализации внешнего и внутреннего социального заказа, совершенствования системы открытого образования;
- вариативность образовательных линий УМК, профилей образования и элективных курсов; создание насыщенной информационно-образовательной среды школы, использование информационных технологий как средства повышения качества образования;
- совершенствование внутришкольной модели системы оценки качества образования; организация общественной экспертизы деятельности школы.

В части поддержки одаренных детей:

- обеспечить индивидуализацию обучения с учетом способностей, интересов школьников;
- увеличить число учащихся, участвующих в конкурсах и олимпиадах внутришкольного, районного, республиканского, всероссийского уровней, увеличить долю призовых мест по итогам участия;
- развивать таланты учащихся путем организации бесплатного дополнительного образования во внеурочное время.

В части развития учительского потенциала:

- содействовать непрерывному образованию и развитию педагогов;
- совершенствовать систему стимулирования трудовой деятельности педагогов;
- улучшить организацию повышения квалификации;
- обеспечить внедрение профстандарта педагогов;
- обобщить и распространить инновационный опыт школы, педагогов, пополнять педагогический опыт.

В части укрепления материально-технической базы:

- повысить уровень комфортности и технологической оснащенности школы (согласно ФГОС);
- обеспечить комплексную безопасность школы;
- оснастить спортивную деятельность школы;

В части сохранения и укрепления здоровья обучающихся:

- вести деятельность по сохранению и укреплению здоровья участников образовательных отношений, повышению их культуры здоровья;
- организовать полноценную и эффективную работу с обучающимися с ОВЗ;

– повысить эффективность профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

2. Усилить влияние школы на социализацию личности учащихся, их адаптацию к новым экономическим условиям современного общества, самоопределение.

3. Развивать работу по профориентации: расширение спектра профориентационных мероприятий, вовлечение социальных партнеров и т. д.

1. Деятельность школы по обеспечению успеваемости и качества образования

1.1. План мероприятий, направленных на обеспечение доступности общего образования

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Учет детей по классам в соответствии со списочным составом	До 31 августа	Заместители директора по УВР А.У. Темирханова К.Х. Солтмурадова О.Х. Матаева
2	Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы	До 26 августа	Классные руководители
3	Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы	До 10 сентября	Директор С.Р. Макаев
4	Смотр готовности классов, учебных кабинетов к началу учебного года	Август	Директор, заведующие кабинетами
5	Утверждение плана ВСОКО	Август	Директор
6	Утверждение рабочих программ учебных предметов, занятий, курсов, внеурочной деятельности	Август	Директор, Заместители директора по УВР А.У. Темирханова К.Х. Солтмурадова О.Х. Матаева руководители ШМО
7	Назначение классных руководителей, заведующих кабинетами, руководителей кружковых занятий	Сентябрь	Директор С.Р. Макаев
8	Составление расписания занятий	До 2 сентября	Заместитель директора по УВР А.У. Темирханова О.Х. Матаева
9	Утверждение социального паспорта школы	Сентябрь	Заместитель директора по ВР Л.В. Солтмурадова
10	Организация горячего питания учащихся	Сентябрь	Ответственный за питание
11	Обеспечение преемственности начального и основного, основного и среднего общего образования	Сентябрь	Директор С.Р. Макаев
12	Осуществление индивидуального подхода к обучению слабоуспевающих учащихся	В течение года	Учителя-предметники
13	Осуществление контроля по предварительной успеваемости сильных и слабоуспевающих учащихся,	В течение года	Заместители директора по УВР

	посещаемости учебных занятий учащимися		А.У. Темирханова К.Х. Солтмурадова О.Х. Матаева
14	Организация текущего, промежуточного и итогового контроля знаний, анализ результатов	По четвертям	Заместители директора по УВР А.У. Темирханова К.Х. Солтмурадова О.Х. Матаева
15	Контроль уровня преподавания учебных предметов, курсов	В течение года	Директор, заместители директора по УВР А.У. Темирханова К.Х. Солтмурадова О.Х. Матаева
16	Анализ прохождения программного материала	По четвертям	Заместители директора по УВР А.У. Темирханова К.Х. Солтмурадова О.Х. Матаева
17	Организация и проведение школьного этапа олимпиад. Анализ результатов	Октябрь–ноябрь	Заместитель директора по УВР К.Х. Солтмурадова
18	Организация работы с учащимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования)	В течение года	Заместитель директора по УВР К.Х. Солтмурадова
20	Учет посещаемости школы учащимися	Ежедневно	Классные руководители
21	Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР К.Х. Солтмурадова О.Х. Матаева
22	Профорентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для учащихся и их родителей)	В течение года	Классные руководители
23	Работа по предупреждению неуспеваемости	В течение года	Заместитель директора по УВР, К.Х. Солтмурадова классные руководители
24	Организация работы по подготовке учащихся к государственной (итоговой) аттестации	По плану	Заместитель директора по УВР А.У. Темирханова
25	Своевременное информирование родителей учащихся об итогах успеваемости их детей	В течение года	Классные руководители
26	Организация индивидуальной работы с учащимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	В течение года	Учителя-предметники
27	Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с учащимися	В течение года	Классные руководители

2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
Работа по преемственности начальной, основной и средней школы			
1	Обеспечение преемственности образования, адаптации учащихся 5-го класса	Сентябрь	Предметники
2	Посещение учителями начальной школы уроков в 5-м классе	Ноябрь	Учителя начальных классов
3	Посещение учителями будущего 5-го класса уроков в 4-м классе	Декабрь	Предметники
4	Мониторинг учебной деятельности учащихся 4-го класса	Январь	Руководитель МО М.У. Пашаева
5	Посещение уроков в 4-м классе предметниками, планируемыми на новый учебный год	Апрель, май	Предметники
Работа с одаренными детьми			
1	Создание банка данных «Одаренные дети»	Сентябрь	Заместитель директора по УВР К.Х. Солтмурадова
2	Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении	Октябрь	Классные руководители
3	Подготовка учащихся к олимпиадам	По графику	Предметники
4	Выбор и подготовка тем к научным конференциям учащихся	Ноябрь	Предметники
5	Участие в предметных олимпиадах	По графику	Классные руководители
6	Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации	Январь	Предметники
Внеурочная деятельность			
1	Комплектование кружков и секций	Сентябрь	Заместитель директора по ВР, Л.В. Солтмурадова руководители кружков
2	Охват детей «группы риска» досуговой деятельностью	Октябрь	Классные руководители
3	Участие кружков и секций в подготовке и проведении школьных коллективных творческих дел (по отдельному плану)	В течение года	Заместитель директора по ВР, Л.В. Солтмурадова руководители кружков
Предупреждение неуспеваемости			
1	Выявление слабоуспевающих учащихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, А.У. Темирханова учителя-предметники
2	Организация и проведение дополнительных занятий для слабоуспевающих учащихся и	1 раз в 2 недели	Учителя-предметники

	одаренных детей		
3	Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребенка	В течение года	Учителя-предметники
4	Дополнительные учебные занятия в каникулярное время с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися	Каникулы после 1-й и 2-й четверти	Учителя-предметники
5	Проведение Совета профилактики «Контроль за посещаемостью дополнительных занятий учащихся, пропускавших уроки по уважительной причине»	Декабрь	Заместитель директора по ВР Л.В. Солтмурадова
6	Индивидуальная работа с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися	По мере необходимости	Учителя-предметники
7	Анализ успеваемости и работы с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися на педагогических советах	Ноябрь, декабрь, март, май	Заместитель директора по УВР А.У. Темирханова О.Х. Матаева
8	Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся	В течение года	Классные руководители
9	Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок	В течение года	Заместители директора по УВР А.У. Темирханова К.Х. Солтмурадова О.Х. Матаева

2.1. План мероприятий по охране здоровья обучающихся

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Подготовка и проведение совещания при директоре с повесткой «О работе учителей физической культуры и трудового обучения, классных руководителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся»	Сентябрь	Директор С.Р. Макаев, заместители директора по УВР А.У. Темирханова К.Х. Солтмурадова О.Х. Матаева
2	Информирование родителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей в быту	В течение года	Классные руководители, социальный педагог
3	Контроль соответствия состояния кабинетов повышенной опасности с требованиями техники безопасности и производственной санитарии	В течение года	Заведующие кабинетами
4	Обеспечение безопасности в кабинетах химии, физики, информатики, спортивном зале	В течение года	Заведующие кабинетами
5	Обеспечение постоянных мер безопасности и охраны жизни и здоровья детей при проведении массовых мероприятий	В течение года	Заместители директора по УВР А.У. Темирханова К.Х. Солтмурадова О.Х. Матаева
6	Определение уровня физического развития и физической подготовки учащихся, анализ полученных результатов на заседании ШМО	Октябрь	Учителя физкультуры, А.С. Солтмурадо А.С-Э. Макав

			У.Х. Виситаев
7	Организация медицинского осмотра учащихся школы	В течение года	Заместитель директора по ВР Л.В. Солтмурадова
8	Диагностические исследования в 1-х, 5-х, 10-х классах: дозировка домашнего задания, здоровье учеников в режиме дня школы, нормализация учебной нагрузки	Ноябрь	Заместители директора по УВР А.У. Темирханова К.Х. Солтмурадова О.Х. Матаева
9	Обеспечение санитарно-гигиенического режима в школе	В течение года	Заместитель директора по ВР Л.В. Солтмурадова
10	Составление плана физкультурно-оздоровительных мероприятий на учебный год	Сентябрь	Заместитель директора по ВР Л.В. Солтмурадова
11	День здоровья	Сентябрь–май	Учитель физкультуры: А.С. Солтмурадо А.С-Э. Макав У.Х. Виситаев
12	Проводить: – осмотр территории школы с целью выявления посторонних подозрительных предметов и их ликвидации; – проверку состояния электропроводки, розеток, выключателей, светильников в учебных кабинетах, в случае обнаружения неисправностей принимать меры по их ликвидации; – осмотр всех помещений, складов с целью выявления пожароопасных факторов; – профилактические беседы по всем видам ТБ; – беседы по профилактике детского травматизма, противопожарной безопасности с учащимися школы; – тренировочные занятия по подготовке к действиям при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций	В течение года	Заведующие кабинетами, завхоз, классные руководители Заместитель директора по АХЧ С.С-Э. Макаев
13	Проверить наличие и состояние журналов: – учета проведения инструктажей по ТБ в учебных кабинетах, спортзале; – учета проведения вводного инструктажа для учащихся; – оперативного контроля; – входящих в здание школы посетителей	Ноябрь	Заместитель директора по АХЧ С.С-Э. Макаев
14	Продолжить изучение курса «Основы безопасности жизнедеятельности»	В течение года	Преподаватель ОБЖ И.Н. Магомадов
15	Организовать: – углубленный медосмотр учащихся по графику; – освобождение учащихся от занятий по физкультуре, прохождения учебно-производственной практики на основании справок	В течение года	Медсестра

	о состоянии здоровья; – санитарно-просветительскую работу с учащимися по вопросам профилактики заболевания гриппом, о вреде курения и наркомании		
16	Проводить: – вакцинацию учащихся; – хронометраж уроков физкультуры; – санитарную проверку школьных помещений по соблюдению санитарно-гигиенических норм: освещение, тепловой режим, проветривание помещений, качество уборки	В течение года	Медсестра Заместитель директора по АХЧ С.С-Э. Макаев
17	Организовать работу школьной столовой	Ноябрь	Социальный педагог Ж.С. Солтгириева
18	Организовать горячее питание учащихся льготной категории за бюджетные средства и учащихся за родительские средства на базе школьной столовой	В течение года	Социальный педагог Ж.С. Солтгириева
19	Осуществлять ежедневный контроль за качеством питания	В течение года	Социальный педагог Ж.С. Солтгириева

3. Учебно-методическая деятельность

3.1. План мероприятий по реализации ФГОС НОО

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
Создание организационно-управленческих условий			
1	Уточняющий анализ ресурсного обеспечения в соответствии с требованиями ФГОС начального общего образования	Август	Заместитель директора по УВР О.Х. Матаева
2	Обсуждение на педагогических советах вопросов по реализации ФГОС второго поколения	Май	Директор, С.Р. Макаев заместитель директора по УВР О.Х. Матаева
3	Корректировка основной образовательной программы начального общего образования школы	По мере обновления нормативных документов	Заместитель директора по УВР, О.Х. Матаева рабочая группа
5	Корректировка (на основе примерной ООП НОО) и утверждение учебного плана	Август	Заместитель директора по УВР О.Х. Матаева
6	Разработка и утверждение программ внеурочной деятельности	Август	Руководитель МО- М.У. Пашаева, директор- С.Р.Макаев, заместитель директора по ВР- Л.В. Солтмурадова
7	Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов	Август	Руководители МО- М.У. Пашаева, директор-С.Р. Макаев, заместитель директора по УВР-О.Х. Матаева
8	Реализация региональных методических	В течение года	Заместитель

	рекомендаций по духовно-нравственному развитию младших школьников в условиях реализации ФГОС		директора по УВР О.Х. Матаева
9	Организация индивидуального консультирования педагогов по вопросам психолого-педагогического сопровождения реализации ФГОС	В течение года	Педагог-психолог школы Ж.С. Солтгириева
10	Внесение изменений в локальные акты школы	Сентябрь	Директор С.Р. Макаев
11	Организация отчетности по реализации ФГОС	По срокам и процедуре, установленным управлением образования	Заместитель директора по УВР О.Х. Матаева
13	Вариативность внеучебной деятельности, создание оптимальной модели учета внеучебных достижений учащихся	В течение учебного года	Заместитель директора по ВР, Л.В. Солтмурадова
Кадровое обеспечение			
1	Анализ кадрового обеспечения ФГОС начального общего образования	Август	Заместитель директора по УВР О.Х. Матаева
2	Создание условий для прохождения курсов повышения квалификации для учителей начальных классов, желающих преподавать ОРКСЭ	В течение года	Заместитель директора по УВР О.Х. Матаева
Материально-техническое обеспечение			
1	Обеспечение оснащенности школы в соответствии с требованиями ФГОС НОО к минимальной оснащенности учебного процесса и оборудованию учебных помещений	В течение года	Директор- С.Р. Макаев, заместитель директора по УВР- О.Х. Матаева
2	Обеспечение соответствия материально-технической базы реализации ООП НОО действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников образовательного учреждения	Август	Директор- С.Р. Макаев, заместитель директора по УВР- О.Х. Матаева
3	Обеспечение укомплектованности библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП НОО	Август	Заведующий библиотекой Т.Б. Салтерева
5	Обеспечение контролируемого доступа участников образовательных отношений к информационным образовательным ресурсам в сети Интернет	В течение года	Директор- С.Р. Макаев, заместитель директора по УВР- О.Х. Матаева
Организационно-информационное обеспечение			
1	Проведение диагностики готовности школы к продолжению работы по ФГОС НОО	Август	Директор
2	Обеспечение публичной отчетности школы о ходе и результатах реализации ФГОС НОО (включение в публичный доклад директора раздела, отражающего ход работы по ФГОС НОО)	Декабрь– январь	Директор

3	Оказание консультационной поддержки участникам образовательного процесса по вопросам работы по ФГОС НОО	В течение года	Директор
---	---	----------------	----------

3.2. План мероприятий по реализации ФГОС ООО

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
Нормативное обеспечение			
1	Изучение нормативных документов по ФГОС федерального, регионального, муниципального уровней	В течение года	Директор, рабочая группа
2	Анализ перечня оборудования, необходимого для реализации ФГОС ООО	Август	Директор
3	Разработка, актуализация вариантов нормативных документов на 2019–2020 учебный год	Август	Директор
4	Разработка внутришкольного контроля по реализации ФГОС ООО	Август	Директор, заместитель директора по УВР К.Х. Солтмурадова
Методическое обеспечение			
1	Разработка системы методического сопровождения, обеспечивающего успешную работу по ФГОС ООО	В течение года	Директор
2	Проведение индивидуальных консультаций по вопросам работы по ФГОС ООО	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР К.Х. Солтмурадова
3	Организация работы с родителями по вопросам работы по ФГОС ООО	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР К.Х. Солтмурадова
5	Определение перечня учебников и учебных пособий, используемых в соответствии с ФГОС ООО	Первое полугодие	Директор, заместитель директора по УВР К.Х. Солтмурадова, учителя-предметники, библиотекарь
6	Разработка годового календарного учебного графика школы на 2019–2020 учебный год	В течение года	Директор С.Р. Макаев
8	Опрос родителей (законных представителей) и обучающихся по изучению образовательных потребностей и интересов для распределения часов вариативной части учебного плана	Август	Заместитель директора по УВР К.Х. Солтмурадова
Методическое обеспечение			
1	Заявка на повышение квалификации в рамках ФГОС ООО	В течение года	Директор
2	Методический семинар «Накопительная система оценивания (портфолио)»	Январь	Заместитель директора по УВР К.Х. Солтмурадова
3	Методический семинар «Формирование метапредметных результатов образования (определенных ФГОС – универсальных учебных действий и умения учиться в целом)»	Март	Заместитель директора по УВР К.Х. Солтмурадова
Кадровое обеспечение			

1	Повышение квалификации учителей, администрации	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР К.Х. Солтмурадова
2	Выявление затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов	В течение года	Заместитель директора по УВР К.Х. Солтмурадова
Информационное обеспечение			
1	Пополнение страницы на сайте школы о работе по ФГОС ООО	В течение года	Администратор сайта М.М. Абзаилов
Материально-техническое обеспечение			
1	Инвентаризация материально-технической базы основной школы	Октябрь–ноябрь 2019 года	Директор, учителя-предметники
2	Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда	Декабрь–март	Директор- С.Р. Макаев, библиотекарь Т.Б. Салтереева

3.3. План мероприятий по реализации ФГОС СОО

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
Нормативное обеспечение			
1	Изучение нормативных документов по ФГОС федерального, регионального, муниципального уровней	В течение года	Директор, рабочая группа
2	Разработка, актуализация вариантов нормативных документов на 2019–2020 учебный год	Август	Директор
3	Разработка внутришкольного контроля по реализации ФГОС СОО	Август	Директор, заместитель директора по УВР А.У. Тимерханова
Кадровое обеспечение			
1	Повышение квалификации учителей, администрации	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР К.Х. Солтмурадова
2	Выявление затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов	В течение года	Заместитель директора по УВР К.Х. Солтмурадова
Методическое обеспечение			
1	Заявка на повышение квалификации в рамках ФГОС СОО	В течение года	Директор
Информационное обеспечение			
1	Пополнение страницы на сайте гимназии о работе по ФГОС СОО	В течение года	Администратор сайта
Материально-техническое обеспечение			
1	Инвентаризация материально-технической базы основной школы	Октябрь–ноябрь 2019 года	Директор, учителя-предметники
2	Подготовка учебных кабинетов для работы по ФГОС СОО	Август	Директор

3	Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда	Декабрь–март	Директор, библиотекарь
Финансово-экономическое обеспечение			
4	Заключение допсоглашений к трудовому договору с педагогами, участвующими в процессе реализации ФГОС СОО	Август	Директор

4. План мероприятий по подготовке к государственной (итоговой) аттестации

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
Нормативное и ресурсное обеспечение			
1	Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2019–2020 учебном году на совещаниях при директоре, на методических совещаниях, на классных часах, родительских собраниях	Октябрь–май	Заместитель директора по УВР А.У. Темирханова, классные руководители
2	Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации через издание системы приказов по школе	В течение года	Заместитель директора по УВР А.У. Темирханова
3	Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях МО: – изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; – изучение технологии проведения ОГЭ и ЕГЭ	Январь–апрель	Заместитель директора по УВР А.У. Темирханова
Кадры			
1	Проведение инструктивно-методических совещаний: – анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ в 2018–2019 учебном году на заседаниях МО учителей-предметников; – изучение проектов КИМов на 2019–2020 год; – изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2019–2020 году	Октябрь, апрель	Заместитель директора по УВР А.У. Темирханова, руководители МО
2	Участие учителей школы, работающих в 9-х, 11-х классах, в работе семинаров разного уровня по вопросу подготовки к ГИА	Сентябрь–май	Учителя-предметники
3	Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной (итоговой) аттестации: – утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной (итоговой) аттестации; – о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации; – анализ результатов государственной (итоговой) аттестации и определение задач на 2020–2021 гг.	Апрель–июнь	Заместитель директора по УВР
Организация. Управление. Контроль			
1	Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной	Октябрь	Классные руководители

	(итоговой) аттестации через анкетирование выпускников 9-х, 11-х классов		
2	Подготовка выпускников 9-х классов к государственной (итоговой) аттестации: – проведение собраний учащихся; – изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной (итоговой) аттестации; – практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков; – организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий	Октябрь, декабрь, февраль, апрель	Заместитель директора по УВР А.У. Темирханова, классные руководители, учителя-предметники
3	Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы данных выпускников	До 31 декабря	Заместитель директора по УВР А.У. Темирханова, Заместитель директора по ИКТ М.М. Абзаилов
4	Проведение административных контрольных работ в форме ЕГЭ и ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся	По плану ВСОКО	Заместитель директора по УВР А.У. Темирханова
5	Контроль за своевременным прохождением рабочих программ	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР А.У. Темирханова
6	Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА	В течение года	Заместитель директора по УВР А.У. Темирханова
7	Подача заявлений обучающихся 9-х, 11-х классов на экзамены по выбору	До 1 февраля и до 1 марта	Заместитель директора по УВР А.У. Темирханова
8	Подготовка списка обучающихся 9-х, 11-х классов, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях	Октябрь	Заместитель директора по УВР А.У. Темирханова
9	Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены	Май, июнь	Классные руководители
10	Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов	Июнь	Заместитель директора по УВР А.У. Темирханова
11	Подготовка приказа о результатах ГИА в 9-х, 11-х классах	Июнь	Директор С.Р. Макаев
Информационное обеспечение			
1	Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х, 11-х классов в 2019–2020 учебном году	Октябрь, март	Заместитель директора по УВР А.У. Темирханова
2	Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х, 11-х классов	В течение года	Заместитель директора по УВР А.У. Темирханова

3	Проведение родительских собраний: – нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной (итоговой) аттестации в 2019–2020 учебном году; – подготовка учащихся к итоговой аттестации; – проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации	Октябрь, апрель	Классные руководители
4	Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы	Сентябрь– май	Заместитель директора по ИКТ М.М. Абзаиров
5	Формирование отчетов по результатам ГИА в 2019– 2020 учебном году	Июнь	Заместитель директора по УВР А.У. Темиргалиев

