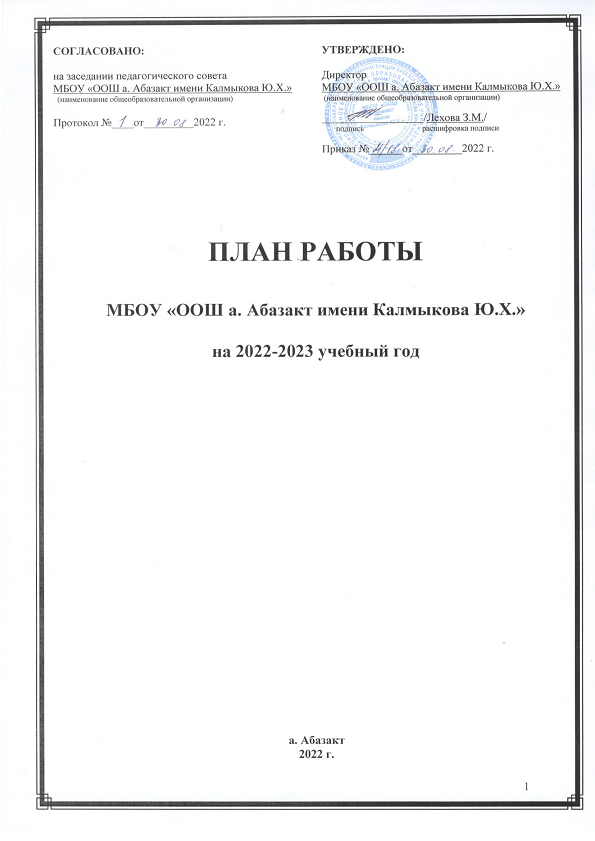
****

**Задачи на 2022-2023 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 санитарно- эпидемиологической ситуации

1. Повысить качество образования в школе:
   * Создать 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 творческих способностей, интеллектуально - нравственных качеств учащихся;

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

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

* развитие системы самообразования, презентацию портфолио, результатов деятельности.

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

1. Вести электронные журналы и дневники.
2. **Деятельность педагогического коллектива, направленная на улучшение образовательного процесса**
   1. План работы по всеобучу

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

* 1. **План работы по реализации ФГОС в 1-9 классах.**

Задачи:

1. Реализация обновленного ФГОС в 1, 5 классе, 6-9 классах в соответствии с нормативными документами.
2. Методическое и информационное сопровождение реализации ФГОС в 1-9

классах в течение 2022-2023 учебного года

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | | | **Сроки** | **Ответственные** | | **Контрольные показатели** |
| **1.** | **Организационное обеспечение** | | | | | | |
| 1.1 | Проведение совещаний о ходе реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО в ОУ:  О промежуточных итогах реализации ФГОС ООО в 1-9 классах | | | Январь | Директор, Зам. директора по УВР | | Аналитически е справки, решение совещания, приказы |
| 1.2 | Мониторинг результатов освоения ООП НОО и ООП ООО:   * входная диагностика обучающихся 5 классе; * формирование УУД * диагностика результатов освоения ООП по итогам изучения в 1-9 классах | | | Сентябрь  Январь  Май | Зам. директора по УВР | | Анализ результатов мониторинга, разработка предложений по повышению качества реализации ФГОС в  новом учебном году |
| 1.3 | Организация дополнительного образования:  - согласование расписания занятий по внеурочной деятельности | | | сентябрь | Зам. директора по УВР | | Утверждённое расписание |
| **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, педсоветов |
| 2.2 | | Внесение корректив в нормативно- правовые документы ОУ по итогам их апробации с учётом изменений федерального и регионального уровней и ООП 1-9 классов | Май- июнь | | | Директор школы | Реализация регламента утверждения нормативно- правовых документов в соответствии с Уставом ОУ |
| **3.** | | **Финансово – экономическое обеспечение** | | | | | |
| 3.1 | | Проверка обеспеченности учебниками обучающихся  1-9 классов | До 7 сентября | | | Библиоте карь,  учителя | Информация, справка |
| 3.2 | | Оснащение школьной библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем предметам учебного плана ООП | В течение года | | | Админист рация | База учебной и учебно- методической литературы |
| 3.3 | | Анализ материально-технической базы ОУ с учётом закупок 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. | Октябрь- ноябрь | | | Админист рация, завхоз | База данных по материально- техническому обеспечению, аналитическая я справка, информация на сайте школы. |
| 4. | | **Кадровое обеспечение** | | | | | |
| 4.1. | | Анализ состояния штатного расписания и расстановка кадров на 2022-2023 | Август | | | Директор | Штатное расписание |
| 4.2 | | Составление прогноза обеспечения кадрами  на 2022-2023 и на перспективу | Сентябрь  март | | | Директор | Вакансия |
| 4.3 | | Проведение тарификации педагогических работников |  | | | Директор | Тарификация на 2022-2023  учебный год |
| 4.4 | | 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, ФГОС ООО 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 в   5-9 классах;   * итоги обучения по ФГОС НОО, ФГОС ООО   -проведение родительского собрания для родителей будущих первоклассников | Октябрь Декабрь  Март  Май июнь | | | Зам. директора по УВР, учителя | Протоколы родительских собраний |
| 5.4 | | Размещение материала на школьном сайте  для родителей | В течение  года | | | Зам. директора по УВР | Информация |
| 5.5 | | Индивидуальные консультации для родителей будущих первоклассников | По необходимости | | | Админист рация |  |
| **6** | | **Методическое обеспечение** | | | | | |
| 6.1 | | Стартовая диагностика учебных достижений на начало учебного года | Сентябрь | | | Руководи тель  ШМО | Аналитическа я справка |
| 6.2 | | Обобщение опыта реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО в ОУ:  -подготовка материала для публичного отчёта | Сентябрь- декабрь, май | | | Зам. директора по УВР, учителя | Обобщение опыта учителей, материалы  для самоанализа школы |

* 1. План мероприятий по подготовке к государственной итоговой аттестации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/ п** | **Основные мероприятия** | **Срок исполнения** | **Ответственны е** |
| **Раздел 1. Нормативное и ресурсное обеспечение** | | | |
| 1.1 | Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2022-2023 учебном году:   * на совещании при директоре; * на методических совещаниях; * на классных часах, родительских собраниях | Сентябрь  - май | Зам. директора по УВР, классные руководители |
| 1.2 | Регулирование процедурных вопросов подготовки и  проведения ГИА через издание системы приказов по школе | В течение года | Директор школы |
| 1.3 | Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях ШМО:   * изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; * изучение технологии проведения ОГЭ | В течение года | Зам. директора по УВР, руководители ШМО |
| **Раздел 2. Кадры** | | | |
| 2.1 | Проведение инструктивно-методических совещаний:   * анализ результатов ОГЭ в 2021-2022 на заседаниях ШМО учителей - предметников;   -изучение проектов КИМов на 2022-2023 учебный год;   * изучение нормативно-правовой базы проведения ГИА в 2022-2023 учебном году | Октябрь  по мере поступле ния | Руководители ШМО,  Зам. директора по УВР |
| 2.2 | Участие учителей школы, работающих в 9 классах в  работе семинаров муниципального и регионального уровней по вопросу ГИА | Сентябрь- май | Учителя -  предметники |
| 2.3 | Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение ГИА:   * утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной итоговой аттестации; * о допуске обучающихся к ГИА. | Март  Май | Зам. директора по УВР |
| **Раздел 3. Организация. Управление. Контроль** | | | |
| 3.1 | Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения ГИА в форме ОГЭ через анкетирование выпускников 9 классов | Ноябрь | Классные руководители |
| 3.2 | Подготовка выпускников 9 классов к  государственной итоговой аттестации:   * 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 | Октябрь,  декабрь  февраль апрель | Зам. директора по УВР,  классные руководители, учителя- предметники |
| 3.3 | Подготовка и обновление списков по документам личности для формирования электронной базы данных выпускников | До  31.12.2022г. | Зам. директора по УВР, классные руководители |
| 3.4 | Проведение административных контрольных работ в  форме ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся | Декабрь, апрель | Зам. директора по УВР |
| 3.5 | Контроль за своевременным прохождением рабочих программ | 1 раз в четверть | Зам. директора по УВР |
| 3.6 | Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 3.7 | Подача заявлений обучающихся 9 класса на экзамены по выбору | До 1 февраля | Зам. директора по УВР |
| 3.8 | Организация сопровождения и явки обучающихся 9 классов на экзамены | Май, июнь | Администрац ия |
| 3.9 | Ознакомление выпускников и их родителей с результатами ОГЭ | Июнь | Администрац ия |
|  | **Раздел 4.Информационное обеспечение** | | |
| 4.1 | Оформление информационных стендов в коридоре и в кабинетах с отражением нормативно-правовой базы  проведения ГИА 9 классов в 2022-2023 учебном году | Октябрь, март | Зам. директора по УВР |
| 4.2 | Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах государственной итоговой аттестации выпускников 9 классов | В течение года | Зам. директора по УВР, классные руководители |
| 4.3 | Проведение родительских собраний:   * нормативно-правовая база, регулирующая проведение ГИА в 2023 году; * подготовка учащихся к итоговой аттестации; * проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации | Октябрь, апрель | Зам. директора по УВР, классные руководители. |
| 4.4 | Информирование обучающихся и их родителей о портале информационной поддержке ОГЭ, размещение  необходимой информации на сайте школы | по мере поступления | Зам. директора по УВР |
| 4.5 | Формирование отчётов по результатам ГИА в 2023 году | Июнь, июль | Зам. директора по УВР |

* 1. **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 | Администратор комп. сетей |
| 2. | Методическое сопровождение реализации ФГОС:   * консультации по разработке рабочих программ и информационное сопровождение; | В течение года | Зам. директора по УВР |
| **Организационно-педагогическая работа** | | | |
| 3 | Техническое обеспечение образовательного процесса:   * работа с сервером, сетью; * контроль за использованием компьютерного класса; * выдача необходимого оборудования | В течение года | Учитель информатики |
| 4 | Работа над сайтом школы:   * внесение информации на 2022-2023 учебный год; * размещение новостей, документов; * редактирование страниц по необходимости | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 5. | Формирование списков обучающихся, расписания, нагрузки | Сентябрь | Зам. директора по УВР |
| 6. | Мониторинг заполнения и правильности ведения учителями эл. журнала | В течение года | Администрац ия, зам. директора по УВР |
|  | **Работа с другими организациями** | | |
| 7. | Отчёты по статистическим данным школы | В течение  года | Зам. директора по УВР |
| 8. | Работа со специалистами технической поддержки сайтов по устранению сбоев в системе | В течение года | Учитель информатики |

1. 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 уровня профессионального 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 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.
  1. Циклограмма педагогических советов на 2022-2023 учебный год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Тема педсовета** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Итоги работы за 2021-2022 учебный год, основные задачи на новый учебный год,  утверждение УМК на 2022-2023 учебный год, планов работы ШМО | 30.08.2022 | Директор, зам. директора по УВР |
| 2 | Работа педагогов по привлечению обучающихся средней школы к работе в проектной деятельности. | Ноябрь | Зам. директора по УВР, руководители МО |
| 3 | «Использование современных образовательных технологий в учебном процессе» | Январь | Зам. директора по УВР, руководители МО |
| 4 | Новые воспитательные технологии, семья и школа: пути эффективного сотрудничества в современных условиях | Март | Зам. директора по УВР, учителя-  предметники |
| 5 | О допуске к итоговой государственной аттестации выпускников 9 классов.  О завершении учебного года в 9 класса.  О завершении учебного года в 1-8 классах. | Май | Зам. директора по УВР, классные руководители |
| 6 | Об окончании основной общеобразовательной школы и выдаче аттестатов | Июнь | Директор школы |

* 1. **Основные направления деятельности**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.Работа с кадрами** | | | | |
| **1.Повышение квалификации**  **Цель**: совершенствование системы работы с педагогическими кадрами по самооценке деятельности и повышению профессиональной компетентности | | | | |
| 1.1.**Курсовая переподготовка** | | | | |
| ***Содержание работы*** | ***Сроки*** | | ***Ответственные*** | |
| 1) Составление плана прохождения курсов  повышения квалификации | Сентябрь, май | | Зам. директора по УВР | |
| 2) составление заявок на прохождение курсов | Сентябрь, май | | Зам. директора 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. директора 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. директора по УВР | |
| «Нормативно-правовая база и методические  рекомендации по вопросу аттестации» | |  | |  | |
| 2) Индивидуальные консультации по заполнению заявлений и написанию самоанализа | | Сентябрь | | Зам. директора по УВР | |
| 3) Консультация для аттестующихся педагогов  «Подготовка материалов собственной педагогической деятельности к аттестации | | Сентябрь | | Зам. директора по УВР | |
| 4) Изучение деятельности педагогов, оформление необходимых документов для прохождения аттестации | | в течение года | | Зам. директора по УВР | |
| 5) Проведение открытых мероприятий для педагогов, представление собственного опыта работы аттестующимися. | | Ноябрь, январь | | Аттестующийся педагог | |
| 6) Посещение уроков аттестующихся педагогов | | Октябрь-январь | | Зам. директора по УВР | |
| **3.Обобщение и распространение опыта работы**  **Цель:** обобщение и распространение результатов творческой деятельности учителей | | | | | |
| 1)Описание передового опыта | | в течение года | | учителя-  предметники | |
| 2)Оформление методической копилки | | в течение года | | учителя-  предметники | |
| 3)Представление опыта на заседании МО, семинарах, конференциях, сайтах  пед.сообществ, экспертной комиссии | | в течение года | | Руководители МО, учителя-  предметники | |
| **4.Методическое сопровождение профессиональной деятельности молодых**  **педагогов** | | | | | |
| 1.Консультировать молодых специалистов, вновь принятых учителей, осуществлять методическое сопровождение данных категорий работников | | По мере прибытия | | Администрация, руководители МО | |
| 2.Организовать наставничество молодых  специалистов | | в течение года | | Зам. директора по УВР | |
| 3.Организовать посещение уроков молодых специалистов и вновь прибывших учителей с последующим анализом и обсуждением | | в течение года | | Зам. директора по УВР | |
| 4.Организовать посещение молодыми специалистами и вновь прибывшими учителями уроков коллег | | в течение года | | Зам. директора по УВР | |
| **План работы Школы молодого специалиста** | | | | | |
| 1.Портфолио в профессиональной деятельности  учителя: | | Сентябрь | | Зам. директора по УВР | |
| 1. Развитие интереса к учению и потребности в знаниях. 2. Организация конкурсной и олимпиадной деятельности учащихся | | Октябрь | | Зам. директора по УВР | |
| 1. Информационные технологии в образовательном процессе. 2. Тренинг «Трудная ситуация на уроке и ваш выход из неё» | | Январь | | Зам. директора по УВР | |
| 6.Инновационная деятельность учителя. | | Март | | Директор | |
| 7.Открытые уроки молодых специалистов | | Апрель | | Зам. директора по УВР | |
| 8. Круглый стол «Оценка успешной  деятельности молодых специалистов» | |  | |  | |
| **5.План работы с одарёнными детьми**  **Цель:** создание единого методологического подхода к организации работы с одарёнными детьми через взаимодействие управления школы и учреждений дополнительного образования | | | | | |
| 1.Актуализация школьного банка данных об  одарённых детях | | | в течение года | | Зам. директора по УВР |
| 2.Контроль за ведением портфолио одарённых  детей | | | в течение года | | Зам. директора по УВР |
| 3.Организация и проведение школьного тура Всероссийской олимпиады школьников по предметам | | | Сентябрь- октябрь | | Зам. директора по УВР,  руководители МО, учителя- предметники |
| 4.Участие в муниципальном туре Всероссийской  олимпиады школьников по предметам | | | Октябрь-  ноябрь | | Зам. директора по УВР |
| 5.Участие в районных, региональных, всероссийских заочных конкурсах, дистанционных олимпиадах | | | в течение года | | Зам. директора по УВР |
| 6. Участие в творческих конкурсах | | | в течение года | | Зам. директора по УВР |
| 7.Участие в спортивных соревнованиях | | | в течение года | | Зам. директора по УВР |
| 8.Проведение обучающих семинаров, экскурсий | | | в течение года | | Зам. директора по УВР |
| 1. **Методические советы**   Цель: реализация задач методической работы на текущий учебный год | | | | | |
| Заседание№1   1. Утверждение плана работы на 2022-2023 учебный год 2. утверждение рабочих программ, программ элективных курсов, кружков | | | Август | | Зам. директора по УВР |
| Заседание №2   1. Итоги мониторинга учебного процесса за 1-ю четверть 2. Работа по развитию детской одарённости; отчёт руководителей ШМО о проведении Всероссийской олимпиады школьников 3. Работа по подготовке к ГИА 2023 4. Классно-обобщающий контроль в 5, 9 классах | | | Ноябрь | | Зам. директора по УВР, руководители МО |
| Заседание №3   1. Анализ использования учителями школы ЭОР и ЦОР в УВП. 2. Анализ внеурочной деятельности. 3.Разное | | | Февраль | | Зам. директора по УВР, руководители МО |
| Заседание №4   1. Анализ деятельности ОО по совершенствованию содержания и оценки качества образования естественно-математического цикла. 2. Качество подготовки к ГИА с учётом индивидуальных особенностей обучающихся. 2.Подведение итогов методической работы,   выявление проблемных вопросов  3.Рабочие вопросы | | | Март | | Зам. директора по УВР,  руководители МО |
| Заседание №5. | | |  | |  |
| 1.Анализ учебно-методической работы школы за | | |  | |  |
| прошедший учебный год. Выполнение учебных | | |  | | Зам. директора по УВР,  Руководители МО |
| программ.  2.Подготовка к итоговому педсовету. | | | Май | |
| 3. О подготовке и проведении итогового контроля | | |  | |
| по итогам года обучающихся 1-8 классов | | |  | |
| 4.Итоги работы школы по реализации ФГОС . | | |  | |  |

* 1. 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. директора по УВР, руководители МО | |
| Февраль | «Психологическое здоровье школьников как одно из главных условий образовательного  процесса» | Классные  руководители | |
|  | **Методические дни** |  | |
| Ноябрь | Методический день учителей естественно-  математического цикла | Зам. директора по УВР, руководители МО | |
| Декабрь | Методический день учителей начальных  классов | Зам. директора по УВР, руководители МО | |
| Январь | Методический день учителей гуманитарного  цикла | Зам. директора по УВР, руководители МО | |
| 1 раз в четверть | Открытые мероприятия классных руководителей | Зам. директора по УВР, руководители МО | |
| **Предметные недели** | | | |
| 10-15 октября | Неделя химии и биологии | Учитель-предметник | |
| 14-19 ноября | Неделя математики, физики и информатики | Учитель-предметник | |
| 5-10 декабря | Неделя истории и обществознания | Учитель-предметник |
| 16-21 января | Неделя русского языка и литературы | Учитель-предметник |
| 13-18 февраля | Неделя спорта и ОБЖ | Учитель-предметник |
| 13-18 марта | Неделя иностранного языка | Учитель-предметник |
| 10-15 марта | Неделя география | Учитель-предметник |
| 15-20 апреля | Неделя начальных классов | Учителя начальных классов |
| **Работа методических объединений** | | |
| Август, сентябрь | Планирование работы на год. Темы самообразования. Портфолио учителя. Итоги  ГИА. Согласование графика открытых уроков. | Зам. директора по УВР, руководители  ШМО |
| В течение года | Участие в муниципальных, региональных, всероссийских интеллектуальных конкурсах,  олимпиадах | Руководители ШМО |
| В течение  года | Организация взаимопосещения уроков. Обзор  нормативных документов. Подготовка к ГИА | Руководители  ШМО |
| январь | Предварительный отчет о работе над методической темой. Анализ результатов полугодовых контрольных работ. Выполнение  государственных программ по предметам. | Руководители ШМО |
| март | Подготовка материалов промежуточной аттестации обучающихся. | Руководители ШМО |
| Апрель | О подготовке к ГИА | Руководители  ШМО |
| Май | Отчет о работе над методической темой. Отчет о выполнении плана работы ШМО и степени участия педагогов в реализации плана методической работы школы. Планирование  работы на следующий год | Руководители ШМО |

3.4 Совместная работа школы, семьи, общественности по воспитания обучающихся

**Тематика общешкольных родительских собраний**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц | Тема | Ответственный |
| Сентябрь | Итоги работы прошлого года и задачи на 2022-  2023 учебный год | Директор, зам. директора по УВР |
| ноябрь | Итоги 1 четверти. Разное. | Зам. директора по УВР |
| Январь | Итоги успеваемости за 1 полугодие. Подготовка  к ГИА. | Зам. директора по УВР |
| Май | Переводная и итоговая аттестация обучающихся. | Зам. директора по УВР |

Тематика заседаний общественного управления

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сентябрь | Итоги прошлого года и перспективы развития  на 2022-2023 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 2022-2023 учебный год.  Составление плана работы со слабоуспевающими обучающимися | сентябрь | Список План | Зам. директора по УВР,  кл. руководители |
| 2 | Выявление детей из  неблагополучных семей | постоянно | Списки | Зам. директора по УВР |
| 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 | Зам. директора по УВР |
| 6 | Составление графика индивидуальных консультаций и дополнительных  занятий по подготовке к ОГЭ | Сентябрь | График | Зам. директора по УВР |
| 7 | Проведение совещаний с учителями- предметниками, классными руководителями по подготовке к ГИА- 2023, работе со слабоуспевающими  учащимися 9 класса | Октябрь, апрель | Методические рекомендации | Руководители ШМО |
| 8 | Собеседования с учителями по итогам четверти, полугодия с просмотром тетрадей с результатами индивидуальной  работы с ребенком | в течение учебного года. | информация | Зам. директора по УВР |
| 9 | Заседания ШМО по  результатам КДР | 1 раз в  четверть | Протоколы  ШМО | Руководители  МО |
| 10 | Проверка журналов  «Объективность выставления четвертных оценок. Система работы со слабоуспевающими учащимися». | Декабрь | Аналитическая справка | Зам. директора по УВР |
| 11 | Тематический контроль учителей русского языка «Организация подготовки к итоговой аттестации в 9-х классе на уроках русского  языка». | Декабрь | Аналитическая справка | Зам директора по УВР |
| 12 | Тематический контроль учителей математики  «Организация подготовки к ОГЭ на уроках математики. Работа со слабоуспевающими учащимися». | Январь | Аналитическая справка | Зам. директора по УВР |
| 13 | Индивидуальные беседы с учащимися, показавшими неудовлетворительные результаты на КДР-ах в течение I и II полугодий, и их  родителями. | Декабрь Апрель | Регистрация в журнале бесед | Администрация школы. Классный руководитель |
| 14 | Обмен опытом и взаимопосещение учителей-предметников по проблемам подготовки выпускников к ГИА | в течение года | отчёты | Учителя –  предметники |
| 15 | Тематический контроль учителей русского языка «Организация подготовки к ЕГЭ на уроках русского языка. Работа со слабоуспевающими  учащимися». | январь | Аналитическая справка | Зам директора по УВР |
| 16 | Тематический контроль учителей математики  «Организация подготовки к итоговой аттестации в 9 классе на уроках математики». | февраль | Аналитическая справка | Администрация школы |
| 17 | Организация посещения слабоуспевающими учащимися школьных предметных консультаций по подготовке к ОГЭ | апрель -  май | информация | Администрация школы |

Работа с педагогами

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Методические рекомендации по внесению корректировок в календарно- тематическое планирование  учителей-предметников ОУ | Сентябрь | Устные рекомендации | Зам. директора 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. директора по УВР,  руководители МО |
| 3 | Консультации для педагогов:  - планирование уроков с учётом подготовки к  ГИА;  -оформление предметных уголков по подготовке к ГИА;  - проблемные вопросы учебного предмета | в течение года | Устные рекомендации, оформление  уголков | Руководители ШМО |
| 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 | Учителя- предметники |
| 2 | Используя дифференцированный подход при организации самостоятельной работы на уроке, включать индивидуальные задания слабоуспевающему  ученику. | В течение учебного года. | Поурочное планирование | Учителя- предметники |
| 3 | Составление индивидуального плана работы по ликвидации пробелов в знаниях отстающего ученика на год и корректировка на текущую четверть,  полугодие | Сентябрь, обновлять по  мере  необходим ости | Планы в общей папке работы с неуспевающими, в планах кл. рук. | Учителя- предметники |
| 4 | Беседы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по итогам  четверти | в течение года | Регистрация в журнале бесед | Зам. директора 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. директора по УВР, кл. руководители |
| 2 | Индивидуальная беседа с родителями слабоуспевающих обучающихся, ознакомление под роспись с неудовлетворительным и результатами за тренировочно- диагностические и административные  контрольные работы | в течение учебного года | Информировани е родителей | Учителя- предметники, кл. руководитель |
| 3 | Подготовка информационных  стендов по ГИА-2022 | в течение учебного  года | информационны е стенды | Зам. директора по УВР |
| 4 | Организация индивидуальных консультаций по определению образовательного маршрута слабоуспевающих  обучающихся 9 кл. | в течение учебного года | планы | Зам. директора по УВР кл. руководитель |
| **Контроль за работой со слабоуспевающими обучающимися** | | | | |
| 1 | Контроль за работой учителей-предметников по работе со слабоуспевающими  обучающимися | Ноябрь- май | справки | Зам. директора по УВР |
| 2 | Проверка документации ШМО по работе со  слабоуспевающими обучающимися | Февраль- апрель | Собеседование с рук. ШМО | Зам. директора по УВР |
| 3 | Взаимодействие всех участников образовательной деятельности при работе со слабоуспевающими  обучающимися | в течение учебного года | Собеседование | Зам. директора по УВР |
| 4 | Посещение уроков в  классах с низким уровнем обучения | в течение учебного года | Справка | Зам. директора по УВР |
| 5 | Анализ качества,  уровня обученности,  успеваемости по классам | По итогам  четверти | Справка | Зам. директора по УВР |

**4.Организация воспитательной работы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Содержание** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | День Знаний (торжественная линейка) | 1.09.2022 | Зам. директора по УВР |
| 2 | Выбор актива класса | Сентябрь | Кл.руководители |
| 3 | Организация самоуправления в классе | Сентябрь | Кл.руководители |
| 4 | Дежурство по школе | ежедневно | Зам. директора по УВР,  кл.руководители |
| 5 | Субботник | Сентябрь | Зам. директора по УВР,  кл.руководители |
| 6 | Беседы с обучающимися о внутришкольном распорядке, правилах поведения и Уставе школы | Сентябрь | Кл.руководители |
| 8 | Профилактика правонарушений | Сентябрь | Зам. директора по УВР,  соцпедагог |
| 9 | Профилактика суицидального поведения | в течение учебного  года | Зам. директора по УВР,  Кл.руководители |
| 10 | Месячник безопасности | Сентябрь | Зам. директора по УВР Кл.руководители |
| 11 | Общешкольное и классные  организационные родительские собрания | Сентябрь | Зам. директора по УВР Кл.руководители |
| 12 | Мероприятие «Посвящение в первоклассники» (1кл.) | Сентябрь | Зам. директора по УВР,  кл. руководители |
| 13 | Спортивные соревнования | Сентябрь | Учителя  физкультуры |
| 14 | День народного единства | 4 ноября | Кл. руководители |
| 15 | Предметные недели математики;  физики и информатики | Октябрь | Руководители ШМО |
| 16 | День Матери | Ноябрь | Кл. руководители |
| 17 | День толерантности | 16 ноября | Кл. руководители |
| 18 | Неделя химии и биологии | Декабрь | Руководители ШМО |
| 19 | День Конституции РФ. Беседы | 12 декабря | Кл. руководители |
| 20 | Новогодние мероприятия | Декабрь | Зам. директора по УВР Кл.руководители |
| 21 | Неделя русского языка и литературы | Январь | Руководители ШМО |
| 22 | Профориентационная работа | в течение  года | Зам. директора по УВР,  Кл.руководители |
| 23 | Неделя спорта и ОБЖ | Февраль | Учителя  физкультуры и ОБЖ |
| 24 | Мероприятия, посвящённые Международному женскому дню. Неделя книги | Март | Руководители ШМО,  библиотекарь |
| 25 | Всемирный день Земли. Конкурс плакатов и рисунков по экологии | Март- апрель | 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» | Апрель-  май | 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. директора по УВР,  кл. руководители |
| 32 | Мероприятия по безопасности ЧС | Апрель | Преподаватель ОБЖ, зам. директора по УВР |
| 33 | Волонтёрская работа | в течение  года | старшеклассники,  кл. руководители |
| 34 | Участие в районных мероприятиях | в течение  года | Зам. директора по УВР |
| 35 | Проведение открытых мероприятий и классных часов | в течение года | Зам. директора по УВР руководители ШМО |
| 36 | Последний звонок | Май | Зам. директора по УВР,  кл. руководители |
| 37 | Трудовая практика | Июнь | Зам. директора по УВР,  кл. руководители |
| 38 | Выпускной вечер | Июнь | Зам. директора по УВР,  кл. руководители |
| 39 | Тематические классные часы и беседы | в течение  года | кл. руководители |
| 40 | Дни Здоровья | Сентябрь,  апрель | Учителя физ-ры,  кл. руководители |

1. Проведение открытых уроков и мероприятий

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Мероприятия** | **Срок** | **Ответственные** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
|  | **Открытые мероприятия** |  |  |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

1. **Управление образовательным учреждением**

**6.1. Совещания при директоре**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Повестка совещания** | **Сроки** |
| 1 | Рабочие программы и календарно-тематическое  планирование | Сентябрь |
| Ведение электронного журнала |
| Ведение журналов внеурочной деятельности,  индивидуального обучения |
| Проведение учителями ТБ на уроках и во внеурочное время |
| Правильность и своевременность оформления личных дел |
| 2 | Адаптационный период первоклассников. Мониторинг общей готовности ребёнка к школе. Стартовая готовность  обучающихся к освоению нового материала. | Октябрь |
| План подготовки к государственной итоговой аттестации  выпускников |
| Изучение запроса обучающихся 9 класса по предметам  по выбору на ОГЭ |
| 3 | Создание условий успешной адаптации обучающихся 5 класса | Ноябрь |
| Разное |
| 4 | Результаты диагностического тестирования в 9 класса  по предметам по выбору | Декабрь |
| Работа учителей физкультуры и технологии по  проведению инструкций ТБ |
| Предварительные итоги 1 полугодия. Работа со  слабоуспевающими. |
| Уровень подготовленности обучающихся к  Всероссийской олимпиаде школьников (итоги) |
| 5 | Объективность выставления полугодовых отметок,  выполнение учебных программ | Январь |
| Соблюдение единого орфографического режима  оформления классных журналов |
| 6 | Итоги проверки внеурочной деятельности в 5-9 классах | Февраль |
| Итоги контроля качества усвоения учебных программ. Повышение качества образования путём выявления и  поддержки детской одарённости. |
| Прогноз результатов экзаменов по обязательным  предметам выпускников 9 класса |
| 7 | Предварительные итоги 3 четверти, подготовки к ОГЭ,  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 |
| 9 | Разное |  |
| 10 | Проект учебного плана на 2023-2024 учебный год | Май |
| Предварительные итоги года, подготовка к летней  оздоровительной кампании, к приёмке школы |
| 11 | Предварительные итоги учебного года | Июнь |
| Оформление аттестатов |
| 12 | Готовность школы и пед.коллектива к новому учебному году | Август |
| Трудоустройство выпускников |

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

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

**6.3. Организация внутришкольного контроля**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Контрольно-**  **диагностиче ская деятельност ь** | **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 уважительной причины | Обучающи еся | Оперативный | Проверка обучающ ихся | ежедневно | Учет детей в журнале | Кл.руководители |
|  | **Блок 2. Внутришкольная документация** | | | | | | |
| 1 | Проверка рабочих программ, классных журналов, личных дел | Календарн о- тематическое планирова ние, классные  журналы | Фронтал ьный | Проверка классных журналов с 5 по 9 классы | С 05.09.  по 24.09. | Справка | Зам. директора по УВР |
|  | **Блок 3. Здоровый образ жизни. Питание обучающихся** | | | | | | |
| 1 | Обследование обучающихс я 5-9 классов на предмет составления списка физкультурн ой группы | Учащиеся | Персональный | Медицин  скиепоказания | В течение месяца | Справки | Мед.работник |
| 2 | Организация питания обучающихс я | Документ ация по питанию | Планов ый | Проверка документ ов по питанию | В течен ие месяц а | Справка | Завхоз |
|  | **Блок 4. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования** | | | | | | |
| 1 | Работа с молодыми специалиста ми | Учебно- воспитате льный процесс | Персона льный | Наблюдение, беседы, посещение уроков | 3-4 неделя | Совеща ние | Зам. директора по УВР |
|  | **Блок 5. Состояние учебно - методической работы** | | | | | | |
| 1 | Организация работы с одарёнными детьми | Учебно- воспитате льный процесс | Персона льный | Участие в школьном туре олимпиад  по предметам | 3 неделя | Протоко лы МО | Зам. директора по УВР Руководители ШМО |
| 2 | Организация  школьного тура предметных олимпиад | Документация по проведению школьных олимпиад | Операти вный | Проведен ие школьног о тура олимпиад по  предмета м | 3 неделя | Совеща ние при  завуче | Зам. директора по УВР Руководители ШМО |
| 3 | Методическое сопровождение к аттестации педагогических работников | Методиче ское обеспечен ие | Тематич еский | Беседы, документ ация, методиче ские  рекоменд ации | В конце  месяц а | Совеща ние при  завуче | Зам. директора по УВР |
|  | **Блок 6. Воспитательная работа с учащимися и их родителями** | | | | | | |
| 1 | Утверждени е планов воспитатель ной работы 5-9 классов | Документ ация организац ии воспитате льной  работы в 5-9 кл | Тематич еский | Анализ  документации | 05-19.09.2022 | Справка | Директор  школы, зам. директора по УВР Руководители ШМО, кл.руководителей |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Блок 7. Охрана труда** | | | | | | |
| 1 | Работа с учителями- предметника ми по организации  охраны труда в  кабинетах | Наличие инструкци и по ТБ, наличие паспорта кабинета | Тематич еский | Проверка документ ации по кабинету | 02.-04.09 | Совеща ние | Ответственный по ТБ |
| 2 | Инструктаж и по ТБ  с обучающими ся | Проведение инструкта жей с обучающимися | Персона льный | Проверка журналов  по ТБ, журналов  по охране труда | 21-25.09 | Справка | Зам. директора по УВР |
| 3 | Состояние пожарной безопасности, предупрежде ние чрезвычайны х ситуаций, профилактика ДТП | Учебно- воспитате льный процесс, документа ция по ТБ | Персона льный | Наличие документ ов по ПБ, наличие СИЗ,  беседы с обучающимися | В течен ие  месяц а | Справка | Зам. директора по УВР |
|  | **Блок 8. Работа библиотеки** | | | | | | |
| 1 | Обеспечение учебниками обучающихся | 5-9  классы | Фронтал ьный | Сверка списка  обучающихся | До 07.09 | Справка | Библиоте карь |
|  | **Блок 9. Профориентационная работа** | | | | | | |
| 1 | Обзорная информация об учебных заведениях (ОУ, НПО,СПО,ВУЗ) | 8-9  классы | Персона льный | Беседы с обучающимися | В течен ие  месяц а | Информ ация | Кл.руково дители |
| **Октябрь** | | | | | | | |
|  | **Блок 10. Внутришкольная документация** | | | | | | |
|  | Контроль за ведением журналов, личными делами обучающихс я  5-9 кл. | Правильность заполнени я документа ции | Фронтал ьный | Проверка журналов | 26-30.10 | Справка | Зам. директора по УВР |
|  | **Блок 11. Образовательная деятельность** | | | | | | |
| 1 | Контроль за  преподавани ем  предметов  математика, физика, информатик а | Проведение мероприятий,  посвящённых  Неделе математик и,  Неделе физики и  информат ики | Фронтал ьный | Посещен ие уроков,  мероприятий | 12-16.10  19-23.10 | Справка | Зам. директора по УВР |
| 2 | Организация работы внеурочной деятельности | Учебно- воспитате льный процесс | Фронтал ьный | Проверка  документ ации | 28-30.10 | Справка | Зам. директора по УВР |
|  | **Блок 12. Состояние учебно- методической работы** | | | | | | |
| 1 | Ознакомлен ие с процедурой  ОГЭ в 9 классе | Документация | Предвар ительный | Сбор информа ции | В течен ие  месяц а | Монито ринг выбора  предмет ов | Зам. директора по УВР,  кл.руководит ели |
| 2 | Проведение школьного тура предметных олимпиад | Документация по проведени ю школьных олимпиад | Операти вный | Проведен ие школьног о тура олимпиад  по предметам | 1-2 недели | Справка | Зам. директора по УВР,  руководит ели ШМО |
|  | **Блок 13. Воспитательная работа с учащимися и их родителями** | | | | | | |
| 1 | Определить степень удовлетворё нности обучающихс я школьной  жизнью | Обучающ иеся 5 класса | Тематич еский | Анкетиро вание | В течен ие  месяц а | Информ ация | Кл.руководитель  5 класса |
| 2 | Организация  планировани я воспитательной работы в школе | Планы воспитате льной работы классных руководит елей  5-9  классов | Тематич еский | Собеседо вание, анализ документ ации, посещени е мероприятий | В течен ие  месяц а | Справка | Зам. директора по УВР |
| 3 | Проверка дневников обучающихс я 5-9  классов | Ведение и  заполнени е дневников | Операти вный | Проверка  дневнико в | Начал о месяц а | Справка | Руководители МО |
|  | **Блок 14. Профориентационная работа** | | | | | | |
| 1 | Мониторинг  обучающихся 9  класса по определению дальнейшего обучения в образователь ных учреждениях | Учащиеся  9 классов | Фронтальный | Анкетирование | 3 неделя  месяц а | Совещание при  завуче | Зам. директора по УВР  кл.  руководит ели |
|  | **Ноябрь** | | | | | | |
|  | **Блок 15. Внутришкольная документация** | | | | | | |
| 2 | Анализ состояния отчётности за 1 четверть | Выполнен ие графика контрольн ых, лабораторных,  практичес ких работ  за 1 четверть. | Тематич еский | Анализ состояния отчётност и за  1 четверть | 11-15.11 | Справка | Зам. директора по УВР,  руководит ели ШМО |
|  | **Блок 16. Образовательная деятельность** | | | | | | |
| 1 | Состояние преподавания химии в 8- 9 классах | Учебно- воспитательный процесс | Тематич еский | Посещен ие занятий | 16-20.11 | Справка | Админист рация |
| 2 | Адаптация 5  класса к  условиям школьной жизни | Учебно- воспитате льный процесс | Фронтал ьный | Посещен ие уроков | 9-23.11 | Справка | Админист рация |
|  | **Блок 17. Здоровье и здоровый образ жизни. Питание обучающихся** | | | | | | |
| 1 | Анализ охвата детей горячим питанием |  |  |  | В начал е месяц а | Справка | Завхоз |
|  | **Блок 18. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования** | | | | | | |
| 1 | Проверка дозирования домашнего задания | Учебно- воспитате льный процесс | Тематич еский | Объём д/з в 5-9  классах | Конец  месяц а | Справка | Зам. директора по УВР,  руководит ели ШМО |
|  | **Блок 19. Состояние учебно-методической работы** | | | | | | |
| 1 | Реализация плана подготовки к ГИА в 2022  году | Учебно- воспитате льный процесс | Операти вный | Анализ выбора предмето в к ГИА | 18-19.11 | Справка | Зам. директора по УВР,  кл.руководит ели |
|  | **Блок 20.Воспитательная работа с учащимися и их родителями** | | | | | | |
| 1 | Состояние  эффективнос ти воспитательного процесса 5-9 классов | Изучение  уровня воспитанн ости обучающи хся  5-9  классов | Персона  льный | Анкетирование | 23-27.11 | Справка | Зам. директора по УВР,  руководит ель  ШМО  кл. руководит елей |
|  | **Блок 21. Охрана труда** | | | | | | |
| 1 | Создание благоприятных условий в школе для обучающихся | Учебно- воспитате льный процесс | Операти вный | Наблюден ие | В течен ие месяц а | Совещан ие | Админист рация |
|  | **Декабрь** | | | | | | |
|  | **Блок 1. Внутришкольная документация** | | | | | | |
| 1 | Объективное выставление отметок за 2 четверть.  Выполнение  образователь ных программ | Документация | Фронтал ьный | Проверка  журналов 5-9  классов | 30.12-10.01 | Справка | Зам. директора по УВР |
|  | **Блок 2. Образовательная деятельность** | | | | | | |
| 1 | Система оценивания знаний | Учебно- воспитате льный процесс | Операти вный | Посещен ие уроков, проверка  дневнико в,  тетрадей | 16-20.12 | Совеща ние при завуче | Зам. директора по УВР, руководит ели ШМО |
|  | **Блок 3.Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования** | | | | | | |
| 1 | Контроль за состоянием преподавани я предметов  эстетическог о цикла | Учебно- воспитате льный процесс | Фронтал ьный | Посещен ие уроков | В течен ие месяц а | Справка | Директор,  Зам. директора по УВР |
| 2 | Организация подготовки к итоговой аттестации в  9 классе | Учебно- воспитате льный процесс | Тематич еский | Посещен ие уроков | 16-26.12 | Справка | Директор,  Зам. директора по УВР |
|  | **Блок 4. Состояние учебно- методической работы** | | | | | | |
| 1 | Мониторинг степени обученности учащихся | Учебно- воспитате льный процесс | Фронтал ьный | Анализ отметок за 1  полугоди е | Конец  декабря | Совещан ие | Зам. директора по УВР,  руководитли ШМО |
| 2 | Формирование базы  данных на  выпускников 9 классов |  | Оперативный |  | В течение  месяц а | База данных | Зам. директора по УВР |
|  | Формирован ие пакета документов по подготовке ОУ к проведению ГИА | Проведение семинара с учителями-предметни ками по правилам подготовк и учащихся к сдаче ГИА | Тематич еский | Собеседо вание с педагогами | В течен ие  месяц а | Пакет докумен тов по ГИА | Зам. директора по УВР |
|  | **Блок 5. Воспитательная работа с учащимися и их родителями** | | | | | | |
| 1 | Проверка дневников обучающихс я 5-9  классов | Ведение и заполнени е дневников | Операти вный | Проверка дневнико в | Конец  месяц а | Справка | Руководители ШМО |
|  | **Блок 6. Охрана труда** | | | | | | |
| 1 | Контроль за охраной труда на уроках химии, физики, информатик и, физкультуры, технологии | Документа ция | Тематич еский | Проверка  документ ации | 21-25.12 | Справка | Зам. директора по УВР |
|  | **Январь** | | | | | | |
|  | **Блок 1. Реализация прав граждан на образование** | | | | | | |
| 1 | Контроль за посещаемост ью занятий обучающими ся, стоящими на внутришкол  ьном учёте | обучающи еся | Операти вный | Проверка  обучающ ихся | ежедневно | Учет детей в журнале | Кл.руково дители |
|  | **Блок 2. Внутришкольная документация** | | | | | | |
| 1 | Контроль за ведением  электронных журналов | документа ция | Тематич еский | Проверка эл.журна лов | 12-15.01 | Справка | Зам. директора по УВР |
|  | **Блок 3. Образовательная деятельность** | | | | | | |
| 1 | Контроль учителей  «Организаци я подготовки к ОГЭ на уроках». | Учебно-  воспитате льный  процесс. Проведение мероприят ий, посвящён ных Неделе русского языка и литератур ы | Тематич еский | Посещение уроков,  мероприя тий | 18-29.01 | Справка | Админист рация |
|  | **Блок 4.Здоровье и здоровый образ жизни. Питание обучающихся** | | | | | | |
| 1 | Профилакти ка ДТТ.  Выполнение  программы ПДД | Документа ция | Тематич еский | Проверка  документации | В течен ие  месяц а | Справка | Зам. директора по УВР,  преподава тель ОБЖ |
|  | **Блок 5.Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования** | | | | | | |
| 1 | Состояние преподавани я учебного предмета  «технология» | Учебно- воспитате льный процесс | Фронтал ьный | Посещен ие уроков | 25-29.01. | Справка | Зам. директора по УВР |
|  | **Блок 6. Состояние учебно- методической работы** | | | | | | |
| 1 | Состояние преподавани я учебных предметов с использованием ИКТ | Учебно- воспитате льный процесс | Фронтал ьный | Посещен ие уроков | В течен ие месяц а | Совеща ние при завуче | Зам. директора по УВР, рук оводители ШМО |
|  | Информиров ание обучающихс я 9 класса и их родителей о ходе  подготовки к ГИА | Учебно- воспитате льный процесс | Тематич еский | Классный  час, индивиду альные беседы | В течен ие месяц а | Совеща ние при завуче | Зам. директора по УВР, кл.  руководители 9 класса |
|  | **Блок 7.Воспитательная работа с учащимися и их родителями** | | | | | | |
|  | Организация  воспитательной работы  в 5-9 классах | Планы  воспитате льной работы классных  руководит елей | Тематический | Анализ  документ ации, посещени е  классных часов | В течен ие месяц а | справка | Администрация,  руководители МО,  кл. руководит елей |
|  | **Блок 8. Охрана труда** | | | | | | |
|  | Предупрежд ение детского травматизма | Учебно- воспитате льный процесс | Тематич еский | Анализ результат ов | В течен ие месяц а | Совеща ние при директо ре | Зам. директора по УВР |
|  | Инструктаж и по ТБ с обучающими ся | Учебно- воспитате льный процесс | Персональный | Проверка  журналов  по технике  безопасно сти, журналов по охране труда | 28-29.01 | справка | Зам. директора по УВР |
|  | **Блок 9. Профориентационная работа** | | | | | | |
|  | Результаты  профориента ционного тестирования учащихся 9 класса | Учебно- воспитате льный процесс | Фронтал ьный | Анкетиро вание | 4 неделя | Совеща ние | Кл. руководители |
|  | **Февраль** | | | | | | |
|  | **Блок 1. Образовательная деятельность** | | | | | | |
| 1 | Подготовка обучающихс я 9 класса к ГИА-2023 | Учебно- воспитате льный процесс | Операти вный | Тестиров ание обучающ ихся | В течен ие месяц а | Справка | Зам. директора по УВР, рук оводители ШМО |
| 2 | Классно- обобщающи й контроль в 4 классе | Учебно- воспитате льный  процесс | Фронтал ьный | Посещен ие уроков | 1-12.02 | Справка | Админист рация |
|  | **Блок 2. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования** | | | | | | |
| 1 | Состояние преподавани я обществозна ния в 5-9  классах | Учебно- воспитате льный процесс | Фронтал ьный | Посещен ие уроков | В течен ие месяц а | Справка | Зам. директора по УВР |
|  | **Блок 3. Состояние учебно- методической работы** | | | | | | |
| 1 | Организация  учебно-воспитатель ного процесса на уроках молодых специалистов | Учебно-воспитательный процесс | Фронтал ьный | Посещен ие уроков | В течен ие месяц а | Справка | Зам. директора по УВР |
| 2 | Неделя спорта и ОБЖ | Учебно- воспитате льный процесс | Тематич еский | Посещение  мероприя тий | 8-12.02 | Протоко л МО | Учителя физкультуры и ОБЖ |
|  | **Блок 4. Воспитательная работа с учащимися и их родителями** | | | | | | |
| 1 | Организация работы во внеурочное время | Воспитате льный процесс | Тематич еский | Учёт посещаем ости занятий, анализ документации | В течен ие месяц а | Справка | Зам. директора по УВР |
|  | **Блок 5. Профориентационная работа** | | | | | | |
| 1 | Экскурссион ый обзор образователь ных учреждений | Учащиеся 9 класса | Персона льный | Встречи с  представи телями ССУЗов | В течен ие месяц а | Отчёт | Зам. директора по УВР кл.  руководитель 9 класса |
|  | **Март** | | | | | | |
|  | **Блок 1. Внутришкольная документация** | | | | | | |
| 1 | Проверка журналов 5-9 классов: выполнение образователь ных программ | Правильность заполнени я, соответствие  тематичес кому  планированию | Фронтал ьный | Проверка  журналов | Конец  месяц а | Справка | Зам. директора по УВР |
|  | **Блок 2. Образовательная деятельность** | | | | | | |
| 1 | Повторное информирование родителей и обучающихс я о порядке подготовки и  проведения ГИА | Учебно- воспитате льный процесс | Операти вный | Родительские собрания,  итоги работ | 3 неделя | Совеща ние при завуче | Зам. директора по УВР,  кл.руководитель 9 кл. |
| 2 | Классно-обобщающи й контроль в 9 классе | УВП | Фронтал ьный | Посещен ие уроков | 10-19.03 | Справка | Админист рация |
|  | **Блок 3. Здоровье и здоровый образ жизни. Питание обучающихся** | | | | | | |
| 1 | Контроль за горячим питанием | Учебно- воспитате льный  процесс | Фронтал ьный | Посещен ие столовой | 1-5.03. | Справка | Завхоз |
|  | **Блок 4. Состояние учебно- методической работы** | | | | | | |
| 1 | Методическое сопровождение к аттестации пед.раб. | Методиче ское обеспечен ие | Тематич еский | Беседы, документация, метод. рекомендации | В конце  месяц а | Совеща ние при завуче | Зам. директора по УВР |
|  | Блок 5. Воспитательная работа с учащимися и их родителями | | | | | | |
| 1 | Организация работы по нравственно му воспитанию в 9 классе | Учебно- воспитате льный процесс | Тематич еский | Посещение  внеклассн ых мероприятий | В течен ие месяц а | Справка | Зам. директора по УВР, руководители ШМО |
|  | **Блок 6. Охрана труда** | | | | | | |
|  | Состояние пожарной безопасности, документы по ТБ, предупрежде нию ЧС, профилактике ДТП | Документ ы по технике безопасно сти,  предупреждению ЧС,  профилак тике ДТП | Тематич еский | Проверка  документ ации | В течен ие месяц а | Справка | Зам. директора по УВР |
|  | **Апрель** | | | | | | |
|  | **Блок 1. Реализация прав граждан на образование** | | | | | | |
|  | Контроль за посещением занятий внеурочной  деятельност и | Журналы | Персона льный | Проверка документ ации, посещени е занятий | В течен ие месяц а | Справка | Зам. директора по УВР |
|  | **Блок 2. Внутришкольная документация** | | | | | | |
| 1 | Проверка документаци и по ГИА - 2023 | Документа ция | Персона льный | Проверка  документ ации | 12-16.04 | Совеща ние при завуче | Зам. директора по УВР, кл.  руководитель 9 класса |
| 2 | Организация итоговой государствен ной аттестации в форме  ОГЭ -2023 | Учебно- воспитательный процесс | Фронтал ьный | Подготов ка  документ ов | 2-3 неделя | Справка | Зам. директора по УВР |
|  | **Блок 3. Здоровье и здоровый образ жизни. Питание обучающихся** | | | | | | |
| 1 | Организация работы по ЗОЖ | Документа ция | Тематич еский | Проверка  документ ации | В течен ие  месяц а | Справка | Зам. директора по УВР |
|  | **Блок 4. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования** | | | | | | |
| 1 | Контроль за  состоянием преподавани я предметов по выбору ОГЭ | Учебно-  воспитате льный процесс | Фронтал ьный | Посещен ие уроков | В течен ие  месяц а | Справка | Админист рация |
|  | **Блок 5. Состояние учебно- методической работы** | | | | | | |
| 1 | Заседание методического совета по вопросу проведения итоговой аттестации 5-9 классов | Учебно-  воспитате льный процесс | Персона льный | Утверждение документ ации по проведению итоговой аттестаци и 5-9 кл | Перва я недел я | Протоко л методич еского совета | Зам. директора по УВР, руководители ШМО |
|  | **Блок 6.Воспитательная работа с учащимися и их родителями** | | | | | | |
|  | Организация проведения классных часов в 5-9 классах | Организац ия работы классных  руководителей | Тематич еский | Посещен ие классных  часов | В течен ие  месяц а | Справка | Зам. директора по УВР |
|  | Блок 7. Охрана труда | | | | | | |
|  | Проведение объектовых тренировок вывода обучающихс я из здания школы при ЧС | Учебно-  воспитате льный процесс | Тематич еский |  | До 23.04 | Информ ация | Учитель ОБЖ |
|  | **Май** | | | | | | |
|  | **Блок 1. Реализация прав граждан на образование** | | | | | | |
|  | Проверка журнала 9 класса | Учебно-  воспитате льный процесс | Фронтал ьный | Проверка  журналов, отчёты кл. руководи телей, учителей | 24-28.05 | Справка | Зам. директора по УВР |
|  | **Блок 2. Внутришкольная документация** | | | | | | |
| 1 | Анализ  классных  журналов 5-9 классов: проверка выполнения  программ, аттестация | Учебно-  воспитате  льный процесс |  | Проверка  документ  ации | 21-28.05. | Справка | Зам. директора по УВР |
|  |  |
|  | **Блок 3. Образовательная деятельность** | | | | | | |
| 1 | Окончание учебного года: итоговая и промежуточ ная аттестация | Учебно-  воспитате льный процесс | Фронтал ьный | Отчёты учителей | 3-4 неделя | Педсове ты о допуске к ГИА,  о перевод е обучаю щихся  5-8 кл. | Админист рация, кл. руководители |
|  | **Блок 4. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение**  **обязательного минимума содержания образования** | | | | | | |
|  | Анализ прохождения программног о материала по  предметам | Отчёты учителей | Персона льный | Отчёты | 24-28.05 | Справка | Зам. директора по УВР,  руководители ШМО |
|  | **Блок 5. Состояние учебно- методической работы** | | | | | | |
|  | Мониторинг  степени обученности учащихся | Учебно-  воспитате льный процесс | Фронтал ьный | Анализ  Годовых  отметок | Конец  месяц а | Справка | Зам. директора по УВР,  руководители ШМО |
|  | **Блок 6. Воспитательная работа с учащимися и их родителями** | | | | | | |
|  | Выполнение плана  воспитатель ной работы. | Реализаци я планов воспитательной работы | Тематич еский | Собеседо вание с учителям и,  посещени е  мероприя тий | В течен ие месяц а | Справка | Зам. директора по УВР, рук МО  классных  руководителей |
|  | **Блок 7. Охрана труда** | | | | | | |
|  | Проведение инструктаже й по ТБ с обучающимися 5-9  классов на летних каникулах | Проведен ие  инструкта жей | Фронтал ьный | Проверка  журналов по ТБ | Конец  месяц а | Справка | Зам. директора по УВР,  руководители ШМО |
|  | **Блок 8. Профориентационная работа** | | | | | | |
|  | Мониторинг обучающихс я 9  класса по определению дальнейшего обучения в образователь ных учреждениях | Учащиеся 9 класса | Фронтал ьный | Анкетиро вание | 3 неде ля | Совеща ние при завуче | Кл. руководители 9 кл. |
|  | **Июнь** | | | | | | |
|  | **Блок 1. Реализация прав граждан на образование** | | | | | | |
|  | Организация  государствен ной итоговой  аттестации | Учебно-  воспитате льный процесс |  | Проведен ие  экзамено в | В течен ие месяц а | Справка | Зам. директора по УВР |
|  | Блок 2. Внутришкольная документация | | | | | | |
|  | Выдача аттестатов  учащимся 9 кл. | Учебно-  воспитательный процесс | Операти вный | Заполнен ие  документов | 3-4 недели | педсове ты | Администрация |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Подготовка учебных помещений и кабинетов к новому учебному году. Проверка техники безопасности (акты-разрешения на работу в кабинетах) | До 1.08 | Кл.руководители, зав.кабинетами |
| 2 | Состояние охраны труда и техники безопасности в школе | Сентябрь | Администрация |
| 3 | Проведение инструктажа работников школы по ТБ и охране труда, правилам поведения при ЧС и угрозе террористических актов | Сентябрь | Администрация |
| 4 | Подготовка документации по правилам ТБ во время занятий в учебных кабинетах, спортзале | Сентябрь | Учителя- предметники |
| 5 | Разработка Плана по противодействию терроризму и экстремизму на 2022-2023 учебный год | До 15.09 | Ответственный по ТБ |
| 6 | Разработка Плана мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на 2022-2023 учебный год | До 15.09. | Ответственный по ТБ |
| 7 | Проведение месячника безопасности | Сентябрь,  апрель | Зам. директора по УВР, учитель ОБЖ |