МКОУ Чистюньская средняя общеобразовательная школа Топчихинского района Алтайского края

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора школы

МКОУ Чистюньской СОШ

№ 113/2 от 31.08.2022 года

**План работы школы**

**на 2022– 2023 учебный год**

 **Тема «Использование новейших педагогических технологий как средство повышения качества образования».**

**Цели:** создание условий для становления качественного, доступного и конкурентоспособного образовательного учреждения, развитие инновационных технологий для повышения качества образования; воспитание образованного, всесторонне развитого человека с активной жизненной позицией, способного к самоанализу и рефлексии, умеющего ориентироваться в окружающем социуме; повышение профессионального мастерства преподавателей на основе обмена передовым опытом, самообразования и курсовой переподготовки, использования инновационных форм работы.

**Задачи школы на следующий учебный год:**

1. Продолжить работу по реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО, создать необходимые условия для внедрения инноваций в УВП, реализации образовательной программы, программы развития школы.
2. Продолжить работу по повышению квалификации педагогов. Внедрение новых форм непрерывного повышения профессиональной компетентности педагогов (дистанционные семинары и курсы и т.д.).
3. Продолжить работу над методической темой школы.
4. Развивать и совершенствовать систему работы и поддержки одаренных учащихся и слабоуспевающих обучающихся. Усилить контроль за выполнением «Закона об образовании», особенно в части, касающейся детей «группы риска».
5. Вести целенаправленную и планомерную работу по подготовке учащихся к олимпиадам с последующим анализом результатов.
6. Совершенствовать систему мониторинга и диагностики успешности образования, уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогов
7. Использовать инновационные технологии для повышения качества образования.
8. Привести в систему работу учителей-предметников по темам самообразования, продолжить работу по выявлению и обобщению, распространению передового педагогического опыта творчески работающих педагогов.
9. Обеспечить методическое сопровождение работы с молодыми и вновь принятыми специалистами.
10. Повысить удовлетворенность образовательным процессом его участников.
11. Администрации школы и руководителям ШМО разнообразить формы контрольно - диагностических мероприятий.
12. Учителям – предметникам активизировать работу по повышению качества проведения учебных занятий с помощью внедрения современных педагогических технологий.
13. Учителям – предметникам продолжить внедрять разноуровневое содержание образования. Обеспечить сочетание в образовательном процессе репродуктивных и творчески преобразующих методов обучения с преобладанием последних, активно внедрять системно-деятельностный подход, личностно-ориентированные, здоровьесберегающие, информационные педагогические технологии.
14. Контроль за посещаемостью учащихся школы.
15. Продолжить реализацию проектов «Сетевой город».

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Деятельность педагогического коллектива, направленная на повышение качества образования.
	1. Организация деятельности, направленной на обеспечение доступности общего образования
	2. Обеспечение базового и дополнительного образования.
	3. Деятельность по сохранению здоровья и формированию образа жизни, социальной адаптации обучающихся
	4. Работа по предупреждению перегрузок, неуспеваемости школьников, воспитанию положительного отношения к учебе
	5. Организация работы с детьми, имеющими повышенную мотивацию учебно-познавательной деятельности
	6. Организация работы со слабоуспевающими учащимися
	7. Организация работы с детьми «группы риска»
	8. Работа по преемственности дошкольного и начального образования, начального и основного, основного и среднего общего образования
2. Работа с педагогическими кадрами.
	1. Распределение учебной и дополнительной нагрузки
	2. Обеспечение повышения педагогического мастерства учителей
	3. Организация внутришкольной методической работы
	4. Система работы с педагогическими кадрами
3. Внутришкольный контроль.
4. План по повышению качества образования
5. План воспитательной работы
6. Совместная работа семьи, общественности и школы
7. План работы школьного ПМПК
8. Развитие материально-технической базы
9. План реализации ФГОС НОО и ООО
10. План мероприятий по подготовке к государственной итоговой аттестации
11. Организационно-педагогические мероприятия
	1. совещания при директоре
	2. педагогические советы
	3. методический совет

**1. Деятельность педагогического коллектива, направленная на повышение качества образования**

Цель: обеспечить личностно – ориентированный подход в обучении, воспитании, развитии школьников в соответствии с их зоной ближайшего развития; повысить качество знаний и уровень воспитанности учащихся в процессе обучения.

| № п/п | содержание | сроки | ответственные |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Обеспечение среднего общего образования**.**Задачи:** создать условия для реализации конституционного права на получение начального, основного, среднего общего бесплатного образования всеми детьми школьного возраста. |
|  | 1. Учет детей в микрорайоне.
2. Комплектование 1-х, 5-х, 10-х кл.
3. Контроль за движением уч-ся
4. Помощь детям из малообеспеченных семей из различных источников обеспечения учебниками
5. Контроль за обучением, посещаемостью занятий детьми из неблагополучных семей и детьми «группы риска»
6. Собеседование с будущими первоклассниками и их родителями
7. Работа с детьми, находящимися под опекой
8. Анализ посещаемости занятий
9. Совместная работа по предупреждению отсева учеников с муниципальными органами власти и управления, органами внутренних дел и др.
10. Изучение системы занятости детей во внеурочное время
11. Изучение поступления выпускников в вузы, профессиональные училища
12. Статистика выполнения Закона об образовании
13. Оперативные данные о явке на занятия учащихся, охвате горячим питанием
 | январьавгуств теч. годаавгустСовет по профилактике правонарушений и безнадзорности1 раз в четвертьапрель-июньв теч.годав теч.годав теч.года1 раз в четвертьавгусткаждую четвертьежемесячно | Зам.дир. по УВРдиректор школыдиректор школы Зам.дир. по УВРдиректор школы, зам. директора школы по УВРпедагог-пихолог,  директор школы зам.дир. по УВРпедагог-пихологадминистрация школыадминистрация школыадминистрация школызам.дир.школы по УВР |
| **2.** | **Обеспечение базового и дополнительного образования****Задача:** создать условия обучения и воспитания обеспечивающее развитие каждого ученика в соответствии с его склонностями, интересами и возможностями. |
|  | 1. Утверждение учебного плана школы.
2. Утверждение расписания занятий.
3. Адаптация государственных учебных программ к особенностям школы
4. Использование элементов здоровьесберегающих технологий, ИКТ, личностно-ориентированного подхода, позволяющих ученику стать субъектом обучения, усиливающих роль самостоятельной работы.
5. Продолжение работы по освоению современных педагогических систем обучения, воспитания.
	* Деятельностный подход в обучении
	* ФГОС НОО и ООО
6. Система перспективного и текущего планирования учебного материала.
7. Система диагностики ЗУН, обученности.
8. Организация работы занятий по внеурочной деятельности в рамках ФГОС, кружков и клубов.
9. Проведение Дня знаний 1 сентября
10. Организация взаимодействия: школа – сельский ДК – сельская библиотека – и др.
11. Использование возможностей часов школьного компонента на достижение учащимися базового уровня образования.
 | Августавгуставгуств теч.годав теч.годав теч.годав теч. годадо 15.09.01.09в теч.годаавгуст | директор школыдиректор школыадминистрация школы, учителя-предметникиучителя-предметникиадминистрация школыадминистрация школызам.директора по УВРзам.директора по УВР педагог-организаторзам.директора по УВР педагог-организатордиректор школы |
| **3.** | **Деятельность по сохранению здоровья и формированию образа жизни, социальной адаптации уч-ся.****Задачи:** не допускать ухудшения состояния здоровья уч-ся в период пребывания в школе, содействие социальной адаптации обучающихся. |
|  | 1. Медицинский осмотр.
2. Определение уровня физического развития обучающихся.
3. Использование элементов здоровьесберегающих технологий в управлении, воспитании и обучении.
4. Диагностическое исследование: мониторинг здоровья обучающихся.
5. Обеспечение санитарно – гигиенического режима, санитарно – гигиеническое просвещение.
6. Система физкультурно-оздоровительных мероприятий: спортивные секции, дни здоровья, физкультминутки и др.
7. Организация активного отдыха на переменах
8. Система рационального питания: охват, меры по удешевлению питания без ухудшения его качества.
9. Система комфортной внещне– пространственной среды: правильный подбор мебели, влажная уборка, освещение, проветривание, тепловой режим и т.п.
10. Рациональная организация труда и отдыха всех участников образовательного процесса в течение дня, недели, года.
11. Система ОБЖ, изучение правил дорожного движения, предупреждение травматизма, охраны труда и техники безопасности.
12. Профилактика употребления алкоголя, наркотических и психотропных веществ, табакокурения.
13. Создание благоприятной психологической среды
14. Социальная защита участников образовательного процесса.
15. Обеспечение адаптационного периода для 1-х классов.
16. Предупреждение детского травматизма

 А. инструктаж уч-ся по ТБ на уроках физ-ры, технологии, химии, физики, технологии, информатики Б. организация дежурства классов, учителей и администрации В. соблюдение техники безопасности на уроках1. Работа с детьми, требующими повышенного внимания
	* Ведение социального паспорта уч-ся
	* Вовлечение во внеурочную деятельность
	* Индивидуальные консультации
2. Создание и реализация проекта «Все – в столовую!»
 | 1 раз в годв течение годав течение годав течение годав течение годав течение годав течение годав течение годав течение годав течение годав течение годав течение годав течение годав течение годав течение 1 полугодиясентябрьв течение годав течение годав течение годав течение годав течение года | директор школы директор школы пед.коллективадминистрация школыадминистрация школыкл.руковод.,учитель физ.культурыпедагог-организатордиректор школыдиректор школы, завхоз школыдиректор школыдиректор школы, учитель ОБЖ,педагог-психолог, пед.коллективколлектив школыпедагог-психологадминистрация школыучителя-предметникидиректор школы зам.директора по ВРУчителя-предметникикл. руководители зам.директора по УВР зам.директора по УВРадминистрация школыКл.руководители |
| **4.** | **Работа по предупреждению перегрузок, неуспеваемости школьников, воспитанию положительного отношения к учебе**.**Задача:** способствовать устранению перегрузок обучающихся, неуспеваемости. |
|  | 1. Анализ учебных программ с целью устранений перегрузок уч-ся.
2. Инструктивное совещание «О недопустимости перегрузок обучающихся»

Цель: обеспечить оптимальный режим работы школы1. Составление списка обучающихся занимающихся на занятиях физической культуры в подготовительной, специальной группах здоровья, освобожденных от занятий трудового обучения и физ. труда.
2. Составление графика контрольных работ.
3. Собеседование с учащимися, не успевающими по предметам.
4. Подведение итогов медосмотра уч-ся.
5. Организация обучения больных детей на дому
6. Анкетирование уч-ся, обучающихся на дому

Цель: выявление домашних условий, взаимоотношений уч-ся и учителя в предыдущем году, уровня тревожности, интересов ученика.1. Собеседование с родителями, учащимися, обучающимися на дому.
 | августсентябрьсентябрьсентябрьв течение годав соотв. с граф.2 раза в год2 раза в год.в течение года | Администрация школыдиректор школызам.директора по УВРадминистрация школызам.директора по УВРзам.директора по УВРпсихолог школызам.директора по УВР |
| **5.** | **Организация работы с детьми, имеющими повышенную мотивацию учебно-познавательной деятельности.** |
|  | 1. Организация работы с обучающимися, способными работать на повышенном уровне обучения.
2. Организация дифференцированного подхода в обучении уч-ся.
3. Привлечение одаренных, мотивированных детей к участию в олимпиадах, конкурсах, интеллектуальных марафонах.
4. Участие в муниципальных и окружных, краевых и всероссийских конкурсах
5. Работа кружков и клубов по интересам и способностям.
6. Организация школьных конкурсов газет, рисунков, дизайн - проектов, сочинений, эрудит – марафонов.
7. Предметные недели:

 -неделя математики, информатики  - неделя начальных классов - неделя технологии  - неделя русского языка и литературы - неделя иностранного языка | октябрьв течение годав течение годав течение годав течение годав течение годаноябрьапрельмартянварьфевраль |  зам.директора по УВРучителя-предметникиучителя-предметникизам.директора УВРзам. директора по УВРзам. директора по УВРзам.директора по УВРруководители ШМО |
| **6** | **Организация работы со слабоуспевающими обучающимися** |
|  | 1. выявление слабоуспевающих учащихся. Определение фактического уровня знаний детей по предметам. Выявление в знаниях учеников пробелов, которые требуют быстрой ликвидации. | сентябрь | Администрация школыУчителя-предметникиКлассные руководители |
| 2 Установление причин отставания  слабоуспевающих учащихся через беседы со школьными специалистами: классным руководителем, психологом, встречи с отдельными родителями и, обязательно, в ходе беседы с самим ребенком. | В течение года |
| 3.  Составление индивидуального плана работы по ликвидации пробелов в знаниях отстающего ученика | Сентябрь |
| 4. Использование дифференцированного подхода при организации самостоятельной работы на уроке, включая посильные индивидуальные задания слабоуспевающему ученику | В течение года |
| 5. Вести обязательный тематический учет знаний слабоуспевающих учащихся  класса. | В течение года |
| 6. Фиксация индивидуальной работы со слабым учеником в рабочих или специальных тетрадях по предмету. | В течение года |
| **7** | **Работа по обеспечению преемственности дошкольного и начального образования, начального и основного, основного и полного среднего образования**.Задача: создать условия для успешной адаптации уч-ся к новым условиям, социализации выпускников. |
|  | 1. Составление и утверждение планов по преемственности ДОУ и начальной школы.
2. Взаимопосещение уроков, занятий в начальной школе и ДОУ.
3. Собеседование учителей начальных классов с педагогами ДОУ.
4. Анализ индивидуальных карт развития дошкольников

5. Диагностика адаптационного периода обучающихся 5 классов6. Диагностика мотивов самоопределения обучающихся 11-х классов7.Профориентационная работа в 9,10-х, 11-х классах8.Анализ трудоустройства выпускников, поступления в ВУЗы, Ссузы. | сентябрьс февралямартапрель-майоктябрьянварьв течение годасентябрь | зам.директора по УВРзам.директора по УВРучителя нач.классовпсихолог школызам.директора по УВРпсихолог школыадминистрация школыпсихолог школыпсихолог школызам.директора по УВР |

**2. Работа с педагогическими кадрами**

Цель: обеспечить повышение профессиональной компетентности, развитие творческой инициативы, поиска и освоения новых педагогических технологий обучения, воспитания, развития, оздоровления школьников.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Распределение учебной и дополнительной нагрузки** | август | директор школы |
| **2.** | **Обеспечение повышения педагогического мастерства учителей** |
|  | 1. Обеспечить своевременное прохождение курсов повышения квалификации педагогами школы в соответствии с планом.
 | В течение года | зам.директора по УВР |
|  | 1. Аттестация педагогов
 | В течение года | Зам.директора по УВР |
|  | 1. Организация работы педагогов по темам самообразования, профессиональной компетентности
 | Август-сентябрь | Зам.директора по УВР |
|  | 1. Работа по повышению компетентности педагогов по вопросу эффективного использования учебно-лабораторного оборудования
 | В теч.года | Директор школы |
| **3.** | **Организация внутришкольной методической работы** |
|  | 1. Работа совета по качеству

Тема: « Профессиональная компетентность учителя – залог успешного формирования самоопределяющейся, самореализующейся, заботящейся о сохранении своего здоровья личности» 1. Участие в муниципальных, краевых, всероссийских конкурсах педагогических работников
2. Организация работы по изучению, обобщению педагогического опыта учителей внутри школы, в районе, в крае.

4. Оказание помощи учителям, которым предстоит пройти аттестацию. 5.Оказание методической помощи учителям, имеющим небольшой педагогический опыт, затруднения в работе.  | В течение годаВ течение годаВ течение годасентябрь-февральВ течение года | зам.директора по УВРзам.директора по УВРзам.директора по УВРзам.директора по УВРадминистрация школы |
| **4** | **ПЛАН методической работы** **ТЕМА методической работы:** Внедрение новых технологий в образовательный процесс на основе глубокой дифференциации обучения  и индивидуального подхода.**Цель:** создание условий для повышение уровня профессионального мастерства педагогических работников.**Задачи:** - методическое сопровождение преподавания по новым образовательным стандартам второго поколения- работа над методической темой, представляющей реальную необходимость и профессиональный интерес;- совершенствовать методический уровень педагогов в овладении новыми педагогическими технологиями, моделированию мотивации достижения успеха;- привести в систему работу с детьми, имеющими повышенные интеллектуальные способности;- поиск, обобщение, анализ и внедрение передового педагогического опыта в различных формах;- совершенствовать систему мониторинга развития педагогического коллектива;- пополнять методическую копилку необходимым информационным материалом для оказания помощи учителю в работе;- оказание методической помощи молодым и вновь прибывшим специалистам;- методическое сопровождение самообразования и саморазвития педагогов через механизм аттестации;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Сроки** | **Мероприятие** | **Исполнители** |
| 1 | Август  | Утверждение методической темы школы: составление и утверждение плана работы по методической теме школы. | Зам. директора по УВР, методический совет  |
| 2 | Сентябрь | 1. Анализ результатов ЕГЭ, ОГЭ2. Разработка плана по подготовке к ГИА в новом уч.году с учетом итогов 2021-2022 уч.г.,3. Корректировка списков на КПК в АИРО4. Проведение стартового контроля в 1,5 классах по русскому языку и математике.5. Качество оформления документации малоопытными педагогами  | Зам. директора по УВР, руководители ШМО  |
| 3 | Октябрь | 1.План мероприятий по подготовке мотивированных уч-ся к участию в предметных олимпиадах.2.Посещение уроков педагогов, с целью оказания методической помощи в вопросе подготовке к ГИА3. Организационная работа в рамках аттестации сотрудников школы.4.Проблема объективности оценивания знаний выпускников в подготовке к государственной итоговой аттестации.  | Зам. директора по УВР  |
| 4 | Ноябрь  | 1.Круглый стол: «Об индивидуальной работе учителей по преодолению проблем неуспешности»2.Проведение пробных ЕГЭ в 11 классе и ОГЭ в 9 классе. Анализ проблемы.3. Посещение уроков педагогов с целью оказания методической помощи в части реализации СДП 5-7 класс 4. Итоги мониторинга за 1 четверть. 5. Самоанализ педагогической компетентности педагогов | Зам. директора по УВР, руководители ШМО  |
| 5 | Декабрь | 1. Организация работы в рамках методических недель2. Итоги мониторинга за 1 полугодие. Анализ.3.Проведение административных контрольных работ | Зам. директора по УВР,, руководители ШМО  |
| 6 | Январь | 1.Преемственность дошкольного и начального образования2. Творческие отчеты учителей по самообразованию 3. Анализ профессиональной компетентности педагогов в рамках использования учебно-лабораторного оборудования. | Зам. директора по УВР, , руководители ШМО  |
| 7 | Февраль | 1. Итоги взаимопосещения уроков с последующим анализом и обсуждением2. Методические рекомендации учителям-предметникам по эффективному использованию учебного оборудования, поставленного в рамках ФГОС.3. Диагностика сформированности готовности учащихся к профессиональному самоопределению. | Зам. директора по УВР, , руководители ШМО,  |
| 8 | Март | 1. Влияние занятий в кружках по интересам на повышение качества знаний учащихся 2. Результаты реализации ФГОС НОО и ООО 3. Управление познавательной деятельностью учащихся на уроке как средство эффективной подготовки выпускников к государственной итоговой аттестации.4. Итоги мониторинга за 3 четверть | Зам. директора по УВР, ,руководители ШМО  |
| 9 | Апрель | 1. Анализ проведенных мастер-классов учителей-предметников: итоги обобщения опыта, задачи развития2. Подготовка к проведению итогового мониторинга обученности и качества знаний :анализ административных работ, пути преодоления неуспешности. | Зам. директора по УВР, руководители ШМО  |
| 10 | Май | 1. Анализ работы ОМО в 2021-2022 году, постановка задач на 2022-2023 год2.Итоги мониторинга за 4 четверть и год. Анализ3.Выполнение учебных программ. | Зам. директора по УВР, руководители ШМО  |

Ожидаемые результаты:Готовность педагогов школы осуществлять деятельность по формированию ОУУН, организации проектной и исследовательской деятельности обучающихся, соответствие педагогов «Проф.стандарту педагога» .Обеспечение качественного базового образования учащихся.Создание комплексной программы воспитания учащихся, способствующей социально-психологической адаптации школьников к современной жизни. |
| **4.** | **Система работы с педагогическими кадрами** |
| 4.1 | 1. Собеседование с учителями по тематическому планированию
2. Составление списков обучающихся ОШ № 1, РИК
3. Подготовка тарификации
4. Консультация по ведению классных журналов, журналов кружковой и индивидуальной работы.
5. Составление графика контрольных работ
6. Составление списка обучающихся, занимающихся в специальной группах на уроках физкультуры, освобожденных от технологии.
7. Инструктирование по соблюдению техники безопасности при работе с детьми в учебное и внеклассное время.
8. Консультация по вопросам планирования воспитательной работы.
9. Комплектование кружков, секций.
10. Утверждение плана аттестации и переквалификации педагогических работников.
 | Сентябрь | администрация школы |
| 4.2 | 1. Собеседование с учителями, имеющими неуспевающих обучающихся
2. Методические рекомендации по организации уроков с использованием инновационных технологий, эффективному применению оборудования.
3. Подготовка и проведение школьных олимпиад, 1 тур.
4. Собеседование с учителями по предварительной успеваемости обучающихся 1 – 11 классов.
5. Собеседование с учителями 1-х,5-х и 10-х классов по вопросам адаптации обучающихся.
 | В течение годаВ течение годаоктябрь1 раз в месяцВ течение года |  администрация школы |
| 4.3 | Повторный инструктаж пед.работников по Т.Б. | март | директор школы |
| 4.4 | Консультация. Помощь учителям в подготовке к проведению итоговой аттестации обучающихся 9-х, 11-х классов. | Ноябрь, февраль, март, май | зам.директора по УВР |
| 4.5 | 1. Собеседование с учителями
	* формирование учебного плана на 2023– 2024 учебный год.
	* Предварительная расстановка кадров на 2023-2024 учебный год
 | март | директор школы |
| 4.6 | 1. Инструктивно-методическое совещание с учителями – предметниками – экзаменаторами.
2. Административное совещание
	1. организация летнего отдыха уч-ся
	2. о готовности к ГИА
3. Собеседование с учителями

Цель: выполнение учебных программ1. Оформление информационных стендов «ГИА 2023»
2. Собеседование с учителями по итогам года
 | май | зам.директора по УВРпедагог-организаторАдминистрация школы |

**3.Внутриучрежденческий контроль**

| **Направление ВШК** | **Вопросы, подлежащие контролю:** | **Цель контроля:** | **Объекты контроля:** | **Вид контроля:** | **Методы контроля:** | **Ответственные лица:** | **Результаты контроля, место подведения итогов:** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Август** |
| Контроль условий организации УВП  | Готовность школы к началу учебного года. | Оценка материально-технических, организационных условий школы на соответствие требованиям пожарной безопасности, требованиям санитарно-эпидемиологического режима и т.д. Изучение уровня готовности спортивных сооружений, обеспеченности инвентарём и оборудованием к началу нового учебного года и т.д. | Инженерная инфраструктура здания, территория, помещения спортивные сооружения, документация школы, | Комиссионная приёмка школы к новому учебному году. | Осмотр кабинетов, помещений школы.Изучение документации. | Директор школызавхоз | Акт приёмки школы,  |
| Комплектование контингента 1,10 классов | Соблюдение законодательства РФ «Об образовании».Ознакомление родителей учащихся с локальными актами школы.Защита персональных данных учащихся.Соблюдение правил приёма учащихся в школу. | Документация первоклассников, 10 классников. | Обзорный | изучение документов первоклассников |  директор школы, классные руководители  | доклад на совещании при директоре  |
| Контроль всеобуча | Трудоустройство выпускников 9-х, 11–х классов | Соблюдение ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних»Сбор информации о трудоустройстве выпускников.Оказание помощи выпускникам оказавшимся в сложной ситуации с трудоустройством. | Справки о трудоустройстве выпускников 9-х, 11-х классов | Тематический | Анализ документации | Зам. дир по УВР | Отчёт ОШ-1. |
| Контроль работы педагогических кадров.  | Повышение квалификации педагогических работников.  | Уточнить, скорректировать списки учителей, желающих пройти курсовую переподготовку, и учителей, которым необходима курсовая переподготовка.Организация КПК. | Уровень профессиональной переподготовки учителей. | Предварительный | Собеседование с педагогами. |  зам.директора по УВР | информация на совещании при директоре.заявка на КПК в АКИПКРО |
| Аттестация педагогических и руководящих работников | Уточнить и скорректировать списки педагогов, заявившихся на повышение квалификации.Организация аттестации педагогов. | Уровень квалификации педагогов | Предварительный | Собеседование, заявления на аттестацию. | . зам.директора по УВР | информация в РМК, оформление стенда «Аттестация педагогов» |
| Оценка качества и результативности деятельности педагогов | Оценить уровень качества и результативности деятельности педагогов.Стимулировать профессиональный рост педагогов. | Профессиональная деятельность педагогов | контрольно-оценочный | Экспертная оценка  | Экспертная комиссия | Приказ об установлении надбавок за качество на 2022-23 уч.год |
| **Сентябрь** |
| Контроль школьной документации  | Работа с персональными данными обучающихся. | Оценить правильность и качество оформления личных дел учащихся, алфавитной книги на начало учебного года.Защита персональных данных обучающихся.  | Личные дела учащихся 1-11 кл.Алфавитная книга. | Тематический | Проверка личных дел учащихся, журналов 1-11 классов, алфавитной книги. | Секретарь, директор школы | Справка.  |
| Ведение журналов (классных, индивидуальных, кружковой работы) | Соблюдение единых требований к оформлению журналов.Исправление выявленных недочётов и ошибок. | Журналы (1-11-е классы) | Фронтальный | Изучение журналов | Зам. дир по УВР. | Приказ, справка.  |
| Организация занятий с детьми, занимающимися по состоянию здоровья на дому | Корректировка списочного состава, установление соответствия расписания занятий требованиям СанПиНов. | Расписание занятий  | Тематический | Анализ организации занятий | Зам. дир по УВР | Приказ  |
| Составление расписания занятий всех ступеней обучения  | Установление соответствия расписания занятий требованиям СанПиНов. | Расписание занятий всех ступеней обучения | Тематический | Анализ расписания | Зам. дир по УВР | Согласование с Роспотребнадзором.  |
| Контроль выполнения требований государственного образовательного стандарта содержания общего образования | Планирование учебно-воспитательного процесса  | Соответствие планирования учебным планам, программам к началу нового учебного года.Обеспечение координации деятельности классных руководителей, направленной на достижение поставленной цели. | Календарно-тематическое планирование по всем предметам учебного плана 1-11 класс ;планы работы кружков.Воспитательные планы классных руководителей. | Тематический | Проверка рабочих программ, планов работы кружков, воспитательных планов классных руководителей. | Зам.дир. по ВР | Приказ об утверждении планов, программ.Совещание при директоре.  |
| Контроль всеобуча | Учёт детей в микрорайоне школы;  | Обеспечение выполнения Закона РФ «Об образовании», ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних»Выявить необучающихся несовершеннолетних, проживающих в микрорайоне школы | Тетради учителей по всеобучу. | Тематический | Работа с базой данных школы.Проверка тетрадей по всеобучу.  | Зам.дир. по УВР | Собеседование, совещание при директоре   |
| Контроль условий организации УВП  | Обеспеченность учащихся учебниками. | Выполнение закона РФ «Об образовании».Изучение уровня обеспеченности учебниками образовательного процесса за счёт школьного фонда.Формирование заявки на учебники на следующий учебный год. | Библиотечный фонд, | Обзорный | Предоставление отчетов о получении учебников библиотекарем.  | библиотекарь | Информация на совещании при директоре.  |
|  | Организация школьного питания. | Соблюдение СанПиН по организации питания школьников.Выполнение постановления Главы администрации о школьном питании.  | Документация по организации питания.Списки учащихся на льготное питание. | Обзорный | Проверка документации столовой ответственного за питание. | Директор школы | Справка |
| Мониторинг учебных достижений учащихся.   | Входной контроль уровня обученности учащихся 5, 9, 11 классов | Выявление уровня выполнения требований государственного образовательного стандарта. Оценить уровень обученности учащихся на начало учебного года.Корректировка педагогической работы учителей школы. | 2-11 классы | Тематический | Проведение диагностических контрольных срезов: контрольные работы по русскому языку и математике в 5,9,11 классах,  | Зам. дир. по УВР | Справка, заседания ШМО.  |
| Контроль работы педагогов с учащимися «группы риска» | Работа со слабоуспевающими учащимися. | Организация взаимодействия участников образовательного процесса.Предупреждение неуспешности обучения. | Учащиеся, требующие индивидуального подхода в обучении. | Фронтальный | Наблюдение,  | Администрация школы .  | Беседа с классными руководителями, учителями - предметникамиИндивидуальные планы работы с учащимися «группы риска» |
| Контроль дополнительного образования | Работа школьных кружков и секций | Комплектование и организация работы школьных кружков и секций. | расписание занятий кружков и секций, списочный состав кружковцев | Предварительный | Проверка и утверждение расписания | Зам. дир. по ВР | Справка |
| Контроль организации работы ФГОС НОО | Организация занятий внеурочной деятельности | Комплектование группы, составление расписания | расписание занятий, списочный состав  | Предварительный | Проверка и утверждение расписания | Зам. дир. по УВР | Справка |
| Входная диагностика первоклассников | Оценить уровень первоклассников | Учащиеся 1 классов | предварительный | Диагностика ЗУН | Зам. дир. по УВР | Справку |
| Контроль воспитательного процесса  | Проверка дневников на осуществление безопасного движения | Изучение состояния организации безопасного движения учащихся. | Учащиеся 1-11 классов | Фронтальный | Проверка дневников | Зам. дир. по УВР | справка  |
| Контроль сохранения здоровья учащихся | Действия участников образовательного процесса школы в условиях чрезвычайных ситуаций | Оценка овладения школьниками и учителями навыками защиты жизни в условиях чрезвычайных ситуаций | Навыки защиты жизни в условиях чрезвычайных ситуаций | Тематический | Анализ документации, учебная тревога | Директор, учитель ОБЖ  | Приказ. Совещание при директоре |
| Контроль подготовки к итоговой аттестации учащихся (ЕГЭ, ГИА) | Планирование учителями работы по подготовке к ЕГЭ, ГИА  | Согласование организационно-педагогических мер по повышению качества подготовки учащихся к ЕГЭ, ГИА  | Календарно-тематические планы, рабочие программы | Тематический | собеседование с учителями | Зам. дир. по УВР.  | информация на заседании КМО |
| **Октябрь** |
| Контроль школьной документации | Проверка ведения дневников учащихся 5, 9,10,11 классов | Правильность заполнения дневников. Работа классного руководителя с дневниками | 5,9,10,11 классы | Выборочный | изучение дневников учащихся | Администрация школы | справка, беседа с кл. рук. |
| Состояние электронных журналов. | Соответствие записей уроков тарификационной нагрузке, рабочим программам учителей, накопляемость отметок, посещаемость уроков. | Классные журналы 1-11 класс, журналы индивидуальной, кружковой работы | Предупредительно-обзорный | Проверка журналов | Зам.дир по УВР. | Справка  |
| Выполнение образовательных программ за 1 четверть | Корректировка календарно-тематического планирования | Рабочие программы.Классные журналы | Тематический | Проверка журналов, анализ выполнения программ | Зам.дир по УВР. | Справка. |
| Мониторинг учебных достижений учащихся.  | Текущая аттестация учащихся по итогам 1 четверти | Выявление уровня выполнения требований государственного образовательного стандарта. Оценка уровня обученности учащихся на конец первой четверти.Корректировка педагогической работы учителей школы. | 4,5,9,11 классы | Тематический | Анализ успеваемости учащихся по итогам 1 четверти. | Администрация школы  | Педагогический совет |
| Контроль работы педагогов с учащимися «группы риска» | Посещаемость учащимися «группы риска» уроков | Выявление возможных нарушений в режиме посещения занятий обучающимися | Учащиеся «группы риска» | Текущий  | Собеседование с классными руководителями.  | Зам.дир по УВР.Психолог школы | Собеседование с родителями учащихся, воспитателями детского дома |
| Контроль работы педагогических кадров. | Индивидуальная работа с одарёнными детьми.  | Выявление одарённых учащихся и использование их потенциала знаний. Подготовка к школьным олимпиадам и творческим проектам. | Деятельность учителей-предметников | Тематический | Собеседование с учителями-предметниками  |  Зам.дир по УВР.Руководители ШМО  | Совещание при директоре  |
| Адаптация учащихся 5-ых классов. | Отслеживание адаптации учащихся 5-ых классов к условиям школьной жизни. Анализ развития общеучебных умений и навыков школьников 5-ых классов: -учебно-организационных (организация учебного места); -учебно-интеллектуальных (систематизация); -учебно-информационных (работа с учебником); -учебно-коммуникативных (выделение главного). | Методическая компетенция учителей, работающих в 5-ых классах. Готовность учащихся к обучению. | Классно-обобщающий | Посещение уроков, проведение опросов.   | Зам.дир по УВР | педагогический консилиум |
| Изучение профессионального и методического мастерства аттестующихся педагогов | Повышение квалификации аттестуемых педагогов | Работа аттестуемых учителей | Тематический | Открытые уроки и мероприятия по учебным предметам, проверка документации | Зам.дир по УВР | справка |
| Контроль воспитательного процесса | Состояние работы по профилактике преступлений и правонарушений | Анализ профилактической и воспитательной работы с учащимися. Выявление, предупреждение правонарушений.  | Планы по воспитательной работе. | Тематический | Посещение классных часов.Проверка планов по ВРСверка списков учащихся, состоящих на учете в КДН | Зам.дир по ВРпсихолог | Совет профилактики  |
| Работа классных руководителей 5-ых классов по формированию классных коллективов в период адаптации | Выявление психологического климата в 5 классах, оценка работы классных руководителей по формированию коллектива. | Классные коллективы 5-х классов | Предварительный | Анкетирование учащихся, посещение классных часов | Зам.дир по УВРпсихолог | Собеседование с классными руководителямиПедагогический консилиум. |
| Контроль сохранения здоровья учащихся | Соблюдение требований САНиПин в школьной столовой | Оценка качества дежурства учителей и учащихся по столовой | Питание в школьной столовой | Тематический | Наблюдение | Дир.школы. | Совещание при директоре |
| Контроль подготовки к итоговой аттестации учащихся (ЕГЭ, ГИА) | Уровень готовности учащихся к итоговой аттестации. | Оценка уровня подготовки к ЕГЭ, ГИА учащихся по материалам входного контроля.Выявление учащихся «группы риска» и определение направлений в работе с ними по ликвидации «пробелов знаний» | анализ входного контроля ЗУН учащихся 9 и 11 класса. | Предварительный | собеседование с учителями | Зам.дир.по УВР  | Анализ контрольных работ |
| **Ноябрь** |
| Контроль школьной документации | Состояние электронных журналов | Соответствие записей уроков рабочим программам, объективность выставления оценок за 1 четверть. | Классные журналы 1-11 классов | Фронтальный | Проверка журналов | Зам.дир.по УВР | Справка  |
| Состояние тетрадей для контрольных работ по учебным предметам федерального компонента | Соблюдение требований положения о проверке тетрадей и единого орфографического режима, качество проверки тетрадей учителями русского языка, математики. | 2-11 классы | Контрольно-оценочный | Проверка тетрадей по русскому языку, математике | Зам.дир.по УВР Руководители ШМО | Справка, беседа с учителями  |
| Контроль всеобуча | Движение учащихся по итогам 1 четверти | Соблюдение законности перевода и приёма учащихся. | порядок отчисления и зачисления учащихся | тематический | книги приказов по учащимся, справки-подтверждения и т.д. | Директор школы | справка |
| Контроль работы педагогов с учащимися «группы риска» | Состояние работы с родителями детей «группы риска» | Анализ работы классных руководителей, их связи с родителями по вопросу успеваемости учащихся.Координация усилий участников образовательного процесса. | Работа с детьми группы риска, посещаемость занятий учащимися | Тематический | Наблюдение, собеседование | Зам.дир.по УВР Кл.руководители | Заседание совета по профилактике |
| Контроль воспитательного процесса | Работа по организации безопасного движения учащихся | Оценка работы по воспитанию и обучению учащихся безопасного движения учащихся | Деятельность классных руководителей | Тематический | Проверка дневников | Зам.дир.по УВР | Справка. Совещание при директоре |
| Контроль методической работы | Организация учебно-воспитательной работы в рамках системно-деятельностного подхода | Реализация ФГОС НОО и ООО | Работа учителей в рамках ФГОС НОО и ООО | тематический | Посещение уроковбеседа | Администрация школы | Справка  |
| Контроль сохранения здоровья учащихся | Работа специальной медицинской группы учащихся. Организация работы ППМС | Изучение работы педагогов по физической культуре и фельдшера с учащимися специальной мед.группы.Оказание методической и организационной помощи педагогу. | Работа педагогов по физическому воспитанию с детьми спец. мед.группы. | тематическая | собеседованиеизучение документации | Директор школы | Совещание при директоре |
| Контроль подготовки к итоговой аттестации учащихся  | Уровень готовности учащихся к государственной итоговой аттестации | Выявить проблемные «зоны» в подготовке учащихся к ЕГЭ и ГИА и выработать организационно-педагогические меры по их ликвидации. | учащиеся 9, 11 классов | контрольно-оценочный | анализ пробного тестирования по материалам ЕГЭ и ГИА | Зам.дир.по УВР | Анализ диагностических работ, собеседование с педагогами |
| Контроль всеобуча | Изучение состояния ведения занятий с детьми, занимающимися по состоянию здоровья на дому  | Соблюдение требования по ведению документации, соблюдению расписания, своевременность и качество проведенных уроков | Обучающиеся, занимающиеся по состоянию здоровья на дому | Тематический | Проверка тетрадей, журналов, раб.программ, дневников, анкетирование обучающихся и их родителей  | Зам.дир.по УВР | Справка, индивидуальные беседы с педагогами, совещание при директоре |
|  | Исследование уровня обученности в 10 классе. | Оценка уровня учебно-воспитательного процесса. | 10 класс | Классно-обобщающий | Посещение уроков, наблюдение, собеседование с учителями, обучающимися, родителями, проверка документации.  | Администрация школы | Педагогический консилиум |
| **Декабрь** |
| Контроль школьной документации | Состояние электронных журналов | Соответствие записей уроков рабочим программам, объективность выставления оценок за 2 четверть. | Классные журналы 1-11 классов | Фронтальный | Проверка журналов | .Администрация школы | Справка  |
| Контроль организации работы ФГОС НОО | Изучение качества воспитательной и образовательной деятельности в 1 классе. | Оценка уровня организации адаптационного периода первоклассников в школе. | 1 классы | Классно-обобщающий | Посещение уроков, наблюдение, собеседование с учителями, проверка документации.  | Администрация школы | Педагогический консилиум |
| Мониторинг учебных достижений учащихся.  | Текущая аттестация обучающихся 2-11 классов за 1 полугодие | Оценить уровень обученности и качество знаний учащихся по предметам. Анализ итогов успеваемости учащихся за первое полугодие.  | 2-11 классы | Контрольно-оценочный | Тестирование, контрольные работы и диктанты.  | Администрация школы | Отчет в комитет по образованию. Совещание при директоре |
| Контроль работы педагогических кадров. | Выполнение образовательных программ в первом полугодии. Выполнение практической части рабочих программ | Выполнение программ по предметам и выявление причин отставания за первое полугодие, объективность выставления четвертных оценок | Классные журналы, журналы индивидуального обучения, рабочие программы (1-11-е классы) | Персональный | Анализ документации, собеседование |  Зам.дир. по УВР | Информация в комитет по образованиюСовещание при директоре |
| Контроль дополнительного образования | Выполнение планов кружковой работы, внеурочной деятельности. | Выполнение программ за 1 полугодие | Работа руководителей кружков | тематический | Посещение занятий кружков | Зам. дир.по УВР | Справка. Совещание при директоре |
| Контроль воспитательного процесса | Организация воспитательной работы с учащимися на уроке. | Изучить формы и приёмы работы учителей в соответствии с задачами воспитания.   | Работа учителей по воспитанию на уроке. | Тематический | Посещение уроков, собеседование. | Зам. дир.по УВР | Справка. Совещание при директоре |
| Педагогическая деятельность молодого классного руководителя. | Изучение системы работы молодых классных руководителей.Оказание методическую помощь. | Педагогическая деятельность молодых классных руководителей. | Текущий | Собеседование | Зам. дир.по УВР | Справка.беседа с кл. руководителем. |
| Адаптация первоклассников к школьной жизни. | Оценка уровня организации адаптационного периода первоклассников в школе. | 1 класс | Классно-обобщающий | Посещение уроков, наблюдение, собеседование с учителями.  | Администрация школыпсихолог | Педагогический консилиум |
| **Январь** |
| Контроль всеобуча | Движение учащихся за первое полугодие. | Соблюдение законности перевода и приёма учащихся. | порядок отчисления и зачисления учащихся | тематический | книги приказов по учащимся, справки-подтверждения и т.д. | Директор школы | отчёт по движению в УО. |
| Контроль условий организации УВП | Соблюдение техники безопасности на уроках физики, информатики, технологии, физ.культуры . | Оценка применения правил техники безопасности на уроках | Организационно-педагогическая деятельность учителей по соблюдению ТБ | тематический | собеседование с учителями, посещение уроков | Администрация школы | Справка. Совещание при директоре |
| Оценка эффективности использования лабораторного оборудования на уроках биологии, физики, химии, географии | Оценка эффективности использования лабораторного оборудования | Организационно-педагогическая деятельность учителей  | тематический | собеседование с учителями, посещение уроков | Администрация школы | Справка. Совещание при директоре |
| Контроль работы педагогов с учащимися «группы риска» | Занятость учащихся «группы риска» во внеурочное время. | Содействие учащимся «группы риска» в раскрытии своих способностей и интересов. | Занятость учащихся во внеурочное время | тематический | Собеседование с учащимися «группы риска», анкетирование. | Зам. дир. по УВР | совет по профилактике правонарушений |
| Контроль воспитательного процесса | Организация работы классного руководителя по всестороннему воспитанию обучающихся | Оценить уровень правового образования учащихся.Изучить систему школьного правового воспитания учащихся.Координация работы школы с внешкольными организациями по правовому воспитанию. | Работа педагогического коллектива по правовому образованию школьников. | тематическая | анализ планов работы классных руководителей, программы правового воспитания школьников.Анкетирование учащихся 8-9 классов. | Зам. дир. по УВР | Справка.Совещание при директоре |
| Классный час как средство воспитания современного школьника | Оценить качество воспитательных классных часов.Изучить воспитательную систему работы классного руководителя | Работа классных руководителей по организации воспитательного процесса в классе | фронтальный | Посещение классных часов, собеседование с классными руководителями обуч-ся, анкетирование обучающихся | Зам. дир. по УВР | Справка |
| Контроль методической работы | Выявить уровень профориентационной работы в школе | Анализ уровня социализации школьников, качество мероприятий и занятий в 9,10,11 классах | Работа психолога и соц.педагога с обучающимися 9-11 классов | Тематический | Посещение уроков и внеклассных мероприятий, проверка документации | Зам. дир. по УВРЗам. дир. по ВР | Справка |
| **Февраль** |
| Контроль школьной документации |  |  |  |  |  |  |  |
| Состояние рабочих тетрадей учащихся.  | Соблюдение требований ведения рабочих тетрадей, качество проверки тетрадей учителями физики, химии, обществознания, писать и говорить грамотно, основы русской орфографии. | тетради учащихся 1-11 классов (выборочно) | Контрольно-оценочный | Проверка тетрадей  | Зам. дир. по УВРРуководители ШМО | Справка  |
| Контроль выполнения требований государственного образовательного стандарта содержания общего образования | Сформированность ведущих знаний, умений и навыков учащихся по предметам выходящих на ГИА | Оценка уровня выполнения требований государственного образовательного стандарта содержания образования по предмету.  | текущая успеваемость учащихся, анализ контрольных срезов | персональный.предметный | тестирование учащихся, анализ рабочих программ, собеседование с учителем, посещение уроков. | Зам. дир. по УВР | Справка, беседа с учителем. |
| Контроль воспитательного процесса | Гражданско-патриотическое воспитание учащихся. | Изучение эффективности, системности и качества гражданско-патриотического воспитания школьников.Координация педагогического взаимодействия участников образовательного процесса. | организационно-педагогическое взаимодействие участников образовательного процесса | Тематическая | Анкетирование учащихся, посещение уроков.изучение программ гражданско-патриотического воспитания. | Зам. дир. по УВР | Справка.Совещание при директоре. |
| Контроль сохранения здоровья учащихся | Проверка дозировки домашних заданий по всем предметам учебного цикла во 2-11 классах | Определение объема д/з по всем предметам и во всех классах, ежедневной нагрузки с учетом школьного расписания, выявление и анализ причин перегрузки учащихся | Учащиеся 2-11-х классов | Тематический | Анкетирование, собеседование, сравнение объема учебного материала, пройденного на уроке и заданного на дом (по учебникам) | Администрация школы | Справка.Совещание при директоре . |
| Контроль подготовки к итоговой аттестации учащихся (ЕГЭ.ГИА) | Работа по подготовке учащихся к государственной итоговой аттестации | Проанализировать выбор предметов обучающимися для ЕГЭ и ГИА. | учащиеся 9, 11 классов | контрольно-оценочный | анализ выбора  | Зам.дир по УВР  | Справка, собеседование с учителями |
|  | Состояние учебно-воспитательного процесса в 11 классе | Готовность обучающихся к итоговой аттестации | 11 класс | Классно-обобщающий | Анкетирование обучающихся, посещение уроков. Внеклассных мероприятий | Администрация школы  | СправкаСовещание при директоре |
| **Март** |
| Контроль школьной документации | Состояние электронных журналов | Соблюдение единых требований к оформлению журналов.Исправление ошибок в ведении журналов, объективность выставления оценок за 3 четверть | Классные журналы 1-11 классы | Фронтальный | Проверка журналов | Зам.дир.по УВР | Справка  |
|   | Изучить качество преподавания индивидуальных занятий  | Соблюдение требования по ведению документации, соблюдению расписания, своевременность и качество проведенных уроков | Обучающиеся, занимающиеся по состоянию здоровья на дому (выборочно) | Тематический | Проверка тетрадей, журналов, раб.программ, дневников, анкетирование обучающихся и их родителей  | Зам.дир.по УВР | Справка, индивидуальные беседы с педагогами |
| Контроль выполнения обязательного минимума содержания общего образования | Использование новых технологий и активных форм обучения при преподавании предметов регионального и школьного компонентов. | Отслеживание качества процесса преподавания предметов регионального и школьного компонентов | Учителя, ведущие предметы регионального и школьного компонентов | текущий | Анкетирование педагогов, направленное наблюдение и анализ преподавания предметов | . Зам.дир.по УВРКл. руководители | Справка.Совещание при директоре  |
| Формирование умений и навыков ЗОЖ на уроках физ.культуры обучающихся, занимающихся в подготовительной и специальной медицинской группе  | Изучение работы педагогов физической культуре и фельдшера с учащимися подготовительной и специальной мед.группы.Оказание методической и организационной помощи педагогу. | Работа педагогов по физическому воспитанию с детьми подготовительной и спец. мед.группы. | тематическая | Посещение занятий, собеседование,изучение документации | Директор школы | Совещание при директоре |
| Контроль всеобуча | Движение учащихся за третью четверть | Соблюдение законности перевода и приёма учащихся. | порядок отчисления и зачисления учащихся | тематический | книги приказов по учащимся, справки-подтверждения и т.д. | Зам. директор школыа по УВР  | отчёт по движению в УО. |
| Контроль условий организации УВПКонтроль сохранения здоровья учащихся | Состояние материальной базы школы.Организация учебного процесса через использование УЛО полученного в рамках ФГОС.  | Выявление и устранение недостатков в оборудовании. Оценка эффективности | Кабинеты начальных классов | фронтальный | Проверка технологического оборудования. Уровень применения в урочной и внеурочной деятельности |  директор школы | Справка, Информация на Управляющем Совете. |
| Мониторинг учебных достижений учащихся.  | Текущая аттестация учащихся по итогам 3 четверти. | Оценить уровень обученности и качество знаний учащихся по предметам. Анализ итогов успеваемости учащихся за первое полугодие.  | 2-11 классы | Контрольно-оценочный | Текущая аттестация учащихся. Тестирование, контрольные работы и диктанты.  | Зам.дир по УВР | педсовет  |
| Контроль работы педагогических кадров. | Выполнение образовательных программ в 3 четверти | Выполнение программ по предметам и выявление причин отставания за 3 четверть, объективность выставления четвертных оценок | Классные журналы, журналы индивидуального обучения, рабочие программы (1-11-е классы) | Персональный | Анализ документации, собеседование |  Администрация школы  | педсовет |
| Контроль воспитательного процесса | Деятельность по профилактике дорожно-транспортного детского травматизма, правонарушений, наркомании среди несовершеннолетних | Изучить качество мероприятий по профилактике дорожно-транспортного детского травматизма, правонарушений, наркомании среди несовершеннолетних | Планы работы, мероприятия | тематический | Анализ документации, посещение занятий, собеседование | Зам.дир. по УВР | Совещание при директоре, справка |
| Контроль методической работы | Работа руководителей ШМО | Оценить организационно-методическую деятельность руководителей ШМО по руководству методическими объединениями. | деятельность руководителей ШМО | Контрольно-оценочный | Собеседование по выполнению плана работы ШМО | Зам.дир.по УВР  | Отчёт на методическом совете |
| Контроль подготовки к итоговой аттестации учащихся  | Прохождение государственных программ  | Проанализировать выполнение (прохождение) учителями государственных программ по предметам учебного плана учащихся 11, 9 классов. | Классные журналы, рабочие программы. | Текущий | Отчёт учителей, собеседование с учителями. | Зам. дир. по УВР | Справка о выполнении программ. |
|  | Состояние учебно-воспитательного процесса в 9 классах | Готовность обучающихся к итоговой аттестации | 9 классы | Классно-обобщающий | Анкетирование обучающихся, посещение уроков. Внеклассных мероприятий | Администрация школы | СправкаПедагогический консилиум |
| **Апрель** |
| Контроль выполнения требований государственного образовательного стандарта содержания общего образования | Качество знаний учащихся 6 класса по предмету «русский язык, математика, английский язык, история, обществознание, география, биология» | Оценка качества усвоения учащимися требований государственного образовательного стандарта по предмету.Изучение педагогической деятельности учителя по преподаванию предмета. | ЗУН учащихся | контрольно-оценочный | контрольная работа по предмету. |  Администрация школыРуководители ШМО | справка. |
| Состояние учебно-воспитательного процесса в 4 классах | Изучение уровня обученности и воспитанности уч-ся, готовности к продолжению образования на 2-й ступени |  4 классы | Классно-обобщающий | Посещение уроков, наблюдение, собеседование с учителями.  | Администрация школыРуководители ШМО, психолог | СправкаПедагогический консилиум |
| Контроль условий организации УВП | Работа школьной библиотеки | Выполнение плана работы, эффективность работы библиотеки, выявление самых активных учащихся | Зав. библиотекой | Персональный | Проверка читательских формуляров, беседа с библиотекарем школы, учащимися, классными руководителями | директор школы  | Справка.  |
| Мониторинг качества образования | Удовлетворённость участников образовательного процесса качеством образования | Выявить проблемы, потребности, мотивы участников образовательного процесса.Общественная оценка качества образования в школе. | общественное мнение родителей, учащихся, учителей. | мониторинг | социологическое исследование | директор школы  | Анализ работы школы, совещание при директоре |
| Контроль организации работы ФГОС НОО | Совместная деятельность школы и сельского ДК, школы и сельской библиотеки | Изучить уровень эффективности взаимодействия школы и ДЮЦ, ДЮКФППланирование совместной деятельности на следующий учебный год. | план совместной работы | тематический | анализ совместной работы | зам.дир. по УВР | Оперативное совещание  |
| Контроль подготовки к итоговой аттестации учащихся  | Готовность учащихся к государственной итоговой аттестации | Оценка уровня готовности выпускников 9 и 11 классов к ЕГЭ и ГИА. | учащиеся 9, 11 классов | контрольно-оценочный | анализ пробного тестирования по материалам ЕГЭ, ГИА  | Администрация школыРуководители ШМО | Анализ готовности учащихся. |
| **Май** |
| Контроль школьной документации | Состояние электронных журналов | Соблюдение единых требований к оформлению журналов.Исправление ошибок в ведении журналов, обективность выставления годовых оценок | Классные журналы 1-11 классы | Фронтальный | Проверка журналов | . Администрация школы. | Справка  |
| Мониторинг учебных достижений учащихся Контроль организации работы ФГОС НОО.  | Промежуточная аттестация обучающихся. | Оценить уровень обученности и качество знаний обучающихся по предметам. Анализ итогов успеваемости обучающихся за второе полугодие и год. | 1-11 классы | Контрольно-оценочный | Промежуточная аттестация обучающихся. Тестирование, контрольные работы и диктанты.  | Администрация школы. Руководители ШМО | Совещание при директоре  |
| Контроль работы педагогических кадров | Выполнение образовательных программ за год | Выполнение программ по предметам и выявление причин отставания за год, объективность выставления годовых оценок | Классные журналы, журналы индивидуального обучения, рабочие программы (1-11-е классы) | Персональный | Анализ документации, собеседование |  Администрация школы.  | Совещание при директореИнформация в комитет по образованию |
| Контроль работы педагогов с учащимися «группы риска» | Работа по организации летнего отдыха учащихся «группы риска» | Организация занятости учащихся в летний период. | Работа администрации, классных руководителей 1-11 классов | Фронтальный | Собеседование.  | Зам.дир.по УВР | Совещание при директоре. |

**4. Совместная работа школы и семьи**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| направление | Мероприятия | сроки | ответственный |
| 1.Изучение семьи | Работа диагностической психологической службы школы.Формирование базы данных о семье уч-ся:социальный состав семьи,уровень образования родителей,социальный и экономич. статус семьи.Текущая диагностика родителей в ходе учебно-воспитат.процесса. | В течение года | ПсихологЗам.дир.по УВРКл.руководители |
| 2.Информирование | Совершенствование информационного поля школы с ориентиром на родителей уч-ся:- создание и регулярное оформление информационной доски «Для Вас, родители».Информация о текущих достижениях школы и достижениях за учебный год. Через муниципальную газету «Наше слово», школьную периодическую газету.Информирование о достижениях учеников через дневники уч-ся и благодарственные письма | втечениегода | Администрация школы,педагог-психолог Кл.руководители |
| 3.Просвещение и обучениеродителей. | Сформировать базу данных о разных формах проведения род.собранийПросвещение родителей через родительские собрания.Организация работы Управляющего Совета школыРабота стенда «Для Вас, родители»Просвещение родителей проблемных семей.Индивидуальная работа. Тренинг родительского взаимодействия | Весь периодВесь периодВесь период Весь период | МО Кл.рукКл.руководителиЗам. дир.по УВРКл.руководителидиректор школы |
| 4.Консультирование родителей | Сотрудничество с психологической службой школы, организующей консультативную, индивидуальную и групповую работу с родителями.Работа консультативной службы для кл. руководителей по вопросам семейной педагогики.Индивидуальное и групповое консультирование родителей.Консультирование кл. руководителей по вопросам работы с неблагополучными семьями. | Весь периодВесь период Весь периодВесь период | педагог-психологАдминистрация школыКл.руководителипедагог-психолог |
| 5.Совместная деятельность педагогов и родителей | Проведение родительского дня открытых дверей.Привлечение родителей к подготовке и проведению внеклассных и школьных мероприятий.Совместная деятельность по подготовке и проведению родительских собраний.Оказание помощи при подготовке и проведении Новогодних вечеров в школе: – оформление - финансирование - пошив костюмовПоходы выходного дня, экскурсии.Участие родителей в проведении классных часов и мероприятий на тему семейного воспитания. | мартвесь периоддекабрьвесь период | АдминистрацияКл.руководителиКл.руководителиЗам.дир. по УВРКл.руководителиКл.руководителипедагог-организатор.Кл.руководители |

**4. План по повышению качества образования.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Сведения об исполнении |
| **1. Аналитическое обеспечение** |
|  | **Уровень образовательной организации** |
| Заседание школьного ПМПК | Три раза в год | *Протокол №1* |
| Анализ пробных ЕГЭ и ОГЭ по русскому языку и математике, предметов базисного учебного плана | Ноябрь, март, апрель | *Анализ работ* |
|  |  |  |  |
| **2. Работа с педагогическими кадрами** |
|  | **Уровень образовательной организации** |
|  | Совещание при директоре по теме «Итоги предварительной успеваемости»Совещание при директоре по теме «Уровень качества образования в школе»Педагогический совет по теме «Итоги успеваемости и посещаемости за четверть | Раз в месяцРаз в четвертьРаз в четверть | *Протокол совещания*  |
| Классно-обобщающий контроль 1 классовКлассно-обобщающий контроль 4 классовКлассно-обобщающий контроль 5 классовКлассно-обобщающий контроль 10классовКлассно-обобщающий контроль 9 классовКлассно-обобщающий контроль 11 классов | По плану внутришкольного контроля | *Справка по итогам* |
| Совет по качеству  | По плану | *протокол* |
| Консультирование учителей и учащихся по вопросам подготовки к проведению ГИА в 9,11 классах | в течение года | *Протоколы совещаний* |
| Общешкольное родительское собрание учащихся 9 классов | Ноябрь. апрель, май | *Протокол* |
| Общешкольное родительское собрание учащихся 11 класса | Октябрь, февраль, май | *Протокол* |
| Участие в конкурсе «Учитель года» | Март, апрель | *Протокол* |
| Отчет по движению учащихся, анализ работы учителей-предметников с документацией, отчет о выполнении программного материала | Каждую четверть | *Отчет* |
|  |  |  |  |
| 1. **3. Повышение качества реализации основных образовательных программ**
 |
|  | **Уровень образовательной организации** |
| Работа ШМО учителей-предметников | По плану ШМО | *протокол*  |
| Прохождение курсов повышения квалификации | По графику АИРО | *Анализ работы* |
|  | Аттестация педагогических работников школы | По графику |  |
| **4. Оценка образовательных результатов** |
|  | **Уровень образовательной организации** |
|  | Пробный ОГЭ и ЕГЭ по русскому языку и математике, предметов базисного учебного плана 9,11 класс | Три раза в год | *Анализ работ по критериям ГЭК*  |
|  | Проведение итогового сочинения учащихся 11 классов | декабрь | *Протокол* |
|  | Проведение собеседования учащихся 9 класса по русскому языку в режиме апробации | март | *Протокол* |
|  | Проведение контрольных работ по предметам  | В соответствии с рабочими программами | *Анализ к/р* |
|  | Мониторинг качества знаний по предметам выходящих на ГИА | 2 раза в год | *Анализ* |
| **5. Работа психологической службы** |
| **Уровень образовательной организации** |
|  | Профилактический совет | Раз в четверть | *Протокол*  |
|  | Психологическая работа с обучающимися  | По плану | *Анализ, справка* |
| **6. Контрольная деятельность** |
|  | **Уровень образовательной организации** |
| Совещание при директоре  | Раз в месяц | *Протокол*  |

1. **План воспитательной работы**

прилагается

**6. Совместная работа семьи, общественности и школы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  | ***Мероприятия*** | ***Сроки***  | ***Ответственные*** | ***Текущий контроль*** |
| 1. | Повышения уровня правовой культуры родителей: родительские лектории по изучению Закона «Об образовании» (в новой редакции), Устава школы  | Сентябрь | Кл. руководители | Протоколы родительскихсобраний  |
| 2. | Вовлечение родителей в систему массовых мероприятий: акций, традиционных праздничных мероприятий, спортивно-досуговую деятельность, общешкольные родительские собрания, КТД | В течение года | педагог-организатор Родительские комитеты классовКл. руководителиПсихолог  | Справки ВР, протоколы родительских собраний  |
| 3. | Диагностика и анализ состояния отношений ребенка, педагогов и родителей | Январь | Классные руководители | Планы ВР классных руководителей |
| 4. | Классные родительские собрания  | 1 раз в четверть | Классные руководители | Протоколы родительскихсобраний |
| 5. | Консультации для родителей | В течение года | Администрация школыКлассные руководителиУчителя-предметникиПсихолог,  | Справка с/д |
| 6. | Помощь спонсоров, общественности, родителей в укреплении материально- технической базы школы | В течение года | Управляющий советОбщешкольный родительский комитет | Протокол У/С |
| 7. | Включение родителей, общественности в совместную деятельность по оказанию помощи социально-нуждающимся семьям | В течение года | Администрация школыКлассные руководителиОбщешкольный родительский комитет Управляющий советКлассные родительские комитеты | Справка с/д,Протоколы У/С, род./ком. |
| 8. | Вовлечение родителей и представителей общественности в организацию дежурства во время массовых мероприятий, в работу по предупреждению правонарушений и преступлений | В течение года | Администрация школыКлассные руководителиОбщешкольный родительский комитетКлассные родительские комитеты | Справка с/д,Протоколы У/С, род./ком. |
| 9. | Привлечение родителей, представителей общественности, юридических и частных лиц к подготовке школы к новому учебному году, трудоустройству школьников в период летних каникул. | В течение года | Администрация школыОбщественные организации, учреждения культуры, здравоохранения, | Справка с/д |
| 10. | Помощь родителей в организации и проведении осенних, зимних, весенних, летних каникул. | Каникулярный период | педагог-организатор классные родительские комитеты | Справка ВР |

**7. План работы школьного ПМПК**

**Цель ПМПк: 1.** Обеспечение диагностико-коррекционного психолого-педагогического сопровождения обучающихся с отклонениями в развитии, исходя из реальных возможностей и в соответствии с образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья уч-ся;

2. своевременное оказание помощи учителям в обеспечении индивидуального и дифференцированного подхода в обучении уч-ся и в выборе эффективных методических приёмов, изучение личности школьника.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПМПк** | **Содержание** | **ответственный** |
| **№ 1, сентябрь** | 1. Организация работы с учащимися, имеющими ОВЗ.
2. Оформление нормативно-правовой документации, регламентирующей деятельность ПМПк в предстоящем учебном году.
3. Утверждение плана работы на 2022-2023 учебный год.
 | Председатель ПМПк.Члены ПМПк. |
| **№ 2, ноябрь** | 1. Обсуждение итогов адаптации учеников 5-х классов к условиям обучения. Выявление детей, нуждающихся в психолого – медико - педагогическом сопровождении, в направлении на ПМПК. Анализ успеваемости «трудных» детей, причин неуспеваемости.
2. Взаимодействие в работе педагогов и родителей.
3. Проверка документации.
 | Председатель ПМПк.Члены ПМПк. |
| **№ 3, январь** | 1. Организация работы с учащимися, имеющими трудности в усвоении программы.
2. Анализ динамики развития детей с ОВЗ, детей-инвалидов.
3. Обсуждение итогов адаптации учеников 1-х классов к условиям обучения. Выявление детей, нуждающихся в психолого-медико-педагогическом сопровождении, в направлении на ПМПК.
 | Председатель ПМПк.Члены ПМПк. |
| **№ 4, март** | 1. Составление графика обследования детей с целью смены образовательного маршрута.
2. Подготовка документов для ПМПК
3. Направление детей на консультации к специалистам с целью определения дальнейшего образовательного маршрута.
 |  Председатель ПМПк, учителя |
| **№ 5, май**  | 1. Подведение итогов работы ПМПк за истекший учебный год.
2. Рекомендации по дальнейшей психолого – педагогической поддержке учащихся с учётом их физиологических способностей.
 | Председатель ПМПк.Члены ПМПк. |
| **В течение года** | 1. Подготовка документов на ПМПК
2. Корректировка программ обучения, оказание своевременной коррекционной помощи.
 | Председатель ПМПк.Члены ПМПк |

**8. Развитие материально – технической базы.**

Цель: создание условий для жизнедеятельности ОУ, сохранения здоровья учащихся

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Мероприятия по достижению цели | сроки | ответственный |
| 1. | Текущий ремонт зданий, имущества  | В течение года | Директор школы, завхоз |
| 2. | Благоустройство территории | Летние месяцы, сентябрь, май | Директор школы, завхоз |
| 3. | Хозяйственная деятельность  | В течение года | Директор школы, завхоз |
| 4. | Инвентаризация материальных ценностей | 1 раз в год | Директор школы, завхоз |
| 5.  | Общественные смотры сохранности имущества, учебных кабинетов, рабочих мест | 2раза в год, ноябрь и апрель | Комиссия. |
| 6. | Мероприятия по охране труда и технике безопасности | В течение года | Директор школы |
| 7.  | Приобретение наглядных пособий (федеральный бюджет) | В течение года | Директор школы |
| 8.  | Приобретение школьной мебели | В течение года | Директор школы |
| 9. | Пополнение школьной библиотеки (Справочники, учебники, подписные издания) | В течение года | Директор школы, библиотекарь |
| 10. | Обеспечение санитарно-гигиенических условий | В течение года | Директор школы |
| 11. | Привлечение дополнительных средствза счет спонсоров | В течение года | Директор школы |
| 12. | Улучшение условий труда  | В течение года | Директор школы |

**9. План реализации ФГОС НОО и ООО**

**Задачи:**

1. Реализация ФГОС НОО в соответствии с нормативными документами.
2. Методическое и информационное сопровождение реализации ФГОС НОО в течение 2022-2023учебного года.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственные | Контрольные показатели |
| 1 | Организационное обеспечение |
| 1.1 | Планирование деятельности ОУ внедрения и реализации ФГОС НОО и ООО на 2022-2023 учебный год | август | зам.директора по УВР | план работы ОУ на 2022-2023 учебный год |
| 1.2. | Участие в семинарах-совещаниях регионального и муниципального уровня по вопросам реализации ФГОС НОО | В течение года | Администрация школы | Информирование всех заинтересованных лиц о результатах участия |
| 1.3. | Анализ о ходе реализации ФГОС НОО в ОУ: о промежуточных итогах реализации ФГОС НОО в 1-4 классах |  Январь  | зам.директора по УВР | Анализ работы за 1 полугодие |
| 1.4. | Мониторинг результатов освоения ООП НОО:- входная диагностика- метапредм.результатов 1-4,5,6классов - диагностика результатов освоения ООП НОО по итогам обучения в 1- 4 классах |  сентябрь февраль Май |  зам.директора по УВР | Анализ результатов мониторинга |
| 1.5. | Организация дополнительного образования:- согласование расписания занятий по внеурочной деятельности | сентябрь | ,зам.директора по УВР | Утвержденное расписание занятий   |
| 1.6. | Организация работы с материально-ответственными лицами, закрепленными за оборудованием ОУ (порядок хранения и использования техники, вопросы ее обслуживания и т.п.) | Октябрь |  зам.директора по УВР | План-график использования техники, журнал по использованию техники в образовательном процессе и т.д. |
| 1.7. | Разработка плана-графика реализации ФГОС НОО и ООО в 2023-2024 учебном году | март-июнь  | зам.директора по УВР | План реализации ФГОС НОО и ООО на 2023-2024учебный год |
| 2. | Нормативно-правовое обеспечение |
| 2.1. | Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно-правовых документов федерального и регионального уровней | По мере поступления |  директор школы | Информация для стендов, совещаний, педагогических советов |
| 2.2. | Заключение договоров с родителями обучающихся 1 класса  | август | директор школы | Заключенные договора |
| 3. | Финансово-экономическое обеспечение |
| 3.1. | Проверка обеспеченности учебниками обучающихся  | До 1 сентября | библиотекарь | Информация |
| 3.2. | Оснащение школьной библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП | в течение года | администрация | база учебной и учебно-методической литературы ОУ |
| 3.3. | Анализ материально-технической базы ОУ с учетом закупок:- количество компьютерной техники, программного обеспечения в учебных кабинетах, библиотеке;- анализ работы Интернет-ресурсов;- условий для реализации внеурочной деятельности;- учебной и учебно-методической литературы. | Октябрь-ноябрь  |  зам. директора по УВР,библиотекарь | База данных по материально-техническому обеспечению ОУ, база учебной и учебно-методической литературы ОУ, аналитическая справка |
| 4. | Кадровое обеспечение |
| 4.1. | Утверждение штатного расписания и расстановка кадров на 2022-2023 учебный год | Август  | директор школы | Штатное расписание |
| 4.2. | Составление заявки на курсовую подготовку | Сентябрь  | зам.директора по УВР | Заявка |
| 5. | Информационное обеспечение |
| 5.1. | Организация взаимодействия учителей начальных классов по обсуждению вопросов ФГОС НОО, обмену опытом | По плану руководителя ОМО | Руководитель ШМО | анализ проблем, вынесенных на обсуждение; протоколы ОО |
| 5.2. | Сопровождение разделов (страничек) сайта ОУ по вопросам ФГОС | Ежеквартально |  зам.директора по УВР | Обновленная на сайте информация |
| 5.3. | Проведение родительских собраний в 1-4 классах:- мониторинг результатов обучения по ФГОС НОО в 1-4-х классах; Проведение родительского собрания для родителей будущих первоклассников |     Апрель-май  | зам.директора по УВР классные руководители | Протоколы родительских собраний |
| 5.4. | Размещение материалов в классных уголках «Реализация ФГОС НОО и ООО» | В течение года | Учителя начальных классов | Актуальная информация, размещенная на стенде |
| 5.5. | Индивидуальные консультации для родителей первоклассников | По необходимости |  зам.директора по УВР, учителя начальных классов |   |
| 5.6. | Обеспечение доступа родителей, учителей и детей к электронным образовательным ресурсам ОУ, сайту ОУ | постоянно | библиотекарь | Журнал посещений |
| 6. | Методическое обеспечение |
| 6.1. | Проведение методической недели«Современные технологии при реализации ФГОС НОО» презентация, открытые внеурочные мероприятия в рамках ФГОС | декабрь | заместитель директора по УВР | Обобщенный опыт и методические рекомендации для учителей ОУ, материалы для сайта и медиатеки |
| 6.2. | Стартовая диагностика учебных достижений обучающихся на начало учебного года. Подбор диагностического инструментария  | Сентябрь, апрель |  зам.директора по УВР | Банк диагностик |
| 6.3. | Методическое обеспечение внеурочной деятельности:- анализ работы кружков  | По графику ВШК |  зам.директора по УВР, педагоги, ведущие занятия по внеурочной деятельности | анализ проблем, вынесенных на обсуждение; |
| 6.4. | Обобщение опыта реализации ФГОС НОО в ОУ:- анализ работы учителей, педагогов дополнительного образования. |  Август-декабрь  |  зам.директора по УВР | Анализ работы |

**10. План мероприятий по подготовке к государственной итоговой аттестации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  | Основные мероприятия  | Срокисполнения | Ответственные исполнители |
| Раздел 1. Нормативное и ресурсное обеспечение |
| 1.1 | Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2021-2022 учебном году - на совещаниях при директоре;- на методических совещания;- на классных часах, родительских собраниях  | октябрь-май | заместитель директора по УВР,классные руководители |
| 1.2 | Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации через издание системы приказов по школе | в течение года | директор школы  |
| 1.3 | Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях МО:- изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; - изучение технологии проведения ГИА в форме ОГЭ, ГВЭ и форме ЕГЭ | октябрь-май  | заместитель директора по УВР  |
| Раздел 2. Кадры |
| 2.1 | Проведение инструктивно-методических совещаний:- анализ результатов ЕГЭ и ГИА в форме ОГЭ, ГВЭ в 2021-2022 учебном году на заседаниях ОМО учителей-предметников, - изучение проектов КИМов 2023 года;- изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2022-2023 году | октябрь, апрель, май     |  руководители ОМО заместитель директора по УВР |
| 2.2 | Участие учителей школы, работающих в  9,11-х классах, в работе семинаров различного уровня по вопросу подготовки к ГИА  | сентябрь-май | учителя-предметники |
| 2.3 | 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 2022-2023 гг; | март-июнь | заместитель директора по УВР  |
| Раздел 3. Организация. Управление. Контроль |
| 3.1 | Сбор информации о выборе предметов для прохождения государственной итоговой аттестации за курс основного и среднего общего образования через анкетирование  выпускников   9, 11-х классов | ноябрь,  до 1 февраля | классные руководители |
| 3.2 | Подготовка выпускников 9-х классов к государственной итоговой аттестации в форме ОГЭ:- 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, февраль, март, апрель, май | заместитель директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники  |
| 3.3 | Подготовка и обновление  списков по документам личности для формирования электронной базы данных выпускников | до 31 января  | заместитель директора по УВР |
| 3.4 | Проведение административных контрольных работ в форме ЕГЭ и в форме ОГЭ по обязательным предметам  | Октябрь, ноябрь, февраль, март, апрель | заместитель директора по УВР |
| 3.5 | Контроль за своевременным прохождением рабочих программ  | 1 раз в четверть | заместитель директора по УВР |
| 3.6 | Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА | в течение года | заместитель директора по УВР |
| 3.7 | Подача заявлений обучающихся 9, 11-х классов на экзамены по выбору | до 1 февраля | заместитель директора по УВР |
| 3.8 | Подготовка списка обучающихся 9, 11-х классов, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в форме ГВЭ. | До 1 февраля | заместитель директора по УВР |
| 3.9 | Подготовка и выдача пропусков на ЕГЭ для выпускников, допущенных к ЕГЭ | до 15 мая  | заместитель директора по УВР |
| 3.10 | Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены | май, июнь | директор |
| 3.11 | Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов в форме ОГЭ и в форме ЕГЭ | июнь | заместитель директора по УВР |
| 3.12 | Подготовка приказа о результатах ГИА в 9, 11 классах | июнь | директор |
| Раздел 4. Информационное обеспечение |
| 4.1 | Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9,11-х классов в 2016-2017 учебном году  | апрель  | заместитель директора по УВР |
| 4.2 | Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях,  формах проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9, 11-х классов  | в течение года | заместитель директора по УВР |
| 4.3 | Проведение родительских собраний: - нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной итоговой аттестации в 2017 году;- подготовка учащихся к итоговой аттестации, - проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации | Март, апрель   | заместитель директора по УВР, классные руководители |
| 4.4 | Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы | ноябрь-май | заместитель директора по УВР |
| 4.5 | Формирование отчетов по результатам ГИА в 2021-2022 учебном году | июнь | заместитель директора по УВР |

**11. Организационно-педагогические мероприятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | Сроки |  |
| **Совещания при директоре** |
| 1 | Выполнение всеобуча- установление соответствия санитарного состояния кабинетов, раздевалок, столовой, спортзала- учебная МТБ школы- Комплектование контингента 1, 10 классовРабота с педагогическими кадрами- аналитическая информация о повышение квалификации педагогических работников | август | Директор школы |
| 2 | Организация учебно-воспитательного процесса- Планирование учебно-воспитательного процесса на 2022-2023 уч.год-Действия участников образовательного процесса в чрезвычайных ситуациях- обеспечение учащихся учебниками;- организация работы с органами ученического самоуправления- обеспечение учащихся питанием;- занятость обучающихся дополнительным образованием во внеурочное времяВыполнение всеобуча- результаты проверки документации по ТБ в кабинетах;- учет детей в микрорайоне школы и явка обучающихся на 01.09.- организация обучения больных детей на дому.- Состояние работы по профилактике правонарушений и преступлений | сентябрь | Директор школыЗам.дир. по УВРЗам.дир.по ВРпсихолог |
| 3 | Работа с педагогическими кадрами:- Организация индивидуальной работы с одаренными детьми.Выполнение всеобуча- Соблюдение требований СанПин в школьной столовой- итоги предварительной успеваемости за 1 четвертьОрганизация учебно-воспитательного процесса: - Состояние работы по профилактике правонарушений и преступлений | октябрь | Директор школыЗам.дир. по УВРЗам.дир.по ВР |
| 4 | Выполнение всеобуча- соблюдение техники безопасности труда на уроках Организация учебно-воспитательного процесса: - Организация работы по воспитанию у обучающихся потребности в ЗОЖРабота специальной медицинской группы- состояние ведения индивидуальных занятий с обучающимися, занимающимися по состоянию здоровья на домуАнализ всероссийских проверочных работ в 5 классе(по программам 4 класса) | ноябрь | Директор школыЗам.дир. по УВРпедагог-организатор |
| 5 | Выполнение всеобуча- итоги предварительной успеваемости и посещаемости за 1 полугодие;- выполнение образовательных программ за 1 полугодие, итоги 2 четверти- выполнение планов кружковой работы- посещаемость занятий учащимися- исследование уровня обученности в 10 классах | декабрь | Директор школыЗам.дир. по УВРпедагог-организатор |
| 6 | Ведение школьной документации учителями-предметникамиВыполнение всеобуча:Анализ о ходе реализации ФГОС НОО и ООО в ОУ: о промежуточных итогах реализации ФГОС НОО в 1-4 классах Отчет о работе ОУ по повышению качества образованияЗанятость учащихся «группы риска» во внеурочное времяКлассный час как средство воспитания современного школьника | январь | Директор школыЗам.дир. по УВРпедагог-организатор |
| 7 | Организация учебно-воспитательного процесса: Предварительная успеваемость III четвертиСоблюдение требований ведения рабочих тетрадей, качество проверки тетрадей учителями математики и русского языкаСостояние рабочих программСформированность ведущих знаний, умений и навыков учащихся по предметам выходящих на ГИАСостояние военно-патриотического воспитания в школе. | февраль | Директор школыЗам.дир. по УВРпедагог-организатор |
| 8 | Учебная МТБ школы- оценка эффективности использования учебно-лабораторного оборудования Организация учебно-воспитательного процесса: - Состояние профориентационной работы в 9-11 классах - формирование умений и навыков ЗОЖ на уроках физ.культуры обучающихся, занимающихся в подготовительной и специальных мед.группах здоровья- профилактика дорожно-транспортного детского травматизма, правонарушений, наркомании среди несовершеннолетних- итоги успеваемости за 3 четвертьВыполнение всеобуча:- Итоги предварительной успеваемости за 3 четверть- состояние УВП в 11 классе | март | Директор школыЗам.дир. по УВРпедагог-организаторпсихолог |
| 9 | Организация учебно-воспитательного процесса: - анализ потребностей участников образовательного процесса за 2022-23 учебный год- Изучение состояния ведения занятий с детьми, занимающимися по состоянию здоровья на дому.- оценка качества знаний учащихся 3 классов по русскому языку и математике- уровень удовлетворенности участников образовательного процесса качеством образования- Состояние учебно-воспитательной работы в 4, 9 классах | апрель | Директор школыЗам.дир. по УВРпедагог-организатор. |
| 10 | Результаты ведения и оформления школьной документации- анализ качества работы с журналами;- анализ работы кл. руководителей с личными делами Выполнение всеобуча:- Итоги промежуточной аттестации обучающихся- выполнение образовательных программ за год- работа по организации летнего отдыха обучающихся - готовность обучающихся 9,11 классов к государственной итоговой аттестации | май |  Директор школыЗам.дир. по УВРпедагог-организатор. |
| 11 | Оформление школьной документации- правильность и своевременность оформления аттестатов об основном и полном общем образовании | июнь | Директор школыЗам.дир. по УВР |
| **Заседания педагогического совета** |
| 1 | Педсовет- отчет о самообследовании деятельности школы за 2021 – 2022 учебный год -соблюдение санитарно-гигиенического режима в учебных кабинетах- об обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями- уточнение списков учащихся- определение режима работы школы- выявление учащихся, не посещающих школу- обеспечение учебного процесса пед. кадрами- обсуждение учебного плана на 2022-2023 учебный год- план работы на 2022-2023 учебный год. | Август  | ДиректорЗам по УВР |
| 2 | Педсовет «Итоги 1 четверти. Оценка качества образования»- Сравнительная диагностика и система работы учителя по ликвидации пробелов. -Система коррекционных упражнений и работа со слабоуспевающими учащимися- Мониторинг качества образовательного процесса в школе по итогам 1 четверти | ноябрь | Директор школыЗам.дир. по УВРпедагог-организатор |
| 3 | Педсовет по теме «Методы проблемного обучения и границы ее применения» -Итоги успеваемости, посещаемости и качества знаний I полугодия. Выдвижение на награждение отраслевыми наградами. Поф.стандарт педагога» | декабрь | Директор школыЗам.дир. по УВР |
| 4 | Педсовет «Творческая личность: как её формировать на уроке»Итоги успеваемости за 3 четверть»- анализ состояния учебно- воспитательного процесса по итогам III четверти;- выполнение образовательных программ за 3 четверть. | март | Директор школыЗам.дир. по УВРпедагог-организатор |
| 5 | Педсовет «Воспитание сегодня: ради чего и как воспитывать»- О результатах внутришкольного контроля за освоением образовательных программ начального, основного и среднего общего образования обучающимися 1 классов, выпускниками 9, 11 классов и допуске к экзаменам.- Проведение инструктажей по правилам безопасного поведения в летний каникулярный период, при проведении выпускных вечеров.- Анализ работы по сохранности учебного фонда ОУ. | май | Директор школы |
| 6 | Педсовет - Об итогах успеваемости и движении учащихся за год. Перевод учащихся 2–4, 5–8, 10 классов в следующий класс по итогам года.- О выполнении требований к оформлению документов, ведению документации по учету, выдаче документов государственного образца.- О награждении учащихся похвальным листом «За отличные успехи в учении».- Об итогах промежуточной аттестации. | Май | Директор школы |
| 6 | Педсовет- Об окончании и результативности освоения обучающимися 9 классов образовательных программ основного общего образования.- О награждении обучающихся похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов». | июнь  | Зам.дир. по УВР |
| 7 | Педсовет- Об окончании и результативности освоения учащимися 11 классов образовательных программ среднего общего образования. -О награждении учащихся похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов» | июнь | Зам.дир. по УВР |
| **Заседания совета по качеству** |
| 1 | Собеседование по вопросу планирования деятельности методических структур, организации взаимопосещений.Коррекция и утверждение планов работы методических структур школы | август |  |
| 2 | Организация исследовательской деятельности учащихся, подготовка к школьной и районной научно-практической конференции. Работа с одаренными детьми. | Октябрь |  |
| 3 | Обобщение педагогического опыта, устранение педагогических затруднений, диагностика деятельности учителей. Анализ работы ШМО за I полугодие. Промежуточная аттестация обучающихся 1-10 классов . | декабрь март |  |
| 4 | Отчет методических структур по реализации планов работы, планирование методической работы на следующий учебный год. Утверждение результативного блока учителей | май |  |