# C:\Users\temaz\Desktop\РАБОЧИЕ НА САЙТ\план работы.jpg

# 

**Цель работы школы** на 2023-2024 учебный год: обеспечить единое образовательное пространство, повысить информационную безопасность обучающихся, выстроить новую систему профессиональной ориентации.

**Задачи :**

Обеспечить качество и доступность образования в соответствии с требованиями обновленного ФГОС:

-совершенствовать внутришкольную систему оценки качества образования, сопоставляя реально достигаемые образовательные результаты с требованием обновленного ФГОС, социальным и личностным ожиданиям потребителей образовательных услуг;

* + продолжить работу над созданием условий безопасного и комфортного образовательного пространства для пребывания всех участников образовательного процесса, включающие применение педагогических технологий в различных видах деятельности;
  + повысить качество образования;
  + применять дистанционные технологии в период неблагополучной санитарно- эпидемиологической ситуации

# Повысить качество образования в школе:

* + создать условия для повышения образования;
  + совершенствовать механизмы повышения мотивации обучающихся к учебной и проектной деятельности;
  + расширить формы взаимодействия с родителями;
  + повысить уровень общешкольных мероприятий и конкурсов, улучшить качество проводимых тематических классных часов;

# Продолжить работу по формированию у обучающихся совершенствования качеств личности через духовно-нравственные ценности, гражданскую позицию, самостоятельность и самоопределение, необходимость вести ЗОЖ.

**-** повысить эффективность работы по развитию творческих способностей, интеллектуально - нравственных качеств обучающихся;

**-**формирование гражданской идентичности, привитие интереса к изучению русского и родного национального языка, истории России и родного края, культуры малой родины;

* расширить освоение и использование разных форм организации обучения (экскурсии, практикумы, исследовательские работы).

# Продолжить прохождение учителями-предметниками курсовой подготовки и переподготовки, самоподготовки:

* развитие системы самообразования, презентацию портфолио, результатов деятельности.

**-** совершенствование организационной, аналитической, прогнозирующей и творческой деятельности школьных методических объединений.

1. **Деятельность педагогического коллектива, направленная на улучшение образовательного процесса**

# План работы по всеобучу

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Сбор сведений о трудоустройстве  выпускников 9 класса | До 29 августа | Классные  руководители |
| 2 | Проверка списочного состава обучающихся по классам | До 4 сентября | Зам. дир. по УВР, классные  руководители |
| 3 | Собеседование с педагогом - библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками  и сохранности учебного фонда школы | До 7 сентября | Администрация, педагог - библиотекарь |
| 4 | Составление расписания учебных  занятий | До 1  сентября | Зам. дир. по УВР |
| 5 | Комплектование групп внеурочной  деятельности | До 4  сентября | Зам. дир. по УВР, ВР,  педагоги |
| 6 | Создание базы данных детей из многодетных и малообеспеченных ,  опекаемых семей, и сирот,  находящихся под опекой детей и семей | сентябрь | Классные руководители |
| 7 | Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники  безопасности | 1 раз в четверть | Администрация |
| 8 | Организация работы по пропаганде  здорового образа жизни | В течение  года | Зам. дир. по ВР |
| 9 | Учёт посещаемости школы  обучающимися | ежедневно | Классные  руководители |
| 10 | Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования,  интеллектуальные марафоны) | В течение года | Зам. дир. по УВР |
| 11 | Контроль выполнения рабочих  программ по всем учебным предметам | 1 раз в  четверть | Зам. дир. по УВР |
| 12 | Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их  родителей) | В течение года | Зам. дир. по ВР, кл. руководители 9 класса |
| 13 | Работа по предупреждению  неуспеваемости и профилактике правонарушений | По плану | Зам. дир. по УВР, педагог- психолог |
| 14 | Организация работы по подготовке  обучающихся к государственной (итоговой) аттестации | По плану | Зам. дир. по УВР |
| 15 | Своевременное информирование | В течение | Классные |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | родителей об итогах успеваемости  обучающихся | года | руководители |
| 16 | Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по  предметам | В течение года | Учителя –  предметники |
| 17 | Ведение журналов по ТБ, проведение  инструктажа с обучающимися | В течение  года | Классные  руководители |
| 18 | Проведение августовского, апрельского учета детей | Август, апрель | Зам. дир по УВР, педагоги |
| 19 | Анализ работы по всеобучу | Май-июнь | Директор школы |

* 1. **План работы по реализации обновленного ФГОС в 1- 7, 10 классах, ФГОС в 8-9 классах.**

# Задачи:

1. Реализация обновленного ФГОС в 1-7 классах, ФГОС в 8-9 классах в соответствии с нормативными документами.
2. Методическое и информационное сопровождение реализации обновленного ФГОС в 1-7, 10 классах, ФГОС в 8-9 классах 2023-2024 учебного года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответств енные** | **Контрольны е показатели** |
| **1.** | **Организационное обеспечение** | | | |
| 1.1 | Проведение совещаний о ходе реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО в ОУ:  О промежуточных итогах реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО в 1-7, ФГОС СОО в 10 классах | январь | Директор, зам. дир. по УВР | Аналитически е справки, решение совещания, приказы |
| 1.2 | Мониторинг результатов освоения ООПНОО , ООП ООО, ООП СОО:   * входная диагностика обучающихся 5 класса; * формирование УУД * диагностика результатов освоения ООП по итогам изучения в 1-7, 10 классах | сентябрь  январь май | Зам. дир. по УВР | Анализ результатов мониторинга, разработка предложений по повышен.  качества реализации ФГОС в  новом учебном году |
| 1.3 | Организация дополнительного образования:  - согласование расписания занятий по внеурочной деятельности | сентябрь | Зам. дир. по УВР, Зам. дир.  по ВР | Утверждённо е расписание |
|  |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.** | **Нормативно-правовое обеспечение** | | | |
| 2.1 | Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно- правовых документов федерального и регионального уровней | По мере поступле ния | Директор школы | Информация для стендов, совещаний, педсоветов |
| 2.2 | Внесение корректив в нормативно- правовые документы ОУ по итогам их апробации с учётом изменений федерального и регионального уровней и ООП 1-7, 10 классов | Май- июнь | Директор школы | Реализация регламента утверждения нормативно- правовых документов в соответствии с Уставом ОУ |
| **3.** | **Финансово – экономическое обеспечение** | | | |
| 3.1 | Проверка обеспеченности учебниками обучающихся 1-7, 10 классов | До 7 сентября | Педагог - библиоте карь,  учителя | Информация, справка |
| 3.2 | Оснащение школьной библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем предметам учебного плана ООП | В течение года | админист рация | База учебной и учебно- методической литературы |
| 3.3 | Анализ материально-технической базы ОУ с учётом закупок 2023-2024 года:   * количество компьютерной и множительной техники, программного обеспечения в учебных кабинетах, библиотеке; * анализ работы Интернет – ресурсов;   -условий для реализации внеурочной деятельности;   * учебной и учебно-методической литературы. | Октябрь- ноябрь | Админист рация, завхоз | База данных по материально- техническому обеспечению, аналитическа я справка, информация на сайте школы. |
| 4. | **Кадровое обеспечение** | | | |
| 4.1. | Анализ состояния штатного расписания и расстановка кадров на 2023-2024 | август | директор | Штатное расписание |
| 4.2 | Составление прогноза обеспечения кадрами  на 2023-2024 и на перспективу | Сентябрь,  март | директор | Вакансия |
| 4.3 | Проведение тарификации педагогических работников |  | директор | Тарификация на 2023-2024  учебный год |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.4 | Составление заявки на курсовую подготовку | сентябрь | Зам. дир.  по УВР | Заявка |
| **5.** | **Информационное обеспечение** | | | |
| 5.1 | Организация взаимодействия учителей начальных классов по обсуждению вопросов ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО,  обмену опытом | По плану | Руководи тель ШМО | Протоколы МО |
| 5.2 | Сопровождение разделов сайта ОУ по вопросам ФГОС | Ежекварт ально | Ответстве нный за  сайт | информация |
| 5.3 | Проведение родительских собраний в 1-4 классах:   * результаты диагностики готовности первоклассников к обучению в школе; * помощь родителей в организации проектной деятельности; * мониторинг планируемых результатов обучения по обновленному ФГОС в 1- 7, 10 классах; * итоги обучения по ФГОС НОО, ФГОС ООО; ФГОС СОО   -проведение родительского собрания для  родителей будущих первоклассников | Октябрь Декабрь Март  Май июнь | Зам. дир. по УВР, учителя | Протоколы родительских собраний |
| 5.4 | Размещение материала на школьном сайте  для родителей | В течение  года | Зам. дир.  по ВР | Информация |
| 5.5 | Индивидуальные консультации для родителей будущих первоклассников | По необходи  мости | Админист рация |  |
| **6** | **Методическое обеспечение** | | | |
| 6.1 | Стартовая диагностика учебных достижений на начало учебного года | сентябрь | Руководи тель  ШМО | Аналитическа я справка |
| 6.2 | Обобщение опыта реализации обновленного ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО в ОУ:  -подготовка материала для публичного отчёта | Сентябрь- декабрь май | Зам. дир. по УВР, учителя | Обобщение опыта учителей, материалы  для самоанализа школы |

# План мероприятий по подготовке к государственной итоговой аттестации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/ п | Основные мероприятия | Срок исполнен  ия | Ответственны е |
| **Раздел 1. Нормативное и ресурсное обеспечение** | | | |
| 1.1 | Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2023-2024 учебном году:   * на совещании при директоре; * на методических совещаниях; * на классных часах, родительских собраниях | Сентябрь  - май | Зам. дир. по УВР,  классные руководители |
| 1.2 | Регулирование процедурных вопросов подготовки и  проведения ГИА через издание системы приказов по школе | В течение года | Директор школы |
| 1.3 | Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях ШМО:   * изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; * изучение технологии проведения ОГЭ | В течение года | Зам. дир. по УВР,  руководители ШМО |
| **Раздел 2. Кадры** | | | |
| 2.1 | Проведение инструктивно-методических совещаний:   * анализ результатов ОГЭ в 2023-2024 на заседаниях ШМО учителей - предметников;   -изучение проектов КИМов на 2023-2024 учебный год;   * изучение нормативно-правовой базы проведения ГИА в   2023-2024 учебном году | Октябрь  по мере поступле ния | руководители ШМО,  Зам. дир. по УВР |
| 2.2 | Участие учителей школы, работающих в 9 классах в  работе семинаров муниципального и регионального уровней по вопросу ГИА | Сентябрь- май | Учителя -  предметники |
| 2.3 | Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение ГИА:   * утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной итоговой аттестации; * о допуске обучающихся к ГИА; | Март Май | Зам. дир. по УВР |
| **Раздел 3. Организация. Управление. Контроль** | | | |
| 3.1 | Сбор предварительной информации о выборе предметов  для прохождения ГИА в форме ОГЭ через анкетирование выпускников 9 классов | ноябрь | Классные руководители |
| 3.2 | Подготовка выпускников 9 классов к  государственной итоговой аттестации: | октябрь  декабрь | Зам. дир. по  УВР, |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | * проведение собраний учащихся;   -изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение ГИА;   * практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков;   -организация диагностических работ с целью овладения  учащимися методикой выполнения заданий | февраль апрель | классные руководители, учителя- предметники |
| 3.3 | Подготовка и обновление списков по документам личности для формирования электронной базы данных выпускников | До  29.12.  2023 г. | Зам. дир. по УВР,  классные руководители |
| 3.4 | Проведение административных контрольных работ в  форме ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся | Декабрь, апрель | Зам. дир. по УВР |
| 3.5 | Контроль за своевременным прохождением рабочих программ | 1 раз в четверть | Зам. дир. по УВР |
| 3.6 | Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА | В течение года | Зам. дир. по УВР |
| 3.7 | Подача заявлений обучающихся 9 класса на экзамены по выбору | До 1 февраля | Зам. дир. по УВР |
| 3.8 | Организация сопровождения и явки обучающихся 9 классов на экзамены | Май, июнь | Администрац ия |
| 3.9 | Ознакомление выпускников и их родителей с результатами ОГЭ | июнь | Администрац ия |
|  | **Раздел 4.Информационное обеспечение** | | |
| 4.1 | Оформление информационных стендов в коридоре и в кабинетах с отражением нормативно-правовой базы  проведения ГИА 9 классов в 2023-2024 учебном году | Октябрь, март | Зам. дир. по УВР |
| 4.2 | Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах государственной итоговой аттестации выпускников 9 классов | В течение года | Зам. дир. по УВР,  классные руководители |
| 4.3 | Проведение родительских собраний:   * нормативно-правовая база, регулирующая проведение ГИА в 2024 году; * подготовка учащихся к итоговой аттестации; * проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации | Октябрь, апрель | Зам. дир. по УВР,  классные руководители, соц. педагог |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4.4 | Информирование обучающихся и их родителей о портале информационной поддержке ОГЭ, размещение  необходимой информации на сайте школы | по мере поступле  ния | Зам. дир. по УВР |
| 4.5 | Формирование отчётов по результатам ГИА в 2024 году | Июнь, июль | Зам. дир. по УВР |

* 1. **План работы по информатизации**

**Задача:** повышение качества образовательной и профессиональной подготовки в области применения современных информационных технологий

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственны  е |
| 1 | Работа с молодыми учителями (информационная поддержка) | По мере  необходи мости | Администрат  ор комп. сетей |
| 2. | Методическое сопровождение реализации ФГОС:   * консультации по разработке рабочих программ и информационное сопровождение; | В течение года | Зам. дир. по УВР |
| Организационно-педагогическая работа | | | |
| 3 | Техническое обеспечение образовательного процесса:   * работа с сервером, сетью; * контроль за использованием компьютерного класса; * выдача необходимого оборудования | В течение года | Адм. Комп. сетей,  зам. дир. по АХР |
| 4 | Работа над сайтом школы:   * внесение информации на 2023-2024 учебный год; * размещение новостей, документов; * редактирование страниц по необходимости | В течение года | Зам. дир. по УВР, Зам.  дир. по ВР |
| 5. | Формирование списков обучающихся, расписания,  нагрузки | сентябрь | Зам. дир. по  УВР |
| 6. | Мониторинг заполнения и правильности ведения учителями эл. журнала | В течение года | Администрац ия, зам. дир.  по УВР |
|  | Работа с другими организациями | | |
| 7. | Отчёты по статистическим данным школы | В течение  года | Зам. дир. по  УВР |
| 8. | Работа со специалистами технической поддержки сайтов по устранению сбоев в системе | В течение года | Администрат ор компьютерно  й сети |

# План методической работы

**Тема методической работы школы:** «Совершенствование качества образования, обновление содержания и педагогических технологий в условиях работы по обновленным ФГОС»

**Цели:** повышение качества образования через непрерывное развитие учительского потенциала, повышение уровня профессионального мастерства и профессиональной компетентности педагогов для успешной реализации обновленных ФГОС и воспитания личности, подготовленной к жизни в высокотехнологичном, конкурентном мире, освоение педагогами инновационных технологий обучения.

# Задачи:

* Совершенствовать методический уровень педагогов в овладении новыми педагогическими технологиями
* Активизировать работу по выявлению и обобщению, распространению передового педагогического опыта творчески работающих педагогов.
* Совершенствовать систему мониторинга и диагностики успешности образования, уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогов.
* Обеспечивать методическое сопровождение работы с молодыми и вновь принятыми специалистами.
* Создавать условия для самореализации учащихся в образовательной деятельности и развития ключевых компетенций учащихся.
* Развивать и совершенствовать систему работы с детьми, имеющими повышенные интеллектуальные способности.
* Развивать ключевые компетенции учащихся на основе использования современных педагогических технологий и методов активного обучения.

# Циклограмма педагогических советов на 2023-2024 учебный год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Тема педсовета** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | **«Система образования школы в контексте единого образовательного пространства»**   1. Общие тенденции российского образования:    * внедрение ФОП НОО, ФОП ООО, ФАОП НОО, ФАОП ООО;    * введение единых подходов к оцениванию;    * внедрение новой модели профориентации школьников;    * новый Порядок проведения ГИА-9;    * новый Порядок аттестации учителей, воспитателей.   2. Анализ работы школы за 2022-2023 учебный год.  3. Утверждение плана работы школы на 2023-2024 учебный год.  4. Утверждение рабочих программ педагогов на 2023-2024 учебный год.  5. Принятие и корректировка локальных актов, которые регламентируют образовательную деятельность. Приведение  локальных актов в соответствие с ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО. | 28.08.2023 | Директор,  Зам. дир. по УВР,  Руководители ШМО,  социальный педагог |
| 2 | **«Психолого - педагогический аспект адаптации обучающихся 1, 5, 10 классов к новым условиям обучения».**   1. Информация о работе с классом (1,5,10 классы) 2. О психологическом сопровождении обучающихся 1,5,10 классов. 3. Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам I четверти. 4. Анализ результатов входной диагностики. 5. Применение нового Порядка аттестации педагогических работников. Актуальные вопросы об аттестации педагогических работников. | Ноябрь | Директор,  зам. дир. по УВР,, зам дир. по ВР, кл. руководители,  педагог-психолог, социальный педагог |
| 3 | «**Реализация федеральных образовательных программ: дефициты и первые успехи».**   1. Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам II четверти. 2. Организация и совершенствование контрольно-оценочной деятельности учителя как средство повышения качества урока | Январь | Зам. дир. по ВР,  кл. руководители, учителя - предметники |
| 4 | «**Воспитание в современной школе: от программы к конкретным действиям»**»   1. Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам III четверти.   2. Развитие личностного роста, социальной активности обучающихся впроцессе участия в общественных детских движениях и проектах, реализуемых в рамках внеурочной деятельности.  3.Рассмотрение и принятие отчета образовательной организации по результатам самообследования за прошедший календарный год.  4. Анализ итогов 3 четверти 2023-2024 учебного года | Март | Директор,  Зам. дир. по УВР, педагоги-наставники |
| 5 | **«О завершении 2023-2024 учебного года**»  1. Допуск обучающихся 9 класса к ГИА- 2024.   1. О переводе обучающихся 1-8,10 классов в следующий класс. 2. О рассмотрении списка обучающихся на награждение похвальными листами и грамотами. | Май | Зам. дир. по УВР, классные руководители |
| 6 | **Об окончании основной общеобразовательной школы и выдаче аттестатов**.   1. Результаты итоговой аттестации обучающихся 9 класса. | Июнь | Директор школы |

* 1. **Основные направления деятельности**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.Работа с кадрами** | | | | | | |
| **1.Повышение квалификации**  **Цель**: совершенствование системы работы с педагогическими кадрами по самооценке деятельности и повышению профессиональной компетентности | | | | | | |
| 1.1.**Курсовая переподготовка** | | | | | | |
| ***Содержание работы*** | | ***Сроки*** | | | ***Ответственные*** | |
| 1) Составление плана прохождения курсов  повышения квалификации | | Сентябрь, май | | | Зам. дир. по УВР | |
| 2) составление заявок на прохождение курсов | | Сентябрь,  май | | | Зам. дир. по УВР | |
| 3) самообразование | | в течение  года | | | Учителя | |
| 4) организация системы взаимопосещения  уроков | | в течение года | | | Руководители МО | |
| 5) участие в работе муниципальных МО,  семинаров | | в течение года | | | Учителя, зам. дир. по УВР | |
| **2.Аттестация педагогических работников**  **Цель:** определение соответствия уровня профессиональной компетентности и создание условий для повышения квалификационной категории педагогических работников | | | | | | |
| 1) Консультация для аттестующихся педагогов | | сентябрь | | | Зам. дир. по УВР | |
| «Нормативно-правовая база и методические  рекомендации по вопросу аттестации» | |  | | |  | |
| 2) Индивидуальные консультации по заполнению заявлений и написанию  самоанализа | | сентябрь | | | Зам. дир. по УВР | |
| 3) Консультация для аттестующихся педагогов  «Подготовка материалов собственной педагогической деятельности к аттестации | | сентябрь | | | Зам. дир. по УВР | |
| 4) Изучение деятельности педагогов, оформление необходимых документов для  прохождения аттестации | | в течение года | | | Зам. дир. по УВР | |
| 5) Проведение открытых мероприятий для педагогов, представление собственного опыта  работы аттестующимися. | | Ноябрь, январь | | | аттестующиеся педагоги | |
| 6) Посещение уроков аттестующихся педагогов | | октябрь-  январь | | | Зам. дир. по УВР | |
| **3.Обобщение и распространение опыта работы**  **Цель:** обобщение и распространение результатов творческой деятельности учителей | | | | | | |
| 1)Описание передового опыта | | в течение  года | | | учителя-  предметники | |
| 2)Оформление методической копилки | | в течение  года | | | учителя-  предметники | |
| 3)Представление опыта на заседании МО, семинарах, конференциях, сайтах  пед.сообществ, экспертной комиссии | | в течение года | | | Руководители МО, учителя-  предметники | |
| **4.Методическое сопровождение профессиональной деятельности молодых**  **педагогов** | | | | | | |
| 1.Консультировать молодых специалистов, вновь принятых учителей, осуществлять методическое сопровождение данных категорий  работников | | По мере прибытия | | | Администрация, руководители МО | |
| 2.Организовать наставничество молодых  специалистов | | в течение  года | | | Зам. дир. по УВР | |
| 3.Организовать посещение уроков молодых специалистов и вновь прибывших учителей с  последующим анализом и обсуждением | | в течение года | | | Зам. дир. по УВР | |
| 4.Организовать посещение молодыми специалистами и вновь прибывшими учителями  уроков коллег | | в течение года | | | Зам. дир. по УВР | |
| 1. **План работы «Школы молодого специалиста»** | | | | | | |
| 1.Портфолио в профессиональной деятельности  учителя: | | сентябрь | | | Зам. дир. по УВР | |
| 1. Развитие интереса к учению и потребности в знаниях. 2. Организация конкурсной и олимпиадной деятельности учащихся | | октябрь | | | Зам. дир. по УВР | |
| 1. Информационные технологии в образовательном процессе. 2. Тренинг «Трудная ситуация на уроке и ваш выход из неё» | | январь | | | ЗАМ. ДИР. по УВР | |
| 6.Инновационная деятельность учителя. | | март | | | Директор | |
| 7.Открытые уроки молодых специалистов | | апрель | | | Зам. дир. по УВР | |
| 8. Круглый стол «Оценка успешной  деятельности молодых специалистов» | |  | | |  | |
| 1. **План работы с одарёнными детьми**   **Цель:** создание единого методологического подхода к организации работы с одарёнными детьми через взаимодействие управления школы и учреждений дополнительного образования | | | | | | |
| 1.Актуализация школьного банка данных об  одарённых детях | в течение  года | | | Зам. дир. по УВР | | |
| 2.Контроль за ведением портфолио одарённых  детей | в течение  года | | | Зам. дир. по УВР | | |
| 3.Организация и проведение школьного тура Всероссийской олимпиады школьников по предметам | Сентябрь- октябрь | | | Зам. дир. по УВР,  руководители МО, учителя- предметники | | |
| 4.Участие в муниципальном туре Всероссийской  олимпиады школьников по предметам | Октябрь-  ноябрь | | | Зам. дир. по УВР | | |
| 5.Участие в районных, региональных, всероссийских заочных конкурсах,  дистанционных олимпиадах | в течение года | | | Зам. дир. по УВР | | |
| 6. Участие в творческих конкурсах | в течение  года | | | Зам. дир. по УВР | | |
| 7.Участие в спортивных соревнованиях | в течение  года | | | Зам. дир. по УВР | | |
| 8.Проведение обучающих семинаров, экскурсий | в течение  года | | | Зам. дир. по УВР | | |
| **7.Методические советы**  Цель: реализация задач методической работы на текущий учебный год | | | | | | |
| Заседание № 1   1. Утверждение плана работы на 2023-2024 учебный год 2. утверждение рабочих программ, программ элективных курсов, кружков | | | август | | | Зам. дир. по УВР |
| Заседание № 2   1. Итоги мониторинга учебного процесса за 1-ю четверть 2. Работа по развитию детской одарённости; отчёт руководителей ШМО о проведении Всероссийской олимпиады школьников 3. Работа по подготовке к ГИА 2024 4. Классно-обобщающий контроль в 5,10 классах | | | ноябрь | | | Зам. директора по УВР, руководители МО |
| Заседание №3   1. Анализ использования учителями школы ЭОР и ЦОР в УВП. 2. Анализ внеурочной деятельности. 3.Разное | | | Февраль | | | Зам. директора по УВР, руководители МО |
| Заседание №4   1. Анализ деятельности ОО по совершенствованию содержания и оценки качества образования естественно-математического цикла. 2. Качество подготовки к ГИА с учётом индивидуальных особенностей обучающихся. 2.Подведение итогов методической работы,   выявление проблемных вопросов  3.Рабочие вопросы | | | март | | | Зам.директора по УВР,  руководители МО |
| Заседание №5. | | |  | | |  |
| 1.Анализ учебно-методической работы школы за | | |  | | |  |
| прошедший учебный год. Выполнение учебных | | |  | | | Зам. директора |
| программ.  2.Подготовка к итоговому педсовету. | | | май | | | по УВР,  руководители |
| 3. О подготовке и проведении итогового контроля | | |  | | | МО |
| по итогам года обучающихся 1-8,10 классов | | |  | | |  |
| 4.Итоги работы школы по реализации ФГОС . | | |  | | |  |

# Информационно-методическое обеспечение профессиональной деятельности педагогов

**Задача:** обеспечить методическую поддержку деятельности педагогов по совершенствованию качества образования через освоение современных технологий в обучении, воспитании, развитии обучающихся

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сроки  проведения | Тематика мероприятий | Ответственный |
| **Методические семинары** | | |
| Сентябрь | Подготовка к проведению школьных  олимпиад | Зам. директора по  УВР |
| Декабрь | Работа по проектно-исследовательской деятельности учителей и обучающихся | Зам. директора по УВР |
| Апрель | «Метапредметный характер урока. Формирование УУД на уроке» | Зам. директора по УВР |
| **Психолого - педагогические семинары** | | |
| ноябрь | «Стрессоустойчивость как важное качество устойчивой личности» | Зам. дир., руководители МО,  педагог-психолог |
| февраль | «Психологическое здоровье школьников как одно из главных условий образовательного  процесса» | Соц. педагог, классные  руководители |
|  | **Методические дни** |  |
| ноябрь | Методический день учителей естественно-  математического цикла | Зам.директора по  УВР, рук.МО |
| декабрь | Методический день учителей начальных  классов | Зам. дир. по УВР,  рук. МО |
| январь | Методический день учителей гуманитарного  цикла | Зам. дир. по УВР,  рук.МО |
| 1 раз в четверть. | Открытые мероприятия классных руководителей | Зам. дир. по УВР,  рук МО кл. руководителей |
| **Предметные недели** | | |
| 16-20 октября  2023 г. | Неделя психологии | Педагог-психолог |
| 20-24 ноября 2023 г. | Неделя начальных классов | Руководитель ШМО |
| 11-15 декабря  2023 г. | Неделя предметов естественно-математического цикла | Руководитель ШМО |
| 12-16 февраля 2024 г. | Неделя предметов гуманитарного цикла | Руководитель ШМО |
| 15-19 апреля 2024 г. | Неделя предметов эстетического цикла и физического воспитания | Руководитель ШМО |
| **Работа методических объединений** | | |
| Август, сентябрь | Планирование работы на год. Темы самообразования. Портфолио учителя. Итоги  ГИА. Согласование графика открытых уроков. | Зам. дир. по УВР, руководители  ШМО |
| в течение года | Участие в муниципальных, региональных, всероссийских интеллектуальных конкурсах,  олимпиадах | Руководители ШМО |
| в течение  года | Организация взаимопосещения уроков. Обзор  нормативных документов. Подготовка к ГИА | Руководители  ШМО |
| январь | Предварительный отчет о работе над методической темой. Анализ результатов полугодовых контрольных работ. Выполнение  государственных программ по предметам. | Руководители ШМО |
| март | Подготовка материалов промежуточной аттестации обучающихся. | Руководители ШМО |
| апрель | О подготовке к ГИА | Руководители  ШМО |
| май | Отчет о работе над методической темой. Отчет о выполнении плана работы ШМО и степени участия педагогов в реализации плана методической работы школы. Планирование  работы на следующий год | Руководители ШМО |

# 3.4 Совместная работа школы, семьи, общественности по воспитанию обучающихся

**Тематика общешкольных родительских собраний**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц | Тема | Ответственный |
| Сентябрь | Итоги работы прошлого года и  задачи на 2023- 2024 учебный год | Директор, Зам. дир. |
| Ноябрь | Итоги 1 четверти 2023-2024 учебного года.. Разное. | Зам. дир. |
| Январь | Итоги успеваемости за 1 полугодие.  Подготовка к ГИА. | Зам. дир. |
| Май | Переводная и итоговая аттестация обучающихся. Организация летнего отдыха в  Лагере дневного пребывания. | Зам. дир., соцпедагог |

**План работы со слабоуспевающими обучающимися**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п**  **/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Форма выхода** | **ответственные** |
| 1 | Составление списка слабоуспевающих обучающихся по классам на 2023-2024 учебный год.  Составление плана работы со слабоуспевающими обучающимися | сентябрь | Список План | Зам. дир. по УВР, кл. руководители |
| 2 | Выявление детей из  неблагополучных семей | постоянно | Списки | Педагог- психолог |
| 3 | Контроль за посещаемостью и  успеваемостью обучающихся | ежедневно | Журнал учёта | Кл. руководители |
| 4 | Собеседование с родителями обучающихся, испытывающих затруднение в учёбе с целью оказания  помощи | постоянно | Регистрация в журнале бесед | Учителя,  кл. руководители |
| 5 | Работа со слабоуспевающими обучающимися и обучающимися, стоящими на внутришкольном учёте | В течение года | Справка | Педагог-психолог |
| 6 | Составление графика индивидуальных консультаций и дополнительных  занятий по подготовке к ОГЭ | сентябрь | График | Зам. дир. по УВР |
| 7 | Проведение совещаний с учителями- предметниками, классными руководителями по подготовке к ГИА- 2024, работе со слабоуспевающими  учащимися 9 класса | Октябрь, апрель | Методические рекомендации | Руководители ШМО |
| 8 | Собеседования с учителями по итогам четверти, полугодия с просмотром тетрадей с результатами индивидуальной работы с ребенком | в течение учебного года. | информация | Зам. дир. по УВР |
| 9 | Заседания ШМО по  результатам КДР | 1 раз в  четверть | Протоколы  ШМО | Руководители  МО |
| 10 | Проверка журналов  «Объективность выставления четвертных оценок. Система работы со слабоуспевающими учащимися». | декабрь | Аналитическая справка | Зам директора по УВР |
| 11 | Тематический контроль учителей русского языка «Организация подготовки к итоговой аттестации в 9 класса на уроках русского языка». | декабрь | Аналитическая справка | Зам директора по УВР |
| 12 | Тематический контроль учителей математики  «Организация подготовки к ОГЭ на уроках математики. Работа со слабоуспевающими учащимися». | январь | Аналитическая справка | Зам директора по УВР |
| 13 | Индивидуальные беседы с учащимися, показавших неудовлетворительные результаты на контрольно-диагностических работах в течение I и II полугодий, и их родителями. | Декабрь Апрель | Регистрация в журнале бесед | Администрация школы. Классный руководитель |
| 14 | Обмен опытом и взаимопосещение учителей-предметников по проблемам подготовки выпускников к ГИА | в течение года | отчёты | Учителя –  предметники |
| 15 | Тематический контроль учителей русского языка «Организация подготовки к ЕГЭ на уроках русского языка. Работа со слабоуспевающими  учащимися». | январь | Аналитическая справка | Зам директора по УВР |
| 16 | Тематический контроль учителей математики  «Организация подготовки к итоговой аттестации в 9 классе на уроках математики». | февраль | Аналитическая справка | Администрация школы |
| 17 | Организация посещения слабоуспевающими учащимися школьных предметных консультаций по подготовке к ОГЭ | апрель -  май | информация | Администрация школы |

# Работа с педагогами

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Методические рекомендации по внесению корректировок в календарно- тематическое планирование  учителей-предметников ОУ | сентябрь | Устные рекомендации | ЗАМ. ДИР. по УВР,  руководители МО |
| 2 | Обсуждение на школьных МО по предметам вопроса  «Эффективные формы, методы, приёмы по работе со слабоуспевающими обучающимися», мотивация обучающихся | в течение года | Протоколы ШМО | ЗАМ. ДИР. по УВР,  руководители МО |
| 3 | Консультации для педагогов:  - планирование уроков с учётом подготовки к | в течение года | Устные рекомендации оформление  уголков | Руководители ШМО |
|  | ГИА;  -оформление предметных уголков по подготовке к ГИА;  - проблемные вопросы учебного предмета |  |  |  |
| 4 | Осуществление контроля за успеваемостью, связь с родителями через дневник и индивидуальные  беседы | в течение года | Отчёты кл. руководителей | Классные руководители |

**Работа с обучающимися**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Проведение контрольного среза знаний учащихся класса по основным разделам учебного материала  предыдущего года обучения. | Сентябрь  1-2 декада | Входные контрольные работы | Учителя- предметники |
| 2 | Используя дифференцированный подход при организации самостоятельной работы на уроке, включать индивидуальные задания слабоуспевающему  ученику. | В течение учебного года. | Поурочное планирование | Учителя- предметники |
| 3 | Составление индивидуального плана работы по ликвидации пробелов в знаниях отстающего ученика на год и корректировка на текущую четверть,  полугодие | Сентябрь, обновлять по  мере необходим ости | Планы в общей папке работы с неуспевающими, в планах кл. рук. | Учителя- предметники |
| 4 | Беседы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по итогам  четверти | в течение года | Регистрация в журнале бесед | ЗАМ. ДИР. по УВР |
| 5 | Контроль за посещаемостью и успеваемостью слабоуспевающих  обучающихся | ежедневно | Журнал учёта | Кл. руководители |

# Работа с родителями

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Беседы с родителями обучающихся, имеющими неудовлетворительные отметки по итогам  четверти | в течение года | Лист ознакомления | ЗАМ. ДИР. по  УВР, соц. педагог, кл. рук. |
| 2 | Индивидуальная беседа с родителями слабоуспевающих обучающихся, ознакомление под роспись с неудовлетворительным и результатами за тренировочно- диагностические и административные  контрольные работы | в течение учебного года | Информировани е родителей | Учителя- предметники, кл. руководитель |
| 3 | Подготовка информационных  стендов по ГИА-2024 | в течение учебного  года | информационны е стенды | ЗАМ. ДИР. по УВР |
| 4 | Организация индивидуальных консультаций по определению образовательного маршрута слабоуспевающих  обучающихся 9,11 кл. | в течение учебного года | планы | кл. руководитель, соц. педагог |
| **Контроль за работой со слабоуспевающими обучающимися** | | | | |
| 1 | Контроль за работой учителей-предметников по работе со слабоуспевающими  обучающимися | Ноябрь- май | справки | ЗАМ. ДИР. по УВР |
| 2 | Проверка документации ШМО по работе со  слабоуспевающими обучающимися | Февраль- апрель | Собеседование с рук. ШМО | ЗАМ. ДИР. по УВР |
| 3 | Взаимодействие всех участников образовательной деятельности при работе со слабоуспевающими  обучающимися | в теч. учебного года | Собеседование | ЗАМ. ДИР. по УВР |
| 4 | Посещение уроков в  классах с низким уровнем обучения | в течение учеб. года | справка | ЗАМ. ДИР. по УВР |
| 5 | Анализ качества, | По итогам | справка | ЗАМ. ДИР. по |
|  | уровня обученности,  успеваемости по классам | четверти |  | УВР |

* 1. **Организация воспитательной работы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Содержание** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | День Знаний (торжественная линейка) | 1.09.2020 | ЗАМ. ДИР. по ВР, |
| 2 | Выбор актива класса | Сентябрь | Кл.руководители |
| 3 | Организация самоуправления в классе | Сентябрь | Кл.руководители |
| 4 | Дежурство по школе | ежедневно | ЗАМ. ДИР. по ВР,  кл.руководители |
| 5 | Субботник | Сентябрь | ЗАМ. ДИР. по ВР,  Кл.руководители |
| 6 | Беседы с обучающимися о внутришкольном распорядке, правилах поведения и Уставе школы | Сентябрь | Кл.руководители |
| 7 | Туристический слет, День здоровья | сентябрь | ЗАМ. ДИР. по ВР,  учитель физкультуры |
| 8 | Профилактика правонарушений | сентябрь | ЗАМ. ДИР. по ВР,  соцпедагог |
| 9 | Профилактика суициидального поведения | в течение учебного  года | ЗАМ. ДИР. по ВР,  Кл.руководители, соц.педагог |
| 10 | Месячник безопасности | сентябрь | ЗАМ. ДИР. по ВР,  Кл.руководители соц.педагог |
| 11 | Общешкольное и классные  организационные родительские собрания | сентябрь | ЗАМ. ДИР. по УВР,  Кл.руководители |
| 12 | Мероприятие «Посвящение в первоклассники» (1кл.) | сентябрь | ЗАМ. ДИР. по ВР,  кл. руководители |
| 13 | Спортивные соревнования | сентябрь | учителя  физкультуры |
| 14 | Неделя психологии | 16-20 октября | Педагог-психолог |
| 15 | День народного единства | 4 ноября | Кл. руководители |
| 16 | Неделя начальных классов | 20-24 ноября | Рук. ШМО |
| 17 | День Матери | ноябрь | Кл. руководители |
| 18 | День толерантности | 16 ноября | Кл. руководители |
| 19 | Неделя предметов естественно-математического цикла | 11-15 декабря | Руководитель ШМО |
| 20 | День Конституции РФ. Беседы | 12 декабря | Кл. руководители |
| 21 | Новогодние мероприятия | декабрь | ЗАМ. ДИР. по ВР,  Кл.руководители |
| 22 | Неделя предметов гуманитарного цикла | 12-16 февраля | Руководитель ШМО |
| 23 | Неделя спорта и ОБЖ | Февраль | учителя  физкультуры и |
| 24 | Неделя предметов эстетического цикла и физического воспитания | 15-19 апреля | Руководитель ШМО |
| 25 | Профориентационная работа | в течение  года | ЗАМ. ДИР. по ВР,  Кл.руководители |
| 26 | Мероприятия, посвящённые Международному женскому дню.  Неделя книги | март | ЗАМ. ДИР. по ВР,  педагог- библиотекарь |
| 27 | Всемирный день Земли. Конкурс плакатов и рисунков по экологии | Март- апрель | Кл. руководители, учителя географии,  изо |
| 28 | День космонавтики | 12 апреля | Кл. руководители |
| 29 | Благоустройство школьной территории.  Участие во Всероссийском субботнике | апрель | Кл. руководители |
| 30 | Неделя предметов эстетического цикла и физического воспитания | Апрель- | Руководитель ШМО |
| 31 | День Здоровья | май | Учитель физкультуры, кл.  руководители |
| 32 | Дни воинской славы России | В течение  года | кл. руководители |
| 33 | Декада Боевой славы | май | ЗАМ. ДИР. по ВР,  кл. руководители |
| 34 | Мероприятия по безопасности ЧС | апрель | Преподаватель ОБЖ, ЗАМ. ДИР.  по ВР |
| 35 | Волонтёрская работа | в течение  года | старшеклассники,  руководитель |
| 36 | Участие в районных мероприятиях | в течение  года | ЗАМ. ДИР. по ВР |
| 37 | Проведение открытых мероприятий и классных часов | в течение года | ЗАМ. ДИР. ,  руководители ШМО |
| 38 | Последний звонок | май | ЗАМ. ДИР.  поУВР, кл. рук. |
| 39 | Организация оздоровительного лагеря | Октябрь,  март, май | Нач.лагеря, кл.  руководители |
| 40 | Трудовая практика | июнь | ЗАМ. ДИР. по ВР,  кл. рук. |
| 41 | Выпускной вечер | июнь | ЗАМ. ДИР. по ВР |
| 42 | Классные часы «Разговоры о важном» , беседы | в течение  года | кл. руководители |
| 43 | Дни Здоровья | Сентябрь,  апрель | Учителя физ-ры,  кл. руководители |
|  | … |  |  |
|  | … |  |  |

* 1. **Управление образовательным учреждением**

**5.1. Совещания при директоре**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Повестка совещания** | **Сроки** |
| 1 | Рабочие программы и календарно-тематическое  планирование | Сентябрь |
| Ведение классных журналов |
| Ведение журналов элективных предметов, индивидуального обучения |
| Проведение учителями ТБ на уроках и во внеурочное время |
| Правильность и своевременность оформления личных дел |
| 2 | Адаптационный период первоклассников. Мониторинг общей готовности ребёнка к школе. Стартовая готовность  обучающихся к освоению нового материала. | Октябрь |
| План подготовки к государственной итоговой аттестации  выпускников |
| Изучение запроса обучающихся 9 класса по предметам  по выбору на ОГЭ |
| 3 | Адаптация десятиклассников к условиям школьной  жизни. Создание условий успешной адаптации обучающихся 5 класса | Ноябрь |
| Разное |
| 4 | Результаты диагностического тестирования в 9 класса по предметам по выбору | Декабрь |
| Работа учителей физкультуры и технологии по проведению инструкций ТБ |
| Предварительные итоги 1 полугодия. Работа со  слабоуспевающими. |
| Уровень подготовленности обучающихся к  Всероссийской олимпиаде школьников (итоги) |
| 5 | Объективность выставления полугодовых отметок,  выполнение учебных программ | Январь |
| Соблюдение единого орфографического режима  оформления классных журналов |
| 6 | Итоги проверки внеурочной деятельности в 5-9 классах | Февраль |
| Итоги контроля качества усвоения учебных программ. Повышение качества образования путём выявления и  поддержки детской одарённости. |
| Прогноз результатов экзаменов по обязательным  предметам выпускников 9 класса |
| 7 | Предварительные итоги 3 четверти, подготовки к ЕГЭ,  выпускным экзаменам | Март |
| Организация каникулярного времени |
| Разное |
|  |
| 8 | Подготовка к промежуточной и государственной  (итоговой) аттестации школьников | апрель |
| Планирование ремонтных работ |
| Организация и проведение декады Памяти |
|  | Разное |  |
| 9 | Проект учебного плана на 2024-2025 учебный год | Май |
| Предварительные итоги года, подготовка к летней  оздоровительной кампании, к приёмке школы |
| 10 | Предварительные итоги учебного года | Июнь |
| Оформление аттестатов |
| 11 | Готовность школы и пед.коллектива к новому учебному  году | Август |
| Трудоустройство выпускников |

# Совещания при заместителе директора по учебно-воспитательной работе

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Месяц** | **Тема совещания** | **Ответственные** |
| 1 | август | Об организации учебно-воспитательного  процесса в 2023-2024 учебном году | Зам. по УВР |
| Требования к ведению школьной  документации | Зам по УВР |
| 2 | сентябрь | Анализ рабочих программ педагогических работников на 2022-2023  учебный год | Зам. по УВР |
| 3 | Октябрь | Посещаемость учебных занятий 5-9  классов, выполнение всеобуча | Зам по  УВР |
| Анализ проведения занятий внеурочной  деятельности в соответствии с ФГОС | Зам. по УВР |
| Адаптация обучающихся 5 класса в новых условиях. Итоги внутришкольного контроля по проверке школьной документации (кл. журналов, личных дел,  журналов элективных курсов, надомников) | ЗАМ. ДИР. по  УВР, кл.рук-ли 5 кл. |
| 4 | Ноябрь | Выполнение программного материала за  1 четверть | Руководители ШМО |
| Итоги промежуточной аттестации обучающихся, качество обученности по предметам | Руководители ШМО |
| 5 | Январь | Анализ выполнения учебных программ за  1 полугодие | Руководители  ШМО |
| Оформление и ведение школьной  документации | Зам. по УВР |
| Подготовка к итоговой аттестации  выпускников 9 класса | Зам. по УВР |
| 6 | февраль | Качество преподаваемых предметов  инвариантной части учебного плана | Зам. по УВР |
| Итоги тренировочных контрольных работ  9 класса |
| 7 | март | Ознакомление с нормативными документами по итоговой аттестации выпускников 9 класса. Состояние подготовки обучающихся 9 кл. к  итоговой аттестации | Зам. по УВР |
| 8 | Апрель | О результативности участия  обучающихся в конкурсах различного уровня | Руководители МО |
| 9 | Май | Об итогах организации образовательного процесса в соответствии с  ФГОС 5-9 классах. | ЗАМ. ДИР. по УВР |
| Анализ выполнения учебных программ за  2 полугодие. |
| Анализ методической работы за 2023- 2024 учебный год. Планирование МР на   1. – 2025 учебный год |

* 1. **Организация внутришкольного контроля**

**Сентябрь 2023 года**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Направления** | **Содержание контроля** | **Цель контроля** | **Классы** | **Вид, форма контроля** | **Ответственный** | **Подведение итогов** |
| **Контроль за выполнением всеобуча** | **1.Подготовка кабинетов к проведению занятий. Состояние работы по ОТ и ТБ в школе.**  **2.Посещаемость школы всеми обучающимися.**  **3.Организация горячего питания.**    **4. Трудоустройство**  **обучающихся.** | **1.Своевременность проведения инструктажа по ТБ на рабочем месте. Предупреждение школьного травматизма.**  **2. Выполнение Закона РФ «Об образовании».**  **3. Упорядочение режима питания.**  **4. Дальнейшее**  **трудоустройство** | **1 -10**  **1-10**  **1 - 10**  **9** | **1.Персональный, проверка документации по ТБ.**  **2.Наблюдение, персональный, беседа.**  **3. Наблюдение классного руководителя.**  **4.Связь с выпускниками** | **Директор**  **Соц. педагог, классные руководители**  **Директор, зам по ВР**  **Соц. педагог** | **1.Индивидуальные рекомендации. Приказ и заполнение журнала инструктажа.**  **2. Совещание при директоре.**  **3.Административное совещание**  **4.Справка** |
| **Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания общего образования** | **1.Контроль за кадровым обеспечением учебного процесса.**  **2.Контроль за обеспеченностью учебниками.** | **1. Обеспечение учебной нагрузкой педагогов.**  **2.Определение состояния обеспеченности учебной литературой.** | **1 -10**  **1 – 10** | **1.Составление тарификации**  **2.Собеседование с библиотекарем, классными руководителями** | **Директор**  **Библиотекарь** | **1.Административное совещание**  **2.Справка**  **Отчет** |
| **Контроль за состоянием ЗУН обучающихся** | **1.Организация входного контроля** | **1.Определение стартового уровня знаний обучающихся на начало учебного года** | **2 - 10** | **Контрольные работы, тесты, диктанты** | **Зам. директора по УВР** | **Анализ входных контрольных работ.** |
| **Контроль за школьной документацией** | **1.Проверка рабочих программ по предметам.**  **2. Контроль за личными делами обучающихся.**  **3. Заполнение журналов.** | **1. Коррекция рабочих программ.**  **2. Соблюдение единых требований при заполнении**  **3.Своевременность заполнения. Наличие сведений об обучающихся и их родителях.** | **1 -10**  **1 – 10**  **1 - 10** | **1.Изучение документации, собеседование.**  **2. Просмотр**  **3. Проверка классных журналов** | **Зам. директора по УР, руководители МО**  **Зам. директора по УР, классные руководители**  **Директор, зам. директора поУВР** | **1.Справка**  **2. Справка**  **3. Справка** |

**Октябрь 2023 года**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Направления** | **Содержание контроля** | **Цель контроля** | **классы** | **Вид, форма контроля** | **ответственный** | **Подведение итогов** |
| **Контроль за выполнением всеобуча** | **1.Работа со слабоуспевающими обучающимися**  **2.Работа с детьми «группы риска»** | **1.Проведение индивидуальных занятий, устранение пробелов**  **2. Анализ работы учителей, классных руководителей по контролю посещаемости уроков.** | **1 - 8**  **1 - 10** | **1.Персональный**  **2.Наблюдение, беседа** | **Учителя – предметники, зам. директора по УВР**  **Зам. директора по ВР,**  **соц. педагог** | **Справка**  **Справка** |
| **Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания общего образования** | **1.Уровень преподавания аттестуемых учителей**  **2.Организация работы с одаренными детьми** | **1. Изучение методов работы учителя к аттестации**  **2.Формы работы учителя по развитию творческих способностей обучающихся** |  | **1.Посещение уроков, контрольные срезы.**  **2. Тематический** | **Зам. директора по УВР, руководители МО**  **Зам. директора по ВР** | **Заседание МО**  **Совещание при директоре** |
| **Неделя психологии (с 16-20 октября 2023 г.)** |  |  | **Посещение мероприятия** | **Зам. директора по ВР** | **Справка** |
| **Контроль за школьной документацией** | **1.Своевременность заполнения классными руководителями пропусков уроков**  **2.Соблюдение ЕОР в дневниках обучающихся** | **1. Своевремен**  **ность учета пропусков уроков без уважительной причины**  **2.Правильность заполнения дневников** | **1 – 10**  **5 - 10** | **1.Просмотр**  **2. Выборочная проверка дневников** | **Директор**  **Зам. директора по ВР** | **Справка**  **Справка** |

**Ноябрь 2023 года**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Направления** | **Содержание контроля** | **Цель контроля** | **классы** | **Вид, форма контроля** | **Ответственный** | **Подведение итогов** |
| **Контроль за выполнением всеобуча** | **1.Индивидуальная работа учителей по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся**  **2.Работа с одаренными детьми. Анализ проведения школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников.** | **1.Анализ работы учителей – предметников по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся**  **2. Индивидуальный подход к обучающимся. Подготовка и участие в муниципальном этапе ВОШ** | **2 - 9**  **2 - 11** | **1.Персональный**  **2.Тематический** | **Зам. директора по УВР**  **Зам. директора по УВР** | **Педсовет по итогам I четверти**  **Собеседование с учителями** |
| **Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания общего образования** | **1. Преподавание учителей, имеющих неуспевающих по предмету за I четверть**  **2. Неделя интересных познавательных мероприятий в начальной школе (20.11 – 24.11. 2023г)** | **1. Система контроля и учета знаний, анализ ЗУН за I четверть**  **2. Повышение интереса к знаниям** | **2-9**  **1-4** | **1.Посещение уроков, персональный**  **2. Посещение уроков, мероприятий** | **Зам. директора по УВР, руководители МО**  **Директор, заместитель по УВР, заместитель по ВР** | **1.Заседание МО**  **2.Совещание при директоре** |
|  |  |  |  |  |  |
| **Контроль за состоянием ЗУН обучающихся** | **1.Формирование учебных умений и навыков**  **2. Качество усвоения программы по математике**  **3.Состояние тетрадей по математике (рабочие, для контрольных работ)** | **1. Проверка навыков устного счета в начальной школе**  **2.Анализ состояния усвоения программы, методы и формы работы учителя**  **3.Качество работы учителя с тетрадями обучающихся, соблюдение ЕОР** | **1-4**  **5 – 9**  **2 - 9** | **Тематический**  **2. Посещение уроков**  **3. Проверка тетрадей** | **Зам. директора по УВР**  **Зам. директора по УВР**  **Зам. директора по УВР** | **Справка,**  **Заседание МО**  **Справка**  **Справка** |
| **Контроль за состоянием ЗУН**  **обучающихся** | **1.Качество знаний обучающихся по ключевым темам**  **курса русского языка**    **2. Качество усвоения программы по русскому языку**  **3.Состояние тетрадей по русскому языку (рабочие, для контрольных работ)** | **1. Анализ качества знаний обучающихся по русскому языку**  **2.Анализ состояния усвоения программы, методы и формы работы учителя**  **3.Качество работы учителя с тетрадями обучающихся, соблюдение ЕОР** | **2 - 4**  **5 – 9**  **2 - 9** | **1.Административный срез знаний**  **2. Посещение уроков русского языка**  **3.Выборочная проверка тетрадей** | **Зам. директора по УВР, руководители МО**  **Зам. директора по УВР, руководители МО**  **Зам. директора по УВР** | **Справка,**  **заседание МО**  **Справка**  **Справка** |
| **Контроль за ведением школьной документации** | **1.Состояние классных журналов на конец**  **I четверти**  **2.Корректировка тематического планирования** | **1. Контроль за выполнением учебных программ, практической части. Объективность выставления оценок**  **2.Своевременность прохождения программ** | **1 – 10**  **1 -10** | **1.Просмотр журналов**  **2. Выборочная проверка** | **Директор, зам. директора по УВР**  **Зам. директора по УВР, учителя-предметники** | **Справка**  **Справка** |

**Декабрь 2023 года**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Направления** | **Содержание контроля** | **Цель контроля** | **классы** | **Вид, форма контроля** | **ответственный** | **Подведение итогов** |
| **Контроль за выполнением всеобуча** | **1.Посещаемость занятий обучющимися**  **2.Индивидуальная работа учителей по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся** | **1.Своевременный учет и работа по ликвидации пропусков уроков без уважительной причины**  **2. Проверка обеспечения дифференцированного подхода при организации контроля за усвоением знаний по отдельным предметам** | **1 - 10**  **2 - 10** | **1. Тематический**  **2.Персональный** | **Соц. педагог**  **Зам. директора по УВР** | **Педсовет по итогам I полугодия**  **Индивидуальная беседа с учителями** |
| **Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания общего образования** | **1. Неделя предметов математического и естественно-научного циклов (11.12.-15.12.2023 г.)**  **2.Состояние тетрадей по биологии, химии, географии**  **3.Состояние техники чтения**  **4. Контроль за работой молодых и вновь прибывших педагогов.** | 1. **Повышение интереса к знаниям**   **2. Качество работы учителей с рабочими тетрадями по биологии и химии, контурными картами по географии**  **3.Выявить динамику, наметить пути коррекции**  **4. Определение качества работы молодых и вновь прибывших педагогов.** | **5 – 11**  **5 – 11**  **2 – 4**  **Мухараева А.В., Нармаев О.Х., Очиров Э.У.** | **1.Посещение уроков, мероприятий**  **2.Проверка тетрадей, контурных карт**  **3.Контрольное чтение**  **4. Посещение уроков, мероприятий. Анализ ведения документации** | **Заместитель по УВР, заместитель по ВР, руководи -**  **тели МО**  **Зам. директора по УВР**  **Директор, заместитель по УВР**  **заместитель по УВР, заместитель по ВР** | **1.Заседание МО**  **2.Справка**  **3. Справка**  **4. Справка** |
| **Контроль за состоянием ЗУН обучающихся** | **1.Обеспечение базового уровня образования обучающихся за I полугодие по основным предметам**  **2. Качество обученности по предмету**  **3.Внеурочная деятельность обучающихся** | **1. Обеспечение базового уровня образования обучающихся**  **2.Подготовка обучающихся к тестированию**  **3.Контроль за осуществлением дополнительного образования** | **2 - 11**  **4 -5**  **1 - 11** | **1.Административные контрольные работы за I полугодие**  **2. Умение работать с тестами**  **3.Посещение кружков, секций** | **Директор**  **Руководители МО**  **Зам. директора по ВР** | **Справка**  **Заседание МО**  **Справка** |
| **Контроль за ведением школьной документации** | **1.Контроль за ведением дневников обучающихся**  **2.Состояние классных журналов на конец 2 четверти** | **1. Работа классного руководителя с дневниками**  **2.Своевременность и правильность заполнения журналов в соответствии с расписанием занятий** | **5 - 9**  **1 - 11** | **1.Просмотр дневников**  **2. Проверка журналов** | **Зам. директора по ВР**  **Зам. директора по УВР** | **Справка**  **Справка** |

**Январь 2024 года**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Направления** | **Содержание контроля** | **Цель контроля** | **Классы** | **Вид, форма контроля** | **Ответственный** | **Подведение итогов** |
| **Контроль за выполнением всеобуча** | **1.Состояние работы с детьми «группы риска»**  **2.Состояние работы с опекаемыми детьми** | **1.Анализ работы учителей, классных руководителей по вопросу контроля за успеваемостью и выявления причин пропусков**  **2. Обследование жилищно-бытовых условий проживания** | **5-10** | **1. Наблюдение, беседа, персональный**  **2.Персональный** | **Зам. директора по ВР**  **Педагог-психолог** | **Совещание при директоре**  **Справка, индивидуальная беседа с детьми** |
| **Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания общего образования** | **1.Анализ выполнения учебных программ за I полугодие**  **2.Организация работы учителей, имеющих неуспевающих по предмету**  **3.Реализация обязательного минимума содержания образовательных программ** | **1. Обеспечение базового уровня образования**  **2.Анализ работы учителей по предупреждению неуспеваемости**  **3.Соответствие используемых рабочих программ УМК современным требованиям к содержанию образования, учебному плану и графику учебного процесса, а также соответствие запланированного фактическому изучению** | **1 – 10**  **2 – 10**  **1 - 10** | **1.Отчеты учителей - предметников**  **2. Персональный**  **3. Изучение документации, отчеты, собеседования. Диагностика учебной деятельности обучающихся** | **Зам. директора по УВР**  **Зам. директора по УВР**  **Директор** | **1.Педсовет**  **2.Малый педсовет**  **3.Информационно-аналитическая справка** |
| **Контроль за состоянием ЗУН обучающихся** | **1.Качество усвоения программы по истории, обществознанию, английскому языку**  **2.Состояние рабочих тетрадей по истории, обществознанию.**  **3.Классно-обобщающий контроль в 9 классе** | **1. Обобщение педагогического опыта**  **2.Качество работы учителей с рабочими тетрадями**  **3. Анализ качества подготовки обучающихся к ГИА** | **10**  **10**  **9** | **1.Посещение уроков**  **2. Проверка тетрадей**  **3.Посещение уроков, анкетирование.** | **Зам. директора по УВР, руководители МО**  **Заместитель по УВР**  **Заместитель по УВР** | **1. Заседание МО, протоколы**  **2. Справка**  **3. Анализ анкет обучающихся, справка** |
| **Контроль за школьной документацией** | **Проверка журналов на конец I полугодия 2022-2023 учебного года.** | **1.Своевременность и правильность заполнения журналов, соблюдение ЕОР** | **1 - 10** | **1. Проверка журналов** | **Директор** | **Справка** |

**Февраль 2024 года**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Направления** | **Содержание контроля** | **Цель контроля** | **Классы** | **Вид, форма контроля** | **Ответственный** | **Подведение итогов** |
| **Контроль за выполнением всеобуча** | 1. **Работа с обучающимися, требующими индивидуального подхода в обучении и воспитании**   **2. Работа с отстающими обучающимися** | **1.Обучение по индивидуальным программам детей имеющих медицинские справки**  **2.Работа со слабоуспевающими обучающимися на уроке** |  | **1. Персональный**  **2.Персональный** | **Зам. директора по УВР**  **Зам. директора по УВР** | **1.Малый педсовет**  **Справка для совещания при директоре** |
| **Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания общего образования** | **1.Состояние ЗУН обучающихся по предметам**  **2.Анализ состояния преподавания предметов**  **3. Неделя предметов гуманитарного цикла** | **1. Соответствие уровню стандартов образования**  **2.Организация повторения. Подготовка к итоговой аттестации**  **3. Повышение интереса к знаниям** | **1 – 10**  **9, 10**  **5-10** | **1.Контрольные работы**   1. **Посещение занятий** 2. **Посещение уроков, внеурочных занятий, мероприятий** | **Директор, зам. директора по УВР**  **Зам. директора по УВР**  **Заместитель по УВР, заместитель по ВР** | **1. Совещание, протокол**  **2.Справка**  **3.Справка** |
| **Контроль за состоянием ЗУН обучающихся** | **1.Качество усвоения программы по физике, информатике.**  **2.Состояние рабочих тетрадей по физике, информатике** | **1. Обобщение педагогического опыта**  **2.Качество работы учителя с рабочими тетрадями** | **10**  **10** | **1.Посещение уроков**  **2. Проверка тетрадей** | **Зам. директора по УР, руководители МО**  **Зам. директора по ВР** | **1. Заседание МО, протоколы**  **2. Справка** |
| **Контроль за школьной документацией** | **1.Состояние всех видов документации**  **2. Состояние посещаемости уроков выпускниками** | **1.Контроль за выполнением учебных программ, проверка объективности выставления оценок. Контакт классного руководителя и родителей через дневник обучающегося**  **2. Контроль за всеобучем, работа классного руководителя с обучающимися** | **1 – 10**  **9** | **1.Проверка журналов, выборочная проверка дневников, тематического планирования**  **2.Просмотр журналов** | **Директор**  **Зам. директора по ВР** | **Справка**  **2. Справка** |

**Март 2024 года**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Направления** | **Содержание контроля** | **Цель контроля** | **Классы** | **Вид, форма контроля** | **Ответственный** | **Подведение итогов** |
| **Контроль за выполнением всеобуча** | **1.Организация обучения в условиях кабинетной системы**  **2.Выполнение тематического планирования**  **3.Работа с отстающими обучающими** | **1.Состояние ТБ и соблюдение правил и норм санитарно-гигиенического режима в кабинетах**  **2. Контроль выполнения тематического планирования, его коррекция**  **3.Совершенствование работы классного руководителя с родителями данной категории обучающихся** | **1 - 10**  **1 – 10** | **1.Тематический**  **2.Проверка календарно-тематического планирования**  **3.Тематический** | **Директор**  **Зам. директора по УВР**  **Зам. директора по ВР** | **1.Административное совещание**  **2.Справка**  **3.Совещание классных руководителей** |
| **Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания общего образования** | **1.Качество преподавания в начальной школе**    **2.Организация обучения в условиях кабинетной системы**  **3. Организация и качественное состояние внеклассной работы педагогов** | **1.Определение степени подготовленности обучающихся 4 класса к обучению в основной школе**  **2.Оснащенность кабинетов и ее использование на уроках**  **3. Активизация внеклассной деятельности педагогов, использование эффективных форм работы** | **1 – 4**  **1 -10**  **1 - 10** | **1.Посещение уроков, срезовые работы**  **2.Посещение уроков, смотр кабинетов**  **3.Посещение внеклассных мероприятий, анализ активности обучающихся в них** | **Зам. директора по УВР, руководитель МО**  **Директор**  **Зам. директора по ВР** | **1.Справка**  **2.Справка**  **3.Аналитическая справка** |
| **Контроль за состоянием ЗУН обучающихся** | **1.Проверка хода готовности к итоговой аттестации**  **2.Степень сформированности общеучебных навыков** | **1. Проверка своевременности выполнения запланированных мероприятий по подготовке к экзаменам**  **2.Навык списывания с печатного листа.**  **Прочность усвоения словарных слов.**  **Усвоение навыков грамматического разбора** | **9**  **2**  **3**  **4** | **1.Изучение документации, наблюдение, самоотчеты педагогов**  **2.Административный срез** | **Зам.директора по УВР**  **Зам.директора по УВР, руководитель МО** | **1. Справка**  **2.Обсуждение на заседании МО начальных классов** |
| **Контроль за школьной документацией** | **1.Контроль за ведением дневников в выпускных классах**  **2. Состояние классных журналов на конец III четверти** | **1.Работа учителей с дневниками и контроль родителей**  **2.Систематичность, своевременность заполнения, накопляемость оценок** | **9**  **1 – 10** | **1.Тематический**  **2.Просмотр журналов** | **Зам.директора по УВР, классные руководители**  **Зам.директора по УВР** | **1.Справка**  **2.Справка** |

**Апрель 2024 года**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Направления** | **Содержание контроля** | **Цель контроля** | **Классы** | **Вид, форма контроля** | **Ответственный** | **Подведение итогов** |
| **Контроль за выполнением всеобуча** | **1.Система работы по повторению учебного материала**  **2.Состояние рабочих тетрадей**  **3.Работа с детьми «группы риска»** | **1.Проверка системы повторения, работы со слабоуспевающими обучающимися**  **2. Выполнение ЕОР**  **3.Индивидуальная работа направленная на повышение уровня успеваемости** | **7 - 8** | **1.Тематический**  **2.Выборочная проверка тетрадей**  **3.Наблюдение, беседа** | **Зам.директора по УВР**  **Директор**  **Зам. директора по ВР** | **1.Справка**  **2.Справка**  **3.Справка** |
| **Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания общего образования** | **1.Организация итоговой аттестации обучающихся**    **2. Посещаемость занятий детьми «группы риска»** | **1.Работа учителей – предметников, классных руководителей по подготовке к итоговой аттестации**  **2. Индивидуальная работа классных руководителей с обучающимися и их родителями** | **9**  **1 - 10** | **1.Персональный**  **2. Фронтальный** | **Директор**  **Соц. педагог** | **1.Справка**  **2.Индивидуальная беседа** |
| **Контроль за состоянием ЗУН**  **обучающихся** | **1.Формирование общеучебных навыков**  **2.Обученность обучающихся по биологии, географии, истории**  **3.Обученность обучающихся по химии, физике, информатике** | **1.Формирование навыков чтения**  **2.Определение уровня сформированности ЗУН**  **3.Контроль уровня обученности** | **1 - 4**  **5 – 8, 10**  **7, 8,10** | **1.Проверка техники чтения**  **2.Административный срез**  **3.Административный срез** | **Зам. директора по УВР**  **Директор**  **Директор** | **1.Справка**  **2.Справка**  **3. Справка** |
| **Контроль за школьной документацией** | **1.Контроль за ведением дневников обучающихся**  **2.Состояние журналов выпускных классов** | **1. Работа классного руководителя с дневниками**  **2.Аккуратность и своевременность заполнения. Готовность к итоговой аттестации** | **4,6, 8**  **9, 11** | **1.Тематический**  **2.Просмотр журналов** | **Зам. директора по ВР**  **Директор** | **1.Справка**  **2.Справка** |

**Май 2024 года**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Направления** | **Содержание контроля** | **Цель контроля** | **Классы** | **Вид, форма контроля** | **Ответственный** | **Подведение итогов** |
| **Контроль за выполнением всеобуча** | **1.Индивидуальные беседы со слабоуспевающими обучающимися и их родителями**  **3.Организация итогового повторения** | **1.Анализ работы МО по итогам обучения детей группы учебного риска и планированию условий успешности**  **года**  **3.Предупреждение неуспеваемости по итогам года** | **1 – 8, 10** | **1.Персональный**  **3.Наблюдение, беседа** | **Зам. директора по УВР, зам. директора**  **Зам. директора по УВР** | **1.Заседание МО**  **3.Собеседование** |
| **Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания общего образования** | **1.Работа с отстающими и слабоуспевающими обучающимися** | **1.Предупреждение неуспеваемости по итогам года** | **1 - 10** | **1. Тематический** | **Зам. директора по УВР, учителя-предметники** | **1.Индивидуальная беседа, педсовет по итогам года** |
| **Контроль за состоянием ЗУН обучающихся** | **1. Организация промежуточной аттестации** | **1.Контроль уровня обученности за год** | **1 -4, 5-8,10** | **1.Административные контрольные работы** | **Директор, зам. директора по УВР, зам. директора по ВР, руководители МО** | **1.Педсовет по итогам года** |
| **Контроль за школьной документацией** | **1.Готовность журналов выпускных классов к итоговой аттестации**  **2.Состояние журналов на конец года**  **3.Выявление недочетов работы с журналами за год**  **4.Состояние личных дел обучающихся** | **1.Своевременность заполнения, оформление допуска обучающихся к итоговой аттестации**  **2.Выполнение государственных программ**  **3.Готовность журналов к сдаче в архив**  **4. Своевременное и правильное оформление личных дел обучающихся** | **9,**  **1 – 8, 10**  **1 – 10**  **1 - 10** | **1. Просмотр журналов**  **2.Просмотр журналов**  **3.Просмотр журналов**  **4.Просмотр личных дел обучающихся** | **Директор**  **Директор**  **Зам. директора по УВР**  **Директор, секретарь** | **1.Справка**  **2.Справка**  **3.Справка**  **4.Справка** |

# Организация работы по обеспечению комплексной безопасности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Подготовка учебных помещений и кабинетов к новому учебному году. Проверка техники безопасности (акты-  разрешения на работу в кабинетах) | До 1.08 | Кл.руководители, зав.кабинетами |
| 2 | Состояние охраны труда и техники  безопасности в школе | сентябрь | администрация |
| 3 | Проведение инструктажа работников школы по ТБ и охране труда, правилам поведения при ЧС и угрозе  террористических актов | сентябрь | администрация |
| 4 | Подготовка документации по правилам ТБ во время занятий в учебных кабинетах,  мастерских, спортзале | сентябрь | Учителя- предметники |
| 5 | Разработка Плана по противодействию терроризму и экстремизму на 2023-2024  учебный год | До 15.09 | Учитель ОБЖ |
| 6 | Разработка Плана мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на  2023-2024 учебный год | До 15.09. | Зам. директора по АХР |
| 7 | Проведение месячника безопасности | Сентябрь,  апрель | ЗАМ. ДИР. по  ВР, соц. педагог |