**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ДЕРБЕНТСКИЙ РАЙОН»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«РУКЕЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА им. Н.С.АХМЕДОВА»**

 Утверждаю

 Директор СОШ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Я.М.Мирзеханов

#  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021г.

# ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЫ на 2021-2022 учебный год

**Задачи на 2021-2022 учебный год:**

1. **Обеспечить качество и доступность образования в соответствии с требованиями ФГОС:**

-совершенствовать внутришкольную систему оценки качества образования, сопоставляя реально достигаемые образовательные результаты с требованием 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 санитарноэпидемиологической ситуации
1. **Повысить качество образования в школе:**
	* Со Зам. дир. по УВР условия для повышения образования;
	* совершенствовать механизмы повышения мотивации учащихся к учебной и проектной деятельности;
	* расширить формы взаимодействия с родителями;
	* повысить уровень общешкольных мероприятий и конкурсов, улучшить качество проводимых тематических классных часов;
2. **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 творческихспособностей, интеллектуально - нравственных качеств учащихся;
* расширить освоение и использование разных форм организации обучения (экскурсии, практикумы, исследовательские работы).

**4. 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.

**5. Вести электронные журналы и дневники.**

1. **Деятельность педагогического коллектива, направленная на улучшение** **образовательного процесса**
	1. **План работы по всеобучу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п  | Мероприятие  | Сроки  | Ответственные  |
| 1  | Провести учёт детей, подлежащих обучению в школе  | До 30 августа  | Зам. дир. по УВР  |
| 2  | Комплектование 1 класса  | До 30 августа  | Зам. дир. по УВР  |
| 3  | Сбор сведений о трудоустройстве выпускников 9 и 11 классов  | До 29 августа  | Классные руководители  |
| 4  | Проверка списочного состава обучающихся по классам  | До 4 сентября  | Зам. дир. по УВР, классные руководители  |
| 5  | Собеседование с педагогом - библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы  | До 7 сентября  | Администрация, педагог - библиотекарь  |
| 6  | Составление расписания учебных занятий  | До 1 сентября  | Зам. дир. по УВР  |
| 7  | Комплектование групп внеурочной деятельности  | До 4 сентября  | Зам. дир. по УВР, педагоги  |
| 8  | Создание базы данных детей из многодетных и малообеспеченных , опекаемых семей  | сентябрь  | Соц. педагог  |
| 9  | Создание базы данных детей, и сирот, находящихся под опекой детей и семей  | сентябрь  | Соц. педагог  |
| 10  | Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности  | 1 раз в четверть  | Администрация  |
| 11  | Организация работы по пропаганде здорового образа жизни  | В течение года  | Пед орг. |
| 12  | Учёт посещаемости школы обучающимися  | ежедневно  | Классные руководители  |
| 13  | Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования, интеллектуальные марафоны)  | В течение года  | Зам. дир. по УВР  |
| 14  | Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам  | 1 раз в четверть  | Зам. дир. по УВР  |
| 15  | Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей)  | В течение года  | Зам. дир. по УВР, кл. руководители 9,11 классов  |
| 16  | Работа по предупреждению неуспеваемости и профилактике правонарушений  | По плану  | Зам. дир. по УВР, соц.педагог  |
| 17  | Организация работы по подготовке обучающихся к государственной (итоговой) аттестации  | По плану  | Зам. дир. по УВР  |
| 18  | Своевременное информирование  | В течение  | Классные  |
|  | родителей об итогах успеваемости обучающихся  | года  | руководители  |
| 19  | Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам  | В течение года  | Учителя – предметники  |
| 20  | Ведение журналов по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися  | В течение года  | Классные руководители  |
| 21  | Анализ работы по всеобучу  | Май-июнь  | Директор школы  |

* 1. **План работы по реализации ФГОС в 1- 11 классах.**
	2. **Задачи**:
		1. Реализация ФГОС в 1- 11 классах в соответствии с нормативными документами.
		2. Методическое и информационное сопровождение реализации ФГОС в 5- 11 классах в течение 2021-2022 учебного года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п**  | Мероприятия  | Сроки  | Ответств енные  | Контрольные показатели  |
| **1.**  |  **Организационное обеспечение**  |  |
| 1.1  | Планирование деятельности ШМО начальной школы  | сентябрь  | Руководи тель ШМО  | План работы ШМО на 2021-2022 уч.год  |
| 1.2  | Проведение совещаний о ходе реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО в ОУ: О промежуточных итогах реализации ФГОС НОО в 1-4классах и ФГОС ООО в 5-9 классах, ФГОС СОО в 10-11 классах  | январь  | Директор, зам. дир. по УВР  | Аналитически е справки, решение совещания, приказы  |
| 1.3  | Мониторинг результатов освоения ООП НОО и ООП ООО: * входная диагностика обучающихся 1 и 5 классов;
* формирование УУД
* диагностика результатов освоения ООП по итогам изучения в 1-10 классах
 |   сентябрь  январь май  | Зам. дир. по УВР  | Анализ результатов мониторинга, разработка предложений по повышению качества реализации ФГОС в новом учебном году  |
| 1.4  | Организация дополнительного образования: - согласование расписания занятий по внеурочной деятельности  | сентябрь  | Зам. дир. по УВР, Зам. дир. по УВР  | 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 1-4, 5-9,10-11 классов  | Май июнь  | Директор школы  | Реализация регламента утверждения нормативноправовых документов в соответствии с Уставом ОУ  |
| **3.**  | **Финансово – экономическое** **обеспечение** |  |
| 3.1  | Проверка обеспеченности учебниками обучающихся 1-4, 5-9,10 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 учебнометодической литературы  |
| 3.3  | Анализ материально-технической базы ОУ с учётом закупок 2021-2022 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.
 | Октябрьноябрь  | Администрация  | База данных по материальнотехническому обеспечению, аналитическа я справка, информация на сайте школы.  |
| 4.  | **Кадровое обеспечение**  |  |
| 4.1.  | Анализ состояния штатного расписания и расстановка кадров на 2021-2022  | август  | директор  | Штатное расписание  |
| 4.2  | Составление прогноза обеспечения кадрами на 2021-2022 и на перспективу  | Сентябрь, март  | директор  | Вакансия  |
| 4.3  | Проведение тарификации педагогических работников  |   | директор  | Тарификация на 2021-2022 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 ФГОС НОО в 1-4 классах, ФГОС в 5-11 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 УВР  | Информация  |
| 5.5  | Индивидуальные консультации для родителей будущих первоклассников  | По необходи мости  | Администрация  |   |
| **6**  | **Методическое обеспечение**  |
| 6.1  | Стартовая диагностика учебных достижений на начало учебного года  | сентябрь  | Руководи тель ШМО  | Аналитическа я справка  |
| 6.2  | Методическое обеспечение внеурочной деятельности: * анализ результатов внеурочной деятельности в 1 классе
* посещение занятий в 1-4 классах
 | Октябрь  По графику ВШК  | Зам. дир. по УВР, педагоги, ведущие внеурочн ую деятельно сть  | Анализ проблем, вынесенных на обсуждение |
| 6.3  | Обобщение опыта реализации 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  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п  | Основные мероприятия  | Срок исполнен ия | Ответственные  |
|  | **Раздел 1.** **Нормативное и ресурсное обеспечение** |  |
| 1.1  | Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2021-2022 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, ЕГЭ
 | В течение года  | Зам. дир. по УВР, руководителиШМО |
|  | **Раздел 2. Кадры**  |  |
| 2.1  | Проведение инструктивно-методических совещаний: * анализ результатов ЕГЭ в 2020-2021 на заседаниях

ШМО учителей - предметников; -изучение проектов КИМов на 2021-2022 учебный год; * изучение нормативно-правовой базы проведения ГИА в

2021-2022 учебном году  | Октябрь   по мере поступле ния  | руководителиШМО,Зам. дир. поУВР |
| 2.2  | Участие учителей школы, работающих в 9,11 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. поУВР |
|  | **Раздел 3. Организация. Управление. Контроль**  |  |
| 3.1  | Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения ГИА в форме ОГЭ и ЕГЭ через анкетирование выпускников 9 и 11 классов  | ноябрь  | Классные руководители |
| 3.2  | Подготовка выпускников 9 и 11 классов к государственной итоговой аттестации:  | октябрь декабрь  | Зам. дир. поУВР, |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | * 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, учителяпредметники |
| 3.3  | Подготовка и обновление списков по документам личности для формирования электронной базы данных выпускников  | До 31.12.2021г.  | Зам. дир. по УВР, классные руководители |
| 3.4  | Проведение административных контрольных работ в форме ОГЭ и ЕГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся  | Декабрь, апрель  | Зам. дир. поУВР |
| 3.5  | Контроль за своевременным прохождением рабочих программ  | 1 раз в четверть  | Зам. дир. поУВР |
| 3.6  | Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА  | В течение года  | Зам. дир. поУВР |
| 3.7  | Подача заявлений обучающихся 9 класса на экзамены по выбору  | До 1 февраля  | Зам. дир. поУВР |
| 3.8  | Подача заявлений обучающихся 11 класса на экзамены  | До 1 марта  | Зам. дир. поУВР |
| 3.9  | Организация сопровождения и явки обучающихся 9,11 классов на экзамены  | Май, июнь  | Администрация |
| 3.10  | Ознакомление выпускников и их родителей с результатами ОГЭ, ЕГЭ  | июнь  | Администрация |
|    | **Раздел 4.Информационное обеспечение**  |
| 4.1  | Оформление информационных стендов в коридоре и в кабинетах с отражением нормативно-правовой базы проведения ГИА 9, 11 классов в 2021-2022 учебном году  | Октябрь, март  | Зам. дир. поУВР |
| 4.2  | Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах государственной итоговой аттестации выпускников 9, 11 классов  | В течение года  | Зам. дир. по УВР, классные руководители |
| 4.3  | Проведение родительских собраний: * нормативно-правовая база, регулирующая проведение

ГИА в 2022 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 ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы  | по мере поступле ния  | Зам. дир. поУВР |
| 4.5  | Формирование отчётов по результатам ГИА в 2022 году  | Июнь, июль  | Зам. дир. поУВР |

**2.План работы по информатизации**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п  | Мероприятия  | Сроки  | Ответственные  |
| 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; - методическое сопровождение УВП в 1 классе  | В течение года  | Зам. дир. поУВР |
|  | 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. |
| 4  | Работа над сайтом школы: * внесение информации на 2021-2022 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. поУВР |
| 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. поУВР |
| 8.  | Работа со специалистами технической поддержки сайтов по устранению сбоев в системе  | В течение года  | Администрат ор компьютерной сети |

# 3.План методической работы

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

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

**Задачи:**

* Совершенствовать условия для реализации ФГОС начального образования (НОО- обновленное содержание) и ФГОС основного общего образования (ООО – обновленное содержание), совершенствовать качество обученности выпускников на ступени среднего общего образования (СОО)
* Создавать условия (организационно-управленческие, методические, педагогические) для обновления основных образовательных программ НОО, ООО и СОО образовательного учреждения, включающих три группы требований, в соответствии с Федеральным государственным стандартом нового поколения.
* Совершенствовать методический уровень педагогов в овладении новыми педагогическими технологиями (НСУР– национальная система учительского роста) - 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.

**3.1. Циклограмма педагогических советов на 2021-2022 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п**  | **Тема педсовета**  | **Сроки**  | **Ответственные**  |
| 1  | Итоги работы за 2020 -2021 учебный год, основные задачи на новый учебный год, утверждение УМК на 2021-2022 учебный год, планов работы ШМО | 28.08.2021  | Директор, Зам. дир. по УВР  |
| 2  | Работа педагогов по привлечению обучающихся средней и старшей школы к работе в проектной деятельности.  | ноябрь  | Зам. дир. по УВР, руководители МО  |
| 3  | «Использование современных образовательных технологий в учебном процессе»  | январь  | Зам. дир. по УВР, руководители МО |
| 4  | Новые воспитательные технологии, семья и школа: пути эффективного сотрудничества в современных условиях  | март  | Зам. дир. по УВР, учителяпредметники |
| 5   6  | О допуске к итоговой государственной аттестации выпускников 9,11 классов. О завершении учебного года в 1-4,9-х,11х классах. О завершении учебного года в 5-8,10 классах.  | май  | Зам. дир. по УВР, классные руководители  |
| 7  | Об окончании основной общеобразовательной школы и выдаче аттестатов | июнь  | Директор школы  |
| 8  | Об окончании средней общеобразовательной школы и выдаче аттестатов | июнь  | Директор школы |

**3.2.Основные направления деятельности**

|  |
| --- |
| **1.Работа с кадрами**  |
| **1.Повышение квалификации** **Цель**: совершенствованиесистемыработы 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  | учителяпредметники  |
| 2)Оформление методической копилки  | в течение года  | учителяпредметники  |
| 3)Представление опыта на заседании МО, семинарах, конференциях, сайтах пед.сообществ, экспертной комиссии  | в течение года  | Руководители МО, учителяпредметники  |
| **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  |
| **План работы Школы молодого специалиста**  |
| 1.Портфолио в профессиональной деятельности учителя:  | сентябрь  | Зам. дир. по УВР  |
| 2.Развитие интереса к учению и потребности в знаниях. 3. Организация конкурсной и олимпиадной деятельности учащихся  | октябрь  | Зам. дир. по УВР  |
| 4.Информационные технологии в образовательном процессе. 5.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»  |  |  |
| **5.План работы с одарёнными детьми** **Цель:** создание единого методологического подходак 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  | Сентябрьоктябрь  | Зам. дир. по УВР, руководители МО, учителяпредметники  |
| 4.Участие в муниципальном туре Всероссийской олимпиады школьников по предметам  | Октябрьноябрь  | 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  |
| **6.Методические советы** Цель: реализация задач методической работы на текущий учебный год  |
| Заседание№1 1. Утверждение плана работы на 2021-2022 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 1. Работа по подготовке к ГИА 2022
2. 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,  | март  | Зам.директора по УВР, руководители МО  |
| выявление проблемных вопросов 3.Рабочие вопросы  |  |  |
| Заседание №51. 1.Анализ учебно-методической работы школы за прошедший учебный год. Выполнение учебных программ. 2.Подготовка к итоговому педсовету. 3. О подготовке и проведении итогового контроля по итогам года обучающихся 1-8,10 классов 4.Итоги работы школы по реализации ФГОС .  | май  | Зам. директора по УВР, руководители МО  |

# 3.3.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 естественноматематического 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**  |
| 12-16 октября  | Неделя математики, физики и информатики   | Руководитель МО |
| 19-23  | Неделя физики и информатики  | Руководитель МО |
| 16-20 ноября  | Неделя истории и права   | Руководитель МО |
| 7-11 декабря  | Неделя химии и биологии   | Руководитель МО |
| 18-22 января  | Неделя русского языка и литературы  | Руководитель МО |
| 8-12 февраля  | Неделя спорта и ОБЖ  | Руководитель МО |
| 15-19 февраля  | Неделя иностранного языка   | Руководитель МО |
| 15-19 марта  |  Неделя география  | Руководитель МО |
| 12-16 апреля  | Неделя предметов эстетического цикла  | Руководитель МО |
|   | **Работа методических объединений** |
| Август, сентябрь  | Планирование работы на год. Темы самообразования. Портфолио учителя. Итоги ГИА. Согласование графика открытых уроков.  | Зам. дир. по УВР,руководителиШМО |
| В течение года  | Участие в муниципальных, региональных, всероссийских интеллектуальных конкурсах, олимпиадах  | РуководителиШМО |
| В течение года  | Организация взаимопосещения уроков. Обзор нормативных документов. Подготовка к ГИА  | РуководителиШМО |
| январь  | Предварительный отчет о работе над методической темой. Анализ результатов полугодовых контрольных работ. Выполнение государственных программ по предметам.  | РуководителиШМО |
| март  | Подготовка материалов промежуточной аттестации обучающихся.   | РуководителиШМО |
| Апрель  | О подготовке к ГИА  | РуководителиШМО |
| 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  | РуководителиШМО |

**3.4 Совместная работа школы, семьи, общественности по воспитания обучающихся**

 **Тематика общешкольных родительских собраний**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц  | Тема  | Ответственный  |
| Сентябрь  | Итоги работы прошлого года и задачи на 2021-2022 учебный год  | Директор, Зам. дир.  |
| ноябрь  | Итоги 1 четверти. Разное.  | Зам. дир.  |
| Январь  | Итоги успеваемости за 1 полугодие. Подготовка к ГИА.  | Зам. дир.  |
| Май  | Переводная и итоговая аттестация обучающихся. Организация летнего отдыха в ЛОЛ  | Зам. дир., соцпедагог  |

 **Тематика заседаний общественного управления**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| сентябрь  | Итоги прошлого года и перспективы развития на 2021-2022 учебный год  | Директор школы  |
| март  | Подготовка к новому учебному году  | Директор школы  |

 **План работы со слабоуспевающими обучающимися**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п****/п**  | **Мероприятия**  | **Сроки**  | **Форма выхода**  | **ответственные**  |
| 1  | Составление списка слабоуспевающих обучающихся по классам на 2021-2022 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  | Соц. педагог  |
| 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  | Соц. педагог  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 6  | Составление графика индивидуальных консультаций и дополнительных занятий по подготовке к ОГЭ и ЕГЭ  | сентябрь  | График  | Зам. дир. по УВР  |
| 7  | Проведение совещаний с учителямипредметниками, классными руководителями по подготовке к ГИА2022, работе со слабоуспевающими учащимися 9,11 классов  | 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 поУВР |
| 11  | Тематический контроль учителей русского языка «Организация подготовки к итоговой аттестации в 9-х классе на уроках русского языка».  | декабрь  | Аналитическая справка  | Зам директора поУВР |
| 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, показавшими неудовлетворительные результаты на КДР-ах в течение I и II полугодий, и их  | Декабрь Апрель  | Регистрация в журнале бесед  | Администрация школы. Классный руководитель |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | родителями.  |  |  |  |
| 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 поУВР |
| 16  | Тематический контроль учителей математики «Организация подготовки к итоговой аттестации в 11 классе на уроках математики».  | февраль  | Аналитическая справка  | Администрация школы |
| 17  | Организация посещения слабоуспевающими учащимися школьных предметных консультаций по подготовке к ОГЭ и ЕГЭ.  | апрель - май  | информация  | Администрация школы |

**Работа с педагогами**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.  | Методические рекомендации по внесению корректировок в календарнотематическое 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 К.р. и с.р.   | Учителяпредметники |
| 2  | Используя дифференцированный подход при организации самостоятельной работы на уроке, включать индивидуальные задания слабоуспевающему ученику. | В течение учебного года.  | Поурочное планирование   | Учителяпредметники |
| 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.  | Учителяпредметники |
| 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 тренировочнодиагностические и административные контрольные работы  | в течение учебного года  | Информировани е родителей  | Учителяпредметники, кл.руководитель |
| 3  | Подготовка информационных стендов по ГИА-2022  | 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  | Ноябрьмай  | справки  | ЗАМ. ДИР. по УВР  |
| 2  | Проверка документации ШМО по работе со слабоуспевающими обучающимися  | Февральапрель  | 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  |

 **4.Организация воспитательной работы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п  | Содержание  | Сроки  | Ответственные  |
| 1  | День Знаний (торжественная линейка)  | 1.09.2020  | ЗАМ. ДИР. по ВР, ст.вожатая  |
| 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  | Тур. слет   | 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  | День народного единства  | 4 ноября  | Кл. руководители  |
| 15  | Предметные недели математики; физики и информатики  | октябрь  | Рук.ШМО  |
| 16  | День Матери  | ноябрь  | Кл. руководители  |
| 17  | День толерантности  | 16 ноября  | Кл. руководители  |
| 18  | Неделя химии и биологии  | декабрь  | Рук.ШМО  |
| 19  | День Конституции РФ. Беседы  | 12 декабря  | Кл. руководители  |
| 20  | Новогодние мероприятия  | декабрь  | ЗАМ. ДИР. по ВР, Кл.руководители  |
| 21  | Неделя русского языка и литературы  | январь  | Рук.ШМО  |
| 22  | Профориентационная работа  | в течение года  | ЗАМ. ДИР. по ВР, Кл.руководители  |
| 23  | Неделя спорта и ОБЖ  | Февраль  | учителя физкультуры и  |
|  |  |  | ОБЖ  |
| 24  | Мероприятия, посвящённые Международному женскому дню. Неделя книги  | март  | ЗАМ. ДИР. по ВР, педагогбиблиотекарь  |
| 25  | Всемирный день Земли. Конкурс плакатов и рисунков по экологии  | Мартапрель  | Кл. руководители, учителя географии, изо  |
| 26  | День космонавтики  | 12 апреля  | Кл. руководители  |
| 27  | Благоустройство школьной территории. Участие во Всероссийском субботнике  | апрель  | Кл. руководители  |
| 28  | Соревнования «Весёлые старты»  | Апрельмай  | Учителя физкультуры  |
| 29  | День Здоровья  | май  | Учителя физкультуры, кл. руководители  |
| 30  | Дни воинской славы России  | В течение года  | кл. руководители  |
| 31  | Декада Боевой славы  | май  | ЗАМ. ДИР. по ВР, кл. руководители  |
| 32  | Мероприятия по безопасности ЧС  | апрель  | Преподаватель ОБЖ, ЗАМ. ДИР. по ВР  |
| 33  | Волонтёрская работа  | в течение года  | старшеклассники, руководитель  |
| 34  | Участие в районных мероприятиях  | в течение года  | ЗАМ. ДИР. по ВР  |
| 35  | Проведение открытых мероприятий и классных часов  | в течение года  | ЗАМ. ДИР. , руководители ШМО  |
| 36  | Последний звонок  | май  | ЗАМ. ДИР. поУВР, кл. рук.  |
| 37  | Организация оздоровительного лагеря  | Октябрь, март, май  | Нач.лагеря, кл. руководители  |
| 38  | Трудовая практика  | июнь  | ЗАМ. ДИР. по ВР, кл. рук.  |
| 39  | Выпускной вечер  | июнь  | ЗАМ. ДИР. по ВР  |
| 40  | Тематические классные часы и беседы  | в течение года  | кл. руководители  |
| 41  | Дни Здоровья  | Сентябрь, апрель  | Учителя физ-ры, кл. руководители  |
|   |  |   |   |
|   |  |   |   |

**6.Управление образовательным учреждением**

# 6.1.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 9,11 класса по предметам по выбору на ОГЭ, ЕГЭ; по выбору элективных предметов в 10 классе  |
| 3  | Адаптация десятиклассников к условиям школьной жизни. Создание условий успешной адаптации обучающихся 5 класса  | Ноябрь  |
| Разное  |
| 4  | Результаты диагностического тестирования в 9,11 классах 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 1-10 классах  | Февраль  |
| Итоги контроля качества усвоения учебных программ. Повышение качества образования путём выявления и поддержки детской одарённости.  |
| Прогноз результатов экзаменов по обязательным предметам выпускников 9.11 классов  |
| 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 2022-2023 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  |

**6.2. Совещания при заместителе директора по учебно-воспитательной работе**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п  | Месяц  | Тема совещания  | Ответственные  |
| 1   | август  | Об организации учебно-воспитательного процесса в 2021-2022 учебном году  | ЗАМ. ДИР. по УВР  |
| Требования к ведению школьной документации  | ЗАМ. ДИР. по УВР  |
| 2  | сентябрь  | Анализ рабочих программ педагогических работников на 2021-2022 учебный год  | ЗАМ. ДИР. по УВР  |
|  3  | Октябрь  | Адаптация обучающихся 1 класса в новых условиях  | ЗАМ. ДИР. по УВР, кл. руководитель 1кл.  |
| Посещаемость учебных занятий 5-11 классов, выполнение всеобуча  | ЗАМ. ДИР. по УВР  |
| Анализ проведения занятий внеурочной деятельности в соответствии с ФГОС  | ЗАМ. ДИР. по УВР  |
| 4   | Ноябрь  | Адаптация обучающихся 5,10 классов 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 5,10 кл.  |
| Выполнение программного материала за 1 четверть  | Руководители ШМО  |
| 5  | Январь  | Итоги промежуточной аттестации обучающихся, качество обученности по предметам  | Руководители ШМО  |
| Анализ выполнения учебных программ за 1 полугодие  | Руководители ШМО  |
| Оформление и ведение школьной документации  | ЗАМ. ДИР. по УВР  |
| 6   | февраль  | Подготовка к итоговой аттестации выпускников 9,11 классов  | ЗАМ. ДИР. по УВР  |
| Качество преподаваемых предметов инвариантной части учебного плана  |
| 7  | март  | Итоги тренировочных контрольных работ 9,11 классов  | ЗАМ. ДИР. по УВР  |
| 8   | Апрель  | Ознакомление с нормативными документами по итоговой аттестации выпускников 9,11 классов. Состояние подготовки обучающихся 9, 11 кл. к итоговой аттестации  | ЗАМ. ДИР. по УВР  |
|  |  | О результативности участия обучающихся в конкурсах различного уровня  | Руководители МО  |
| 9  | Май  | Об итогах организации образовательного процесса в соответствии с ФГОС НОО в 1-4 кл., ФГОС 5-11 классах.  | ЗАМ. ДИР. по УВР  |
| Анализ выполнения учебных программ за 2 полугодие.  |
| Анализ методической работы за 2021-2022 учебный год. Планирование МР на 2022/2023 учебный год  |

 **6.3.Организация внутришкольного контроля**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** |  Контрольно-диагностиче ская деятельность  | Объект контроля  | Вид контро ля  | Методы контроля  | Срок и  | Выход  | Ответств енный  |
| **сентябрь**  |
|  | **Блок 1.Реализация прав граждан на образование**  |
| **1**  | Контроль учёта детей, пропускающ их учебные занятия без уважительно й причины  | обучающи еся  | оперативный  | Проверка обучающ ихся  | ежедневно  | Учет детей в журнале  | Кл.руково дители  |
|  | **Блок 2. Внутришкольная документация**  |
| 1  | Проверка рабочих программ, классных журналов, личных дел  | Календарно-тематичес кое планирова ние, классные журналы  | Фронтал ьный  | Проверка классных журналов с 1по 11 классы  | С 07.09.по 25.09.  | Справка  | ЗАМ. ДИР. по УВР  |
|   | **Блок 3. Образовательная деятельность**  |
| 1  | Адаптацион ный период в 1 классе  | Учебновоспитате льный процесс  | Фронтал ьный  | Адаптация  | До 5.10  | Справка  | Зиректор, ЗАМ. ДИР. по УВР, рук.МО  |
| 2  | Адаптацион ный период в 1 классе.  | Целесообр азность использов ания ИКТ в учебном процессе  | Фронтал ьный  | Посещение уроков в 1классе  | В течен ие месяц а  | информ ация  | ЗАМ. ДИР. по УВР  |
|  | **Блок 4. Здоровый образ жизни. Питание обучающихся**  |
| 1  | Обследовани е  | учащиеся  | персональный  | Медицин ские  | В течен | справки  | Мед.рабо тник  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | обучающихс я 1-11 классов на предмет составления списка физкультурн ой группы  |  |  | показания  | ие месяц а  |  |  |
| 2  | Организация питания обучающихся  | Документ ация по питанию  | Планов ый  | Проверка документ ов по питанию  | В течен ие месяц а  | справка  |  Соц. педагог, ЗАМ. ДИР. по ВР   |
|   | **Блок 5. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования**  |
| 1  |  |
|   | **Блок 6. Состояние учебно - методической работы**  |
| 1  | Организация работы с одарёнными детьми  | Учебновоспитате льный процесс  | персональный  | Участие в школьно м туре олимпиад по предмета м  | 3 недел я  | Протоко лы МО  | ЗАМ. ДИР. по УВР, Рук.ШМО  |
| 2  | Организация школьного тура предметных олимпиад  | Документ ация по проведени ю школьных олимпиад  | оперативный  | Проведен ие школьног о тура олимпиад по предметам  | 3 недел я  | Совещание при завуче  | ЗАМ. ДИР. по УВР, Рук.ШМО  |
| 3  | Методическое сопровождение к аттестации педагогическ их работников  | Методиче ское обеспечен ие  | тематический  | Беседы, документ ация, методиче ские рекоменд ации  | В конце месяц а  | Совещание при завуче  | ЗАМ. ДИР. по УВР  |
|   | **Блок 7. Воспитательная работа с учащимися и их родителями**  |
| 1  | Утверждени е планов воспитатель ной работы 1-11классов  | Документ ация организац ии воспитате льной работы в  | тематический  | Анализ документ ации  | 07-19.09.  | Справка  | Директор школы, ЗАМ. ДИР. по ВР, рук ШМО кл.руково |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 1-11 кл.  |  |  |  |  | дителей  |
|   |  |  **Блок 8. Охрана труда**  |  |
| 1  | Работа с учителями-предметника ми по организации охраны труда в кабинетах  | Наличие инструкци и по ТБ, наличие паспорта кабинета  | тематический  | Проверка документ ации по кабинету  | 02.-04.09  | Совеща ние  | ЗАМ. ДИР. по АХЧ, Заведующие кабинетам и  |
| 2  | Инструктаж и по ТБ с обучающимися  | Проведен ие инструкта жей с обучающи мися  | персональный  | Проверка журналов по ТБ, журналов по охране труда  | 21-25.09  | Справка  | ЗАМ. ДИР. по УВР  |
| 3  | Состояние пожарной безопасности, предупрежде ние чрезвычайны х ситуаций, профилактик а ДТП  | Учебновоспитате льный процесс, документа ция по ТБ  | персональный  | Наличие документ ов по ПБ, наличие СИЗ, беседы с обучающ имися  | В течен ие месяц а  | справка  | ЗАМ. ДИР. по АХЧ  |
|   |  |  **Блок 9. Работа библиотеки**  |  |
| 1  | Обеспечение учебниками обучающихся  | 1-11 классы  | фронтальный  | Сверка списка обучающ ихся  | До 07.09  | справка  | Библиоте карь  |
|   |  | **Блок 10.Профориентационная работа**  |  |
| 1  | Обзорная информация об учебных заведениях (ОУ, НПО, СПО,ВУЗ)  | 8-10 классы  | персональный  | Беседы с обучающ имися  | В течен ие месяц а  | информ ация  | Кл.руково дители  |
|  | **октябрь**  |  |
|   |  | **Блок 2.Внутришкольная документация**  |  |
|   | Контроль за ведением журналов, личными делами обучающихся 1-11 кл.  | Правильн ость заполнения документа ции  | фронтальный  | Проверка журналов  | 26-30.10  | Справка  | ЗАМ. ДИР. по УВР  |
|   |  | **Блок 3. Образовательная деятельность**  |  |
| 1  | Контроль за преподавани ем предметов  | Проведен ие мероприятий,  | фронтальный  | Посещен ие уроков, мероприя | 12-16.10    | Справка  | ЗАМ. ДИР. по УВР  |
|  | математика, физика, информатика  | посвящён ных Неделе математики, Неделе физики и информат ики  |  | тий  |  1923.10  |  |  |
| 2  | Организация работы внеурочной деятельност и  | Учебновоспитате льный процесс  | фронтальный  | Проверка документ ации  | 28-30.10  | Справка  | ЗАМ. ДИР. по ВР  |
|   | **Блок 5. Состояние учебно- методической работы**  |
|   | Ознакомление с процедурой ОГЭ,ЕГЭ в 9,11 классах  | Документ ация  | Предвар ительный  | Сбор информа ции  | В течен ие месяц а  | Монито ринг выбора предмет ов  | ЗАМ. ДИР. по УВР, кл. руководит ели  |
|   | Проведение школьного тура предметных олимпиад  | Документ ация по проведени ю школьных олимпиад  | оперативный  | Проведен ие школьног о тура олимпиад по предметам  | 1-2 недел и  | справка  | ЗАМ. ДИР. по УВР, руководит ели ШМО  |
|   | **Блок 6. Воспитательная работа с учащимися и их родителями**  |
| 1  | Определить степень удовлетворё нности обучающихс я школьной жизнью  | Обучающ иеся 5,10 классов  | тематический  | анкетирование  | В течен ие месяц а  | информ ация  | Кл.рук.5,1 0 классов  |
| 2  | Организация планирования воспитательной работы в школе  | Планы воспитате льной работы классных руководит елей 1-11 классов  | тематический  | Собеседо вание, анализ документ ации, посещение мероприя тий  | В течен ие месяц а  | справка  | ЗАМ. ДИР. по УВР  |
| 3  | Проверка дневников обучающихс я 2-4; 5-11 классов  | Ведение и заполнение дневников  | оперативный  | Проверка дневников  | Начал о месяц а  | справка  | Рук. МО  |
|   | **Блок 7. Профориентационная работа**  |
|   | Мониторинг обучающихс | Учащиеся 9,11  | Фронтал ьный  | анкетирование  | 3 недел | Совещание при  | ЗАМ. ДИР. по  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | я 9,11 классов по определени ю дальнейшего обучения в образователь ных учреждениях  | классов  |  |  | я месяц а  | завуче  | УВР, кл. руководит ели  |
|   | **ноябрь**  |
|   | **Блок 2.Внутришкольная документация**  |
|   | Анализ состояния отчётности за 1 четверть  | Выполнение графика контрольных, лаборат., практичес ких работ за 1 четверть.  | тематический  | Анализ состояния отчётност и за 1 четверть  | 11-15.11  | справка  | ЗАМ. ДИР. по УВР, руководит ели ШМО  |
|   | **Блок 3. Образовательная деятельность**  |
| 1  | Состояние преподавани я химии в 8-11 классах  | Учебновоспитате льный процесс  | тематический  | Посещен ие занятий  | 16-20.11  | справка  |  Админист рация  |
| 2  | Адаптация 5,10классников к условиям школьной жизни  | Учебновоспитате льный процесс  | фронтальный  | Посещение уроков  | 9-23.11  | справка  | Администрация, соцпедагог  |
|   | **Блок 4 .Здоровье и здоровый образ жизни. Питание обучающихся**  |
| 1  | Анализ охвата детей горячим питанием  |   |   |   | В начал е месяц а  | справка  | Соц.педагог  |
|   | **Блок 5. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования**  |
| 1  | Проверка дозирования домашнего задания   | Учебновоспитате льный процесс  | тематический  | Объём д/з во 2-4, 5-9 классах  | Конец месяц а  | справка  | ЗАМ. ДИР. по УВР, руководит ели ШМО  |
|   | **Блок 6. Состояние учебно- методической работы**  |
| 1  | Реализация плана подготовки к ГИА в 2022 году  | Учебновоспитате льный процесс  | Операти вный  | Анализ выбора предмето в к ГИА  | 18,19.11  | справка  | ЗАМ. ДИР. по УВР, кл. руководит ели  |
|   | **Блок 7.Воспитательная работа с учащимися и их родителями**  |
|   | Состояние  | Изучение  | Персона | анкетиро | 23- | справка  | ЗАМ.  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | эффективнос ти воспитатель ного процесса 111 классов  | уровня воспитанн ости обучающи хся 1-11 классов  | льный  | вание  | 27.11  |  | ДИР. по ВР, руководитель ШМО кл. руководит елей  |
|   | **Блок 8. Охрана труда**  |
|   | Создание благоприятн ых условий в школе для обучающихся  | Учебновоспитате льный процесс  | Операти вный  | наблюден ие  | В течен ие месяц а  | совещан ие  | админист рация  |
|   | **декабрь**  |
|   | **Блок 2.Внутришкольная документация**  |
|   | Объективное выставление отметок за 2 четверть. Выполнение образователь ных программ  | Документ ация  | фронтальный  | Проверка журналов 1-11 классов  | 30.12-10.01  | справка  | ЗАМ. ДИР. по УВР  |
|   | **Блок3 . Образовательная деятельность**  |
|   | Система оценивания знаний  | Учебновоспитате льный процесс  | Операти вный  | Посещение уроков, проверка дневников, тетрадей  | 16-20.12  | Совещание при завуче  | ЗАМ. ДИР. по УВР, руководит ели ШМО  |
|   | **Блок 4.Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования**  |
|   | Контроль за состоянием преподавани я предметов эстетическог о цикла  | Учебновоспитате льный процесс  | фронтальный  | Посещение уроков  | В течен ие месяц а  | справка  | Директор, ЗАМ. ДИР. по УВР  |
|   | Организация подготовки к итоговой аттестации в 9 классе  | Учебновоспитате льный процесс  | тематический  | Посещение уроков  | 16-26.12  | справка  |  Директор, ЗАМ. ДИР. по УВР  |
|   | **Блок 5. Состояние учебно- методической работы**  |
|   | Мониторинг степени обученности учащихся  | Учебновоспитате льный процесс  | фронтальный  | Анализ отметок за 1 полугодие  | Конец декаб ря  | совещан ие  | ЗАМ. ДИР. по УВР, руководит ели ШМО  |
|   | Формирован ие базы  |   | Операти вный  |   | В течен | База данных  | ЗАМ. ДИР. по  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | данных на выпускников 9,11 классов  |  |  |  | ие месяца  |  | УВР  |
|   | Формирован ие пакета документов по подготовке ОУ к проведению ГИА  | Проведен ие семинара с учителями-предметни ками по правилам подготовк и учащихся к сдаче ГИА  | тематический  | Собеседо вание с педагога ми  | В течен ие месяц а  | Пакет докумен тов по   ГИА  | ЗАМ. ДИР. по УВР  |
|   | **Блок 6. Воспитательная работа с учащимися и их родителями**  |
|   | Проверка дневников обучающихс я 2-4; 5-11 классов  | Ведение и заполнение дневников  | оперативный  | проверка дневников  | Конец месяц а  | справка  | руководит ели ШМО  |
|   | **Блок 7. Охрана труда**  |
|   | Контроль за Проверка 21-справка ЗАМ.   |
|   | **январь**  |
|   | **Блок 1. Реализация прав граждан на образование**  |
|   | Контроль за посещаемост ью занятий обучающимися, стоящими на внутришкол ьном учёте  | обучающи еся  | оперативный  | Проверка обучающ ихся  | ежедневно  | Учет детей в журнале  | Кл.руково дители  |
|   | **Блок 2. Внутришкольная документация**  |
|   | Контроль за ведением электронных журналов  | документа ция  | тематический  | Проверка эл.журна лов  | 12-15.01  | справка  | ЗАМ. ДИР. по УВР  |
|   | **Блок 3. Образовательная деятельность**  |
|   | Контроль учителей «Организаци | Учебновоспитате льный  | Тематич еский  | Посещен ие уроков,  | 18-29.01  | справка  | Админист рация  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | я подготовки к ЕГЭ на уроках».  | процесс. Проведен ие мероприятий, посвящён ных Неделе русского языка и литератур ы   |  | мероприя тий  |  |  |  |
|   | **Блок 4.Здоровье и здоровый образ жизни. Питание обучающихся**  |
|   | Профилакти ка ДТТ.  Выполнение программы ПДД  | документа ция  | тематический  | Проверка  документ ации  |  В течен ие  месяц а  | справка  | ЗАМ. ДИР. по ВР , преподава тель ОБЖ  |
|   | **Блок 5.Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования**  |
|   | Состояние преподавани я учебного курса в 4 классе ОРКСЭ  | Учебно-воспитате льный процесс | Операти вный  | Проверка рабоч. программы, журнала 4 кл., посещ. уроков  | В течен ие месяца  | справка  | ЗАМ. ДИР. по УВР , Рук МО начальны х классов  |
|   | Состояние преподавани я учебного предмета «технология  | Учебно-воспитате льный процесс  | фронтальный  | Посещение уроков  | 25-29.01.  | справка  |  Д, ЗАМ. ДИР.  |
|   | **Блок 6. Состояние учебно- методической работы**  |
|   | Состояние преподавани я учебных предметов с использован ием ИКТ  | Учебно-воспитате льный процесс  | фронтальный  | Посещение уроков  | В течен ие месяца  | Совещание при завуче  | ЗАМ. ДИР. по УВР, рук ШМО  |
|   | Информирование обучающихся 9,11 классов и их родителей о ходе подготовки к ГИА  | Учебно-воспитате льный процесс  | тематический  | Классный час, индивиду альные беседы  | В течен ие месяц а  | Совещание при завуче  | ЗАМ. ДИР. по УВР, кл. руководит ели 9,11 классов  |
|   | **Блок 7.Воспитательная работа с учащимися и их родителями**  |
|   | Организация  | Планы  | тематич | Анализ  | В  | справка  | админист |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | воспитательной работы в 1-11 кл.  | воспитате льной работы классных руководит елей  | еский  | документ ации, посещение классных часов  | течен ие месяца  |  | рация, рук МО кл. руководит елей  |
|   | **Блок 8. Охрана труда**  |
|   | Предупрежд ение детского травматизма  | Учебновоспитате льный процесс  | тематический  | Анализ результат ов  | В течен ие месяц а  | Совещание при директо ре  | ЗАМ. ДИР. по ВР  |
|   | Инструктаж и по ТБ с обучающимися  | Учебновоспитате льный процесс  | Персона льный  | Проверка журналов по технике безопасно сти, журналов по охране труда     | 28,29  | справка  | ЗАМ. ДИР. по ВР  |
|   | **Блок 9. Профориентационная работа**  |
|   | Результаты профориента ционного тестировани я учащихся 9,11 классов  | Учебновоспитате льный процесс  | фронтальный  | анкетирование  | 4 недел я  | Совеща ние  | Кл. руководит ели, соц. педагог  |
|   | **февраль**  |
|   | **Блок 1. Образовательная деятельность**  |
| 1  | Подготовка обучающихс я 9,11 классов к ГИА-2021  | Учебновоспитате льный процесс  | Операти вный  | Тестиров ание обучающ ихся  | В течен ие месяц а  | справка  | ЗАМ. ДИР. по УВР, рук.ШМО  |
| 2  | Класснообобщающий контроль в 4 классе  | Учебновоспитате льный процесс  | фронтальный  | Посещение уроков  | 1-12.02  | справка  | Администрация, соц. педагог  |
|   | **Блок 2. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования**  |
|   | Состояние преподавани я обществозна ния в 5-11 классах  | Учебновоспитате льный процесс  | фронтальный  | Посещение уроков  | В течен ие месяц а  | справка  | ЗАМ. ДИР. по УВР  |
|   | **Блок 3. Состояние учебно- методической работы**  |
| 1  | Организация учебно- | Учебновоспитате | фронтальный  | Посещение уроков  | В течен | справка  | Директор, ЗАМ.  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | воспитатель ного процесса на уроках молодых специалистов  | льный процесс  |  |  | ие месяц а  |  | ДИР. по ВР  |
| 2  | Неделя спорта и ОБЖ  | Учебновоспитате льный процесс  | тематический  | Посещен ие мероприя тий  | 8-12.02  | Протоко л МО  | Учителя физкульту ры и ОБЖ, рук МО  |
|   | **Блок 4. Воспитательная работа с учащимися и их родителями**  |
|   | Организация работы во внеурочное время  | Воспитате льный процесс  | тематический  | Учёт посещаем ости занятий, анализ документ ации  | В течен ие месяц а  | справка  | ЗАМ. ДИР. по УВР  |
|   | **Блок 5. Профориентационная работа**  |
|   | Экскурсионн ый обзор образователь ных учреждений  | Учащиеся 9,11 классов  | персональный  | Встречи с представи телями ВУЗов и ССУЗов  | В течен ие месяц а  | отчёт  | ЗАМ. ДИР. по УВР, кл. руководит ели 9,11 кл.  |
|   | **март**  |
|   | **Блок 1. Внутришкольная документация**  |
|   | Проверка журналов 111 классов: выполнение образователь ных программ  | Правильн ость заполнения, соответст вие тематичес кому планирова нию  | фронтальный  | Проверка журналов  | Конец месяц а  | справка  | ЗАМ. ДИР. по УВР  |
|   | **Блок 2. Образовательная деятельность**  |
| 1  | Повторное информиров ание родителей и обучающихс я о порядке подготовки и проведения ГИА  | Учебновоспитате льный процесс  | оперативный  | Родитель ские собрания, итоги работ  | 3 недел я  | Совещание при завуче  | ЗАМ. ДИР. по УВР, кл. руководит ели 9,11 кл.  |
| 2  | Класснообобщающий контроль в 9 классе  | УВП  | фронтальный  | Посещение уроков  | 10-19.03  | справка  | Администрация, соц. педагог,  |
|  |  |  |  |  |  |  | психолог  |
|   | **Блок 3.Здоровье и здоровый образ жизни. Питание обучающихся**  |
|   | Контроль за горячим питанием  | Учебновоспитате льный процесс  | фронтальный  | Посещен ие столовой  | 1-5.03.  | справка  | Соц. педагог  |
|   | **Блок 4. Состояние учебно- методической работы**  |
|   | Методическое сопровождение к аттестации пед.раб.  | Методиче ское обеспечен ие  | тематический  | Беседы, документ ация, метод. рекоменд ации  | В конце месяц а  | Совещание при завуче  | ЗАМ. ДИР. по УВР  |
|   | **Блок 5. Воспитательная работа с учащимися и их родителями**  |
|   | Организация работы по нравственно му воспитанию в 9 классе  | Учебновоспитате льный процесс  | тематический  | Посещение внеклассн ых мероприя тий  | В течен ие месяц а  | справка  | ЗАМ. ДИР. по УВР, рук ШМО  |
|   | **Блок 6. Охрана труда**  |
|   | Состояние пожарной безопасности, документы по ТБ, предупрежде нию ЧС, профилактик е ДТТ  | Документ ы по технике безопасно сти, предупре ждению ЧС, профилак тике ДТТ  | тематический  | Проверка документ ации  | В течен ие месяц а  | справка  | ЗАМ. ДИР. по УВР  |
|   | **апрель**  |
|   | **Блок 1. Реализация прав граждан на образование**  |
|   | Контроль за посещением занятий внеурочной деятельности  | Журналы  | персональный  | Проверка документ ации, посещение занятий  | В течен ие месяц а  | справка  | ЗАМ. ДИР. по УВР  |
|   | **Блок 2. Внутришкольная документация**  |
| 1  | Проверка документации по ГИА -2022  | документа ция  | персональный  | Проверка документ ации  | 12-16.04  | Совещание при завуче  | ЗАМ. ДИР. по УВР, кл. руководит ели 9,11 классов  |
| 2  | Организация итоговой государствен ной аттестации в форме ЕГЭ,ОГЭ - | Учебновоспитате льный процесс  | фронтальный  | Подготовка документ ов  | 2-3 недел я  | справка  | ЗАМ. ДИР. по УВР  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2022  |  |  |  |  |  |  |
|   | **Блок 3.Здоровье и здоровый образ жизни. Питание обучающихся**  |
|   | Организация работы по ЗОЖ  | документа ция  | тематический  | Проверка документ ации  | В течен ие месяц а  | справка  | ЗАМ. ДИР. по ВР  |
|   | **Блок 4. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования**  |
|   | Контроль за состоянием преподавани я предметов по выбору ЕГЭ и ОГЭ  | Учебновоспитате льный процесс  | фронтальный  | Посещение уроков  | В течен ие месяц а  | справка  | Администрация  |
|   | **Блок 5. Состояние учебно- методической работы**  |
| 1  | Заседание методическо го совета по вопросу проведения итоговой аттестации 2-11 классов  | Учебновоспитате льный процесс  | персональный  | Утвержде ние документ ации по проведен ию итоговой аттестаци и 2-11классов  | Перва я недел я  | Протокол методич еского совета  | ЗАМ. ДИР. по УВР, рук ШМО  |
|   | **Блок 6.Воспитательная работа с учащимися и их родителями**  |
|   | Организация проведения классных часов в 511классах  | Организац ия работы классных руководит елей  | Тематич еский  | Посещен ие классных часов  | В течен ие месяц а  | справка  |  ЗАМ. ДИР. по ВР  |
|   | **Блок 7. Охрана труда**  |
|   | Проведение объектовых тренировок вывода обучающихс я из здания школы при ЧС  | Учебновоспитате льный процесс  | тематический  |   | До 23.04  | информ ация  | Учитель ОБЖ  |
|   | **май**  |
|   | **Блок 1. Реализация прав граждан на образование**  |
|   | Проверка журналов 9,11 классов  | Учебновоспитате льный процесс  | фронтальный  | Проверка журналов, отчёты кл. руководи телей, учителей  | 24-28.05  | справка  | ЗАМ. ДИР. по УВР  |
|   | **Блок 2. Внутришкольная документация**  |
|   | Анализ классных  | Учебновоспитате |   | Проверка документ | 21-28.05.  | справка  | ЗАМ. ДИР. по  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | журналов 111классов: проверка выполнения программ, аттестация  | льный процесс  |  | ации  |  |  | УВР  |
|   | **Блок 3. Образовательная деятельность**  |
| 1  | Окончание учебного года: итоговая и промежуточная аттестация  | Учебновоспитате льный процесс  | фронтальный  | Отчёты учителей  | 3-4 недел я  | Педсове ты о допуске к ГИА, о переводе обучаю щихся 2-8,10 кл.  | Админист рация, кл. руководит ели  |
|   | **Блок 4. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования**  |
|   | Анализ прохождения программног о материала по предметам  | Отчёты учителей  | персональный  | отчёты  | 24-28.05  | справка  | ЗАМ. ДИР. по УВР, руководит ели ШМО  |
|   | **Блок 5. Состояние учебно- методической работы**  |
|   | Мониторинг степени обученности учащихся  | Учебновоспитате льный процесс  | фронтальный  | Анализ годовых отметок  | Конец месяц а  | справка  | ЗАМ. ДИР. по УВР, руководит ели ШМО  |
|   | **Блок 6. Воспитательная работа с учащимися и их родителями**  |
|   | Выполнение плана воспитатель ной работы. Организация работы в ЛОЛ  | Реализаци я планов воспит. работы, деятельно сть соцпедагога, документа ция по организац ии работы в ЛОЛ  | тематический  | Собеседо вание с учителями, посещение мероприя тий  | В течен ие месяц а  | справка  | ЗАМ. ДИР. по ВР, рук МО классных руководит елей  |
|   | **Блок 7. Охрана труда**  |
|   | Проведение инструктаже й по ТБ с обучающимися 1-10  | Проведен ие инструкта жей  | фронтальный  | Проверка журналов по ТБ  | Конец месяц а  | справка  | ЗАМ. ДИР. по ВР, руководит ели ШМО  |
|  | классов на летних каникулах   |  |  |  |  |  |  |
|   | **Блок 8. Профориентационная работа**  |
|   | Мониторинг обучающихс я 9,11 классов по определени ю дальнейшего обучения в образователь ных учреждениях  | Учащиеся 9 класса  | фронтальный  | анкетирование  | 3неде ля  | Совещание при завуче  | Кл. руководит ели 9,11 кл.  |
|   | **июнь**  |
|   | **Блок 1. Реализация прав граждан на образование**  |
|   | Организация государствен ной итоговой аттестации  | Учебновоспитате льный процесс  |   | Проведен ие экзаменов  | В течен ие месяц а  | справка  | ЗАМ. ДИР. по УВР  |
|   | **Блок 2. Внутришкольная документация**  |
|   | Выдача аттестатов учащимся 9,11 кл.  | Учебновоспитате льный процесс  | оперативный  | Заполнен ие документ ов  | 3-4 недел и  | педсове ты  |   |
|   |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |

 **6.4.Организация работы по обеспечению комплексной безопасности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п**  | **Мероприятия**  | **Сроки**  | **Ответственные**  |
| 1  | Подготовка учебных помещений и кабинетов к новому учебному году. Проверка техники безопасности (актыразрешения 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  | Учителяпредметники  |
| 5  | Разработка Плана по противодействию терроризму и экстремизму на 2021-2022 учебный год  | До 15.09  | Учитель ОБЖ  |
| 6  | Разработка Плана мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на 2021-2022 учебный год  | До 15.09.  | администрация |
| 7  | Проведение месячника безопасности  | Сентябрь, апрель  | пед орг., соц. педагог  |