# ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЫ

# на 2021-2022 учебный год

**Задачи на 2021-2022 учебный год:**

# 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

# Повысить качество образования в школе:

* + Создать условия для повышения качества 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;

# 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).

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

* развитие системы самообразования,
* презентация портфолио, результатов деятельности.

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

# Вести электронные журналы и дневники.

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

# План работы по всеобучу

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

* 1. **План работы по реализации ФГОС в 1-10 классах.**

# Задачи:

1. Реализация ФГОС в 1-10 классах в соответствии с нормативными документами.
2. Методическое и информационное сопровождение реализации ФГОС в 1-10

классах в течение 2021-2022 учебного года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответств енные** | **Контрольны е показатели** |
| 1  **Организационное обеспечение** | | | | |
| 1.1 | Проведение совещаний о ходе реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО в ОУ:  О промежуточных итогах реализации ФГОС ООО в 1-10 классах | январь | Директор, зам. дир. 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 1-10 классах | сентябрь  январь май | Зам. дир. 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. дир. по УВР, Зам. дир.  по ВР | Утверждённо е расписание |
| 2  **Нормативно-правовое обеспечение** | | | | |
| 2.1 | Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно- правовых документов федерального и регионального уровней | По мере поступле ния | Директор школы | Информация для стендов, совещаний, педсоветов |
| 2.2 | Внесение корректив в нормативно- правовые документы ОУ по итогам их апробации с учётом изменений федерального и регионального уровней и ООП 1-10 классов | Май- июнь | Директор школы | Реализация регламента утверждения нормативно- правовых документов в соответствии с Уставом ОУ |
| 3  **Финансово – экономическое обеспечение** | | | | |
| 3.1 | Проверка обеспеченности учебниками обучающихся 1-10 классов | До 7 сентября | Педагог - библиоте карь,  учителя | Информация, справка |
| 3.2 | Оснащение школьной библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем предметам учебного плана ООП | В течение года | админист рация | База учебной и учебно- методической литературы |
| 3.3 | Анализ материально-технической базы ОУ с учётом закупок 2020-2021 года:   * количество компьютерной и множительной техники, программного обеспечения в учебных кабинетах, библиотеке; * анализ работы Интернет – ресурсов;   -условий для реализации внеурочной деятельности;   * учебной и учебно-методической литературы. | Октябрь- ноябрь | Админист рация, завхоз | База данных по материально- техническому обеспечению, аналитическа я справка, информация на сайте школы. |
| 4  **Кадровое обеспечение** | | | | |
| 4.1. | Анализ состояния штатного расписания и расстановка кадров на 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 в 1-10 классах; * итоги обучения по ФГОС НОО, ФГОС ООО; ФГОС СОО   -проведение родительского собрания для  родителей будущих первоклассников | Октябрь Декабрь Март  Май июнь | Зам. дир. по УВР, учителя | Протоколы родительских собраний |
| 5.4 | Размещение материала на школьном сайте  для родителей | В течение  года | Зам. дир.  по ВР | Информация |
| 5.5 | Индивидуальные консультации для родителей будущих первоклассников | По необходи  мости | Админист рация |  |
| 6  **Методическое обеспечение** | | | | |
| 6.1 | Стартовая диагностика учебных достижений на начало учебного года | сентябрь | Руководи тель  ШМО | Аналитическа я справка |
| 6.2 | Обобщение опыта реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО в ОУ:  -подготовка материала для публичного отчёта | Сентябрь- декабрь май | Зам. дир. по УВР, учителя | Обобщение опыта учителей, материалы  для самоанализа школы |

# План мероприятий по подготовке к государственной итоговой аттестации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/ п** | **Основные мероприятия** | **Срок исполнен**  **ия** | **Ответственны е** |
| **Раздел 1. Нормативное и ресурсное обеспечение** | | | |
| 1.1 | Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 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 | В течение года | Зам. дир. по УВР,  руководители ШМО |
| **Раздел 2. Кадры** | | | |
| 2.1 | Проведение инструктивно-методических совещаний:   * анализ результатов ОГЭ 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 | руководители ШМО,  Зам. дир. по УВР |
| 2.2 | Участие учителей школы, работающих в 9 классах в  работе семинаров муниципального и регионального уровней по вопросу ГИА | Сентябрь- май | Учителя -  предметники |
| 2.3 | Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение ГИА:   * утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной итоговой аттестации; * о допуске обучающихся к ГИА; | Март Май | Зам. дир. по УВР |
| **Раздел 3. Организация. Управление. Контроль** | | | |
| 3.3 | Подготовка и обновление списков по документам личности для формирования электронной базы данных выпускников | До  31.12.202  1г. | Зам. дир. по УВР,  классные руководители |
| 3.4 | Проведение административных контрольных работ в  форме ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся | Декабрь, апрель | Зам. дир. по УВР |
| 3.5 | Контроль за своевременным прохождением рабочих программ | 1 раз в четверть | Зам. дир. по УВР |
| 3.6 | Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА | В течение года | Зам. дир. по УВР |
| 3.7 | Подача заявлений обучающихся 9 класса на экзамены по выбору | До 1 февраля | Зам. дир. по УВР |
| 3.8 | Организация сопровождения и явки обучающихся 9 классов на экзамены | Май, июнь | Администрац ия |
| 3.9 | Ознакомление выпускников и их родителей с результатами ОГЭ | июнь | Администрац ия |
| **Раздел 4.Информационное обеспечение** | | | |
| 4.1 | Оформление информационных стендов в коридоре и в кабинетах с отражением нормативно-правовой базы  проведения ГИА 9 классов в 2021-2022 учебном году | Октябрь, март | Зам. дир. по УВР |
| 4.2 | Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах государственной итоговой аттестации выпускников 9 классов | В течение года | Зам. дир. по УВР,  классные руководители |
| 4.3 | Проведение родительских собраний:   * нормативно-правовая база, регулирующая проведение ГИА в 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 ОГЭ, размещение  необходимой информации на сайте школы | по мере поступле  ния | Зам. дир. по УВР |
| 4.5 | Формирование отчётов по результатам ГИА в 2022 году | Июнь, июль | Зам. дир. по УВР |

* 1. **План работы по информатизации**

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

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

# План методической работы

**Тема методической работы школы: «Внедрение в практику работы новых подходов к образовательному процессу  с целью активизации деятельности  обучающихся  в условиях реализации ФГОС НОО, ООО, СОО»**

**Цель:** организовать образовательный процесс в условиях перехода на федеральные государственные образовательные стандарты».

**Задачами методической работы на 2021- 2022 учебный год являются:**

* Продолжить модернизацию системы обучения в школе путем изучения теории по вопросу требований к современному уроку;
* Активнее и эффективнее использовать современные образовательные технологии в учебно-воспитательном процессе;
* Расширить область использования информационных технологий при проведении уроков с учетом имеющейся в школе материально-технической базы;
* Выстраивание системы поиска и поддержки талантливых детей и их сопровождение в течение периода обучения.

**Направления методической работы**

1. Аттестация учителей.
2. Повышение квалификации учителей (самообразование, курсовая подготовка, участие в семинарах, РМО, конференциях, мастер-классах, в том числе посредством онлайн).
3. Управление качеством образования. Проведение мониторинговых мероприятий.
4. Внеурочная деятельность по предмету.
5. Обобщение и представление опыта работы учителей (открытые уроки, творческие отчеты, публикации, разработка методических материалов) на различных уровнях.
6. Работа с молодыми и вновь прибывшими педагогами.

**Формы методической работы**

* Педагогический совет
* Методический семинар
* Методические пятиминутки
* Индивидуальные консультации с учителями-предметниками
* Аттестационные мероприятия

**Основные направления деятельности**

**Направление 1. Управление методической работой**

**Задачи:** Обеспечение контроля и анализа результатов исполнения плана методической работы.

**1**. **Организация управленческой деятельности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Содержание*** | ***Сроки*** | ***Форма и методы*** |
| 1. 1 | Корректирование годового плана методической работы. | август-сентябрь | план работы  приказ |
| 1. 2 | Подготовка к организованному началу учебного года году. | сентябрь | оформление стендов, методического уголка |
| 1. 3 | Современные требования к оформлению школьной документации: рабочих программ, журналов, личных дел и др. | сентябрь | Совещание при завуче |
| 1. 4 | Подготовка к педсовету «Итоги 2020-2021 учебного года . Перспективы 2021-2022 учебного года» | август | Тезисы выступлений |
| 1. 5 | Участие в работе районных предметных секций | сентябрь | Материалы секций |
| 1. 6 | Мониторинг удовлетворенности педагогов качеством методической работы. | август | Результаты анкет |
| 1. 7 | Анализ методической работы педколлектива за 2021/2022 учебный год. Приоритетные направления на следующий учебный год. | июнь | Зам. директора по УВР |

**Тематика педагогических советов в 2021-2022 учебном году**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Сроки проведения** | **Основное содержание** | **Ответственные** |
| Август | **Педсовет № 1**   1. Анализ работы по итогам 2020-2021 учебного года. 2. Утверждение плана работы школы на 2021-2022 учебный год | Директор ОУ, заместитель директора |
| Ноябрь | **Педсовет № 2**  1.«Формирование функциональной грамотности у обучающихся 5-9 классов»  2. Итоги успеваемости за 1 четверть во 2 - 9 классах. | Директор,  заместитель директора. |
| Январь | **Педсовет № 3**  1«Федеральный государственные общеобразовательные стандарты 2021»  2.Итоги успеваемости за II четверть во 2 - 9 классах. |  |
| Март | **Педсовет № 4**  1«Применение педагогических технологий в воспитательной работе»  2.Итоги успеваемости за III четверть во 2 - 9 классах.  3. Подготовка к итоговой аттестации | Заместитель директора по УВР |
| Май | **Педсовет № 5**  1. О допуске обучающихся 9 и 11 классов к итоговой аттестации (классные руководители 9,11 классов )  **Педсовет № 6**   1. Итоги 2021-2022 учебного года. 2. Задачи на новый учебный год. 3. Проект плана работы школы на 2021-2022 учебный год. | Директор ОУ, заместитель директора по УВР, классные руководители 9,11 классов |
| Июнь | **Педсовет №7,8**  1. Об окончании итоговой аттестации обучающихся   9,11 классов. | Заместитель директора, директор ОУ |

**2. Учебно-методическая работа**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Содержание*** | ***Сроки*** | ***Где заслушивается*** | ***Ответственные*** |
| ***1*** | Отчеты учителей по темам самообразования | По отдельному графику | Творческий отчет | Заместитель директора по  УВР |
| **2**. | ***Методические семинары***   * + - 1. Работа с детьми, имеющими особые образовательные потребности как фактор повышения качества образования       2. Создание образовательного пространства, обеспечивающего личностную, социальную и профессиональную успешность обучающихся путём применения современных педагогических и информационных технологий в рамках ФГОС       3. Повышение качества образовательного процесса через реализацию системно-деятельностного подхода в обучении, воспитании, развитии обучающихся       4. Здоровьесберегающие технологии при работе с детьми с ограниченными возможностями здоровья | сентябрь  ноябрь  январь  март | Семинар - практикум | Заместитель директора по  УВР, |
| **3** | Открытые уроки  1.Открытые уроки учителей по теме самообразования, методических семинаров  2. Открытые уроки аттестующихся педагогов | в течение года | Открытые уроки | заместитель директора по  УВР |
| **4.** | Организация индивидуальных консультаций педагогов | в течение года | | заместитель директора по  УВР |
| **5.** | Постоянно действующие методические семинары по реализации ФГОСНОО и ФГОС ООО | По плану работы | Протокол | заместитель директора по  УВР |

**3. Работа с молодыми специалистами и вновь прибывшими педагогами**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Содержание*** | ***Сроки*** | ***Форма и методы*** | ***Ответственные*** |
| 1. 11 | Мониторинг профессиональных затруднений молодых педагогов | Сентябрь | анкетирование | заместитель директора по  УВР |
| 1. 22 | Определение наставников для оказания методической помощи молодым педагогам | Сентябрь | Заседания | заместитель директора по  УВР |
| 1. 33 | Знакомство с нормативными документами по организации образовательной деятельности, разработанными в ОУ | Сентябрь | Совещание при завуче | заместитель директора по  УВР |
| 1. 44 | Консультирование по вопросам разработки рабочих программ, ведению классных журналов. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими ведение школьной документации. | Сентябрь, в течение года | Работа наставника и молодого специалиста | заместитель директора по  УВР |
| 1. 55 | Составление плана – графика курсовой подготовки молодых педагогов. | Сентябрь | План-график | заместитель директора по  УВР |
| 1. 66 | Посещение уроков, внеклассных мероприятий по предмету. | в течение года | Работа наставника и молодого специалиста | заместитель директора по  УВР |
| 1. 77 | Проведение открытых уроков молодыми педагогами | Март-апрель | Открытые уроки | заместитель директора по  УВР |
| 1. 88 | Мониторинг удовлетворенности молодых педагогов качеством оказываемой услуги (результатами своей деятельности) | Май | Анкетирование | заместитель директора по  УВР |

**5. Повышение квалификации, самообразование педагогов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Содержание*** | ***Сроки*** | ***Форма и методы*** | ***Ответственные*** |
| 1. | Организация работы с аттестующимися педагогами | По отдельному графику | Совещания индивидуальные консультации  Посещение уроков | заместитель директора по УВР |
| 2 | Организация посещения курсов повышения квалификации руководителями школы и педагогами | Сентябрь- июнь | Курсы повышения квалификации | Администрация школы |
| 3 | Организация плановой курсовой подготовки педагогов. | По графику в течение года | Курсовая подготовка | Зам.директора по УВР |
| 4 | Проведение методических, обучающих, практических семинаров | в течение года | Семинары | Администрация школы |
| 5 | Организация системы взаимопосещения уроков | в течение года | Записи в тетрадях посещений | Зам.директора по УВР, учителя |
| 6 | Знакомство с нормативно- правовой базой аттестации педагогических работников | Сентябрь | индивидуальные консультации | Зам.директора по УВР |
| 7 | Работа учителей над методической темой по самообразованию | сентябрь-май | Заседания ТГ, индивидуальные консультации | Зам.директора по УВР |
| 8 | Знакомство с новинками методической литературы, медиаресурсов по вопросам инноваций, дидактики, знакомство с современными нормативными документами | в течение года | Работа в интернете, с периодикой | Библиотекарь,  Заместитель директора по УВР |
| 9 | Участие педагогов в работе методической службы района | По плану отдела образования | Заседания РМО | Зам. директора по УВР |

**6.Работа по обобщению передового педагогического опыта**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности** | **Сроки** | **Характер помощи** | **Ответственные** |
| **Информационно-аналитическая деятельность** | | | | |
| 1. | Изучение научно-методической литературы. | По необходимости | Рекомендации  по подбору научно-методической литературы. | Зам.директора по УВР, библиотекарь |
| 2. | Обеспечение учителей литературой по избранной теме. | По заявкам  учителей | Подбор материалов из опыта работы. | Библиотекарь |
| 3. | Организация консультаций | Ежемесячно | Индивидуальная методическая помощь | Зам.директора по УВР, руководители ШМО, библиотекарь |
| 4. | Составление графика открытых уроков и мероприятий. | Сентябрь | Согласование графика открытых уроков и мероприятий. | Зам.директора по УВР |
| 5 | Представление опыта работы в пед. сообществах, на сайте | в течение года | Индивидуальная методическая помощь | учителя-предметники |
| 6 | Подготовка материалов по итогам обобщения опыта работы для распространения на различных уровнях. | Согласно определенным срокам для каждого учителя | Собеседование по итогам обобщения опыта, формам распространения опыта и этапах подготовки материалов. | Учитель – предметник  зам.директора по УВР |
| **Работа с плановыми документами** | | | | |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности** | **Сроки** | **Характер помощи** | Ответственные |
| 1. | Формирование плана работы с каждым учителем. | Сентябрь | Собеседование по содержанию и организации деятельности. | Зам.директора по УВР, |
| 2. | Определение форм подведения промежуточных итогов. | Согласно определенным срокам для каждого учителя | Рекомендации по формам подведения итогов. | Зам.директора по УВР |
| 3. | Выявление проблем и определение деятельности  по их устранению. | В течение года | Рекомендации по коррекции деятельности. | Зам.директора по УВР |
| **Создание условий успешности обобщения опыта** | | | | |
| 1. | Наблюдения за работой учителя | Согласно графика ВШК | Советы по коррекции деятельности | Зам.директора по УВР |
| 2. | Организация открытых уроков | По отдельному графику | Консультации по планированию уроков | Зам.директора по УВР |
| 3. | Организация выступлений педагогов на педсоветах, методических семинарах | В течение года | Рекомендации по представлению материала | Зам.директора по УВР |

***7. Работа с учащимися***

**Задачи:** Освоение эффективных форм организации образовательной деятельности учащихся. Выявление и накопление успешного опыта работы педагогов в данном направлении.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Сроки проведения** | **Тематика**  **мероприятия** | **Ответственный** |
| Октябрь-Ноябрь | Муниципальный, школьный туры Всероссийской олимпиады школьников. | учителя -предметники |
| В течение года. | Участие в образовательных конкурсах для учащихся и педагогов | учителя -предметники |

# Информационно-методическое обеспечение профессиональной деятельности педагогов

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Сроки**  **проведения** | **Тематика мероприятий** | **Ответственный** |
| **Методические семинары** | | |
| Сентябрь | Подготовка к проведению школьных  олимпиад | Зам. директора по  УВР |
| Декабрь | Работа по проектно-исследовательской деятельности учителей и обучающихся | Зам. директора по УВР |
| Апрель | «Метапредметный характер урока. Формирование УУД на уроке» | Зам. директора по УВР |
| **Психолого - педагогические семинары** | | |
| ноябрь | «Стрессоустойчивость как важное качество устойчивой личности» | Зам. дир., руководители МО,  педагог-психолог |
| февраль | «Психологическое здоровье школьников как одно из главных условий образовательного  процесса» | Соц. педагог, классные  руководители |
| **Методические дни** | | |
| ноябрь | Методический день учителей естественно-  математического цикла | Зам.директора по  УВР, рук.МО |
| декабрь | Методический день учителей начальных  классов | Зам. дир. по УВР,  рук. МО |
| январь | Методический день учителей гуманитарного  цикла | Зам. дир. по УВР,  рук.МО |
| 1 раз в четверть. | Открытые мероприятия классных руководителей | Зам. дир. по УВР,  рук МО кл. руководителей |
| **Предметные недели** | | |
| 12-16  октября | Неделя математики, физики | 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 |
| 15-19  марта | Неделя география | 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, 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 |

# 3.2 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. | Зам. дир. |

# 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 | Педагог- психолог |
| 3 | Контроль за посещаемостью и успеваемостью обучающихся | ежедневно | Журнал учёта | Кл. руководители |
| 4 | Собеседование с родителями обучающихся, испытывающих затруднение в учёбе с целью оказания помощи | постоянно | Регистрация в журнале бесед | Учителя, кл. руководители |
| 5 | Работа со слабоуспевающими обучающимися и обучающимися, стоящими на внутришкольном учёте | В течение года | Справка | Педагог-психолог |
| 6 | Составление графика индивидуальных консультаций и дополнительных занятий по подготовке к ОГЭ | сентябрь | График | Зам. дир. по УВР |
| 7 | Проведение совещаний с учителями- предметниками, классными руководителями по подготовке к ГИА- 2022, работе со слабоуспевающими учащимися 9класса | Октябрь, апрель | Методические рекомендации | Руководители ШМО |
| 8 | Собеседования с учителями по итогам четверти, полугодия с просмотром тетрадей с результатами индивидуальной  работы с ребенком | в течение учебного года. | информация | Зам. дир. по УВР |
| 9 | Заседания ШМО по результатам КДР | 1 раз в  четверть | Протоколы ШМО | Руководители  МО |
| 10 | Проверка журналов  «Объективность выставления четвертных оценок. Система работы со слабоуспевающими учащимися». | декабрь | Аналитическая справка | Зам директора по УВР |
| 11 | Тематический контроль учителей русского языка «Организация подготовки к итоговой аттестации в 9-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. 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 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. | Учителя- предметники |
| 2 | Используя дифференцированный подход при организации самостоятельной работы на уроке, включать индивидуальные задания слабоуспевающему ученику. | В течение учебного года. | Поурочное планирование | Учителя- предметники |
| 3 | Составление индивидуального плана работы по ликвидации пробелов в знаниях отстающего ученика на год и корректировка на текущую четверть, полугодие | Сентябрь, обновлять по мере необходим ости | Планы в общей папке работы с неуспевающими, в планах кл. рук. | Учителя- предметники |
| 4 | Беседы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по итогам  четверти | в течение года | Регистрация в журнале бесед | ЗАМ. ДИР. по УВР |
| 5 | Контроль за посещаемостью и успеваемостью слабоуспевающих  обучающихся | ежедневно | Журнал учёта | Кл. руководители |
| Работа с родителями | | | | |
| 1 | Беседы с родителями обучающихся, имеющими неудовлетворительные отметки по итогам четверти | в течение года | Лист ознакомления | ЗАМ. ДИР. по  УВР, соц. педагог, кл. рук. |
| 2 | Индивидуальная беседа с родителями слабоуспевающих обучающихся, ознакомление под роспись с неудовлет-ворительным 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. ДИР. по УВР |
| 4 | Организация индивидуальных консультаций по определению образовательного маршрута слабоуспевающих обучающихся 9,11 кл. | в течение учебного года | планы | кл. руководитель, соц. педагог |
| **Контроль за работой со слабоуспевающими обучающимися** | | | | |
| 1 | Контроль за работой учителей-предметников по работе со слабоуспевающими обучающимися | Ноябрь- май | справки | ЗАМ. ДИР. по УВР |
| 2 | Проверка документации ШМО по работе со  слабоуспевающими обучающимися | Февраль- апрель | Собесед-е 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, уровня обученности,  успеваемости по классам | По итогам четверти | справка | ЗАМ. ДИР. по УВР |

* 1. **Организация воспитательной работы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц | число | Мероприятие | Ответственные |
| Сентябрь | 1 | День знаний (праздничная линейка). | Аллахярова Х.Ш. |
| 1 | Всероссийский открытый урок «ОБЖ» (урок подготовки детей к действиям в условиях различного рода чрезвычайных ситуаций) | Классные руководители |
| 3 | День солидарности в борьбе с терроризмом | Классные руководители |
|  | Месячник «Неблагополучная семья» | Классные руководители |
|  | День района. | Классные руководители |
| 8 | Международный день распространения грамотности | Апостолова Е.А.,  Джамбулаева И.А. |
| 25-29 | Неделя безопасности дорожного движения | Усиков А.А., классные руководители |
| Октябрь | 4 | Всероссийский открытый урок «ОБЖ» (приуроченный ко Дню гражданской обороны РФ) | Усиков А.А. |
| 5 | Международный день учителя | Джамбулаева И.А. |
| 15 | Всемирный день математики | Буйняк С.Г.,  Воронина Т.С.,  Кумукова М.К.,  Митина О.В.,  Малина С.Н.,  Барыкина Т.Ю. |
|  | День Республики - праздничная линейка. | Аллахярова Х.Ш. |
| 25 | Международный день школьных библиотек  (четвертый понедельник октября) 1-4 кл.  5-9 кл. | Барыкина Т.Ю.  Классные руководители |
| Ноябрь | 4 | День народного единства. Утренник в среднем звене | Апостолова Е.А. |
| 16 | Международный день толерантности | Аллахярова Х.Ш. |
| 16 | Всероссийский урок «История самбо» 5-6 классы | Шалько А.В. |
|  | 26 | "День матери" - утренник в старшем звене. | Классные руководители |
| Декабрь | 1 | Всемирный день борьбы со СПИДом | Классные руководители |
| 3 | День неизвестного Солдата | Жмакина Т.М. |
| 5 | День добровольца (волонтера) | Аллахярова Х.Ш. |
| 10 | Единый урок «Права человека» | Жмакина Т.М. |
| 12 | День Конституции РФ | Классные руководители |
| 28 | Праздник «Новый год»  1-2 классы  3-4 кл.  5-7 кл.  8-9 кл. | Митина О.В.  Барыкина Т.Ю.  Нагайшукова Б.Н.  Апостолова Е.А. |
| Январь | 27 | День полного освобождения Ленинграда от фашисткой блокады (1944 год)  1-4 кл.  5-7 классы  8-9 кл. | Малина С.Н.  Жмакина Т.М.  Джамбулаева И.А. |
| Февраль | 23 | День защитника Отечества  1-4 классы  5-9 кл. | Кумукова М.К.  Апостолова Е.А., Джамбулавева И.А., Шалько А.В. |
| Март | 8 | "Праздник мам" - утренник в среднем звене. | Митина О.В. |
| 8 | 8 марта в среднем звене. | Апостолова Е.А., Усиков А.А. |
| 14-20 | Неделя математики | Кумукова М.К.,  Митина О.В., Малина С.Н., Барыкина Т.Ю.  Буйняк С.Г.,  Воронина Т.С., |
| 18 | Всероссийская неделя музыки для детей и юношества | Кумукова М.К., Митина О.В., Малина С.Н., Барыкина Т.Ю. |
| Апрель | 12 | День космонавтики | Классные руководители |
| 30 | Всероссийский открытый урок «ОБЖ» (день пожарной охраны) | Усиков А.А. |
| Май | 9 | Праздник «День Победы» | Аллахярова Х.Ш. |
| 24 | День славянской письменности и культуры | Кумукова М.К., Митина О.В., Малина С.Н., Барыкина Т.Ю., Апостолова Е.А., Джамбулаева И.А. |

* 1. **Управление образовательным учреждением**

**6.1.Совещания при директоре**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Повестка совещания** | **Сроки** |
| 1 | 1. Готовность школы к новому учебному году.  2.Утверждение плана работы школы .  3.Утверждение расписания учебных, индивидуальных и дополнительных занятий.  4.Организация питания в школьной столовой.  6.Организация дежурства учителей и обучающихся по школе.  7. О подготовке к проведению Дня учителя.  8. План работы школы на 1 четверть  9. Тарификация.  11. Внеурочная деятельность школы  1. Техника безопасности, противопожарные и антитеррористические мероприятия.  2. Работа учителей-предметников со школьной документацией.  3. Посещаемость занятий обучающимися.  4. Адаптация первоклассников к новым условиям школьной жизни по ФГОС  5. Итоги ВШК.  6.Анализ питания в школе (справка)  7.Работа школы по профилактике простудных заболеваний.  8.Подготовка к проведению аттестации. | Сентябрь |
| 2 | 1. Итоги работы школы за 1 четверть.  2. Корректировка работы школы на 2 четверть.  3.Состояние работы по профилактике правонарушений. | Октябрь |
| 3 | 1.Выполнение планов и решений за прошедший месяц. Корректировка плана работы на предстоящий месяц.  2.О выполнении программ по учебным предметам .  3.Работа классных руководителей по реализации планов воспитательной работы.  4.Анализ выполнения мероприятия по профилактике детского травматизма и пожарной безопасности.  5.Соблюдение санитарно-гигиенического, теплового, светового противопожарного режимов, правил ТБ в учебных кабинетах. Режим проветривания кабинетов.  6.Результаты контроля за состоянием организации дежурства в школе, классов обучающимися и учителями. | Ноябрь |
| 4 | 1.Выполнение планов и решений за прошедший месяц. Корректировка плана работы на предстоящий месяц.  2.Выполнение программ по учебным предметам и выявление причин отставания школьников в первом полугодии.  3.Эффективность преподавания предметных курсов.   4.Состояние физкультурно-массовой работы. Анализ работы спортивной секции.  5.Анализ занятости во внеурочное время: в кружках  и секциях обучающихся, находящихся на внутришкольном учете и в социально-опасном положении.  6. Деятельность рабочих групп по формированию функциональной грамотности и обновленным ФГОС.  7.Инструктаж по технике безопасности перед новогодними праздниками.   1. Выполнение решений предыдущего совещания. 2. Подготовка и график проведения новогодних мероприятий. Основы пожаробезопасного поведения при проведении новогодних праздников. Проведение инструктажа по ОТ, ПБ, ТБ, ГО и ЧС работников школы.   3.Всеобуч.  4. Состояние контрольных тетрадей 2-4 классы (справка).  5. Питание в школе  6.Анализ работы школы за первое полугодие | Декабрь |
| 5 | 1. Контроль посещаемости учащимися учебных занятий  2.Подготовка учащихся к итоговой аттестации  3. Состояние школьной документации | Январь |
| 6 | 1. Курсовая переподготовка и аттестация учителей.  2. Инновационные формы урока: за и против.  3. Совершенствование профессионального мастерства учителя через методическое объединение. | Февраль |
| 7 | 1. Посещаемость занятий обучающимися.  2. Итоги информационной работы с выпускниками по вопросу определения экзаменов по выбору.  3. План работы педколлектива во время весенних каникул. | Март |
| 8 | Подготовка к промежуточной и государственной  (итоговой) аттестации школьников  Планирование ремонтных работ  Организация и проведение декады Памяти  Разное | апрель |
| 9 | Проект учебного плана на 2022-2023 учебный год  Предварительные итоги года, подготовка к летней  оздоровительной кампании, к приёмке школы | Май |
| 10 | Предварительные итоги учебного года  Оформление аттестатов | Июнь |
| 11 | Готовность школы и пед.коллектива к новому учебному  году  Трудоустройство выпускников | Август |

# 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 | Посещаемость учебных занятий 5-9 классов, выполнение всеобуча | ЗАМ. ДИР. по  УВР |
| Анализ проведения занятий внеурочной  деятельности в соответствии с ФГОС | ЗАМ. ДИР. по  УВР |
| Адаптация обучающихся 5 класса в новых условиях. Итоги внутришкольного контроля по проверке школьной документации (кл. журналов, личных дел,  журналов элективных курсов, надомников) | ЗАМ. ДИР. по  УВР, кл.рук-ли 5 кл. |
| 4 | Ноябрь | Выполнение программного материала за 1 четверть | Руководители  ШМО |
| Итоги промежуточной аттестации обучающихся, качество обученности по предметам | Руководители ШМО |
| 5 | Январь | Анализ выполнения учебных программ за  1 полугодие | Руководители  ШМО |
| Оформление и ведение школьной документации | ЗАМ. ДИР. по  УВР |
| Подготовка к итоговой аттестации выпускников 9 класса | ЗАМ. ДИР. по УВР |
| 6 | февраль | Особенности проведения в 2012 году государственной (итоговой) аттестации за курс среднего (полного) общего образования и за курс основного общего образования | ЗАМ. ДИР. 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. ДИР. по УВР |
| 8 | Апрель | О результативности участия обучающихся в конкурсах различного уровня | Руководители МО |
| 9 | Май | Об итогах организации образовательного процесса в соответствии с ФГОС 5-9 классах. | ЗАМ. ДИР. по УВР |
| Анализ выполнения учебных программ за 2 полугодие. |
| Анализ методической работы за 2021- 2022 учебный год. Планирование МР на 2022/2023 учебный год |

* 1. **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, пропускающих учебные занятия без уважительной причины | обучающиеся | операти вный | Проверка обучающ ихся | ежедневно | Учет детей в журнале | Кл.руково дители |
| **Блок 2. Внутришкольная документация** | | | | | | |  |
| 1 | Проверка рабочих программ, классных журналов, личных дел | Календарно- тематическое планирование,классные  журналы | Фронтальный | Проверка классных журналов с 5 по 9 классы | С 07.09.  по 25.09. | Справка | ЗАМ.  ДИР. по УВР |
| **Блок 3. Здоровый образ жизни. Питание обучающихся** | | | | | | | |
| 1 | Обследование обучаю-щихся 5-10 классов на предмет составления списка физкультурной группы | учащиеся | персона  льный | Медицин  ские показания | В  течение месяца | справки | Мед.рабо  тник |
| 2 | Организация питания обучающихся | Документация по питанию | Планов ый | Проверка документ ов по питанию | В  течен ие месяц а | справка | Ответств. по питанию |
| **Блок 4. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования** | | | | | | | |
| 1 | Работа с молодыми специалистами | Учебно- воспитательный процесс | персона льный | Наблюде ние, беседы, посещение уроков | 3-4  недел я | Совеща ние | ЗАМ.  ДИР. по УВР |
| **Блок 5. Состояние учебно - методической работы** | | | | | | | |
| 1 | Организация работы с одарёнными детьми | Учебно- воспитательный процесс | персона льный | Участие в школьно м туре олимпиад | 3  недел я | Протоколы МО | ЗАМ.  ДИР. по УВР, Рук.ШМО |
| 2 | Организация школьного тура предметных олимпиад | Документация по проведению школьных олимпиад | операти вный | Проведен ие школьног о тура олимпиад | 3  недел я | Совеща ние при завуче | ЗАМ.  ДИР. по УВР, Рук.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.  ДИР. по УВР |
| **Блок 6. Воспитательная работа с учащимися и их родителями** | | | | | | | |
| 1 | Утверждени е планов воспитатель ной работы 1-10 классов | Документ ация организац ии воспитате льной  работы в 1-10 кл | тематич еский | Анализ документ ации | 07-  19.09. | Справка | Директор школы, ЗАМ.  ДИР. по УВР, рук ШМО |
| **Блок 7. Охрана труда** | | | | | | | |
| 1 | Работа с учителями- предметниками 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 | ЗАМ.  ДИР. по АХР,  Зав. кабинетам и |
| 2 | Инструктаж и по ТБ с обучающимися | Проведен ие инструкта жей с  обучающи мися | персона льный | Проверка журналов по ТБ, журналов  по охране труда | 21-  25.09 | Справка | ЗАМ.  ДИР. по УВР |
| 3 | Состояние пожарной безопасности, предупреждение чрезвычайных ситуаций, профилактика ДТП | Учебно- воспитате льный процесс, документа ция по ТБ | персона льный | Наличие документ ов по ПБ, наличие СИЗ,  беседы с обучающ имися | В  течен ие месяц а | справка | ЗАМ.  ДИР. по АХР |
| **Блок 8. Работа библиотеки** | | | | | | | |
| 1 | Обеспечение учебниками обучающихся | 1-10  классы | фронтал ьный | Сверка списка обучающ  ихся | До 07.09 | справка | Библиоте карь |
| **Блок 9.Профориентационная работа** | | | | | | | |
| 1 | Обзорная информация об учебных заведениях (ОУ, НПО, СПО, ВУЗ) | 8-10  классы | персона льный | Беседы с обучающ имися | В  течен ие месяц а | информ ация | Кл.руково дители |
| **октябрь** | | | | | | | |
| **Блок 10 .Внутришкольная документация** | | | | | | | |
|  | Контроль за ведением журналов, личными делами обучающихся  1-10 кл. | Правильн ость заполнени я документа ции | фронтал ьный | Проверка журналов | 26-  30.10 | Справка | ЗАМ.  ДИР. по УВР |
| **Блок 11. Образовательная деятельность** | | | | | | | |
| 1 | Контроль за преподаванием  предметов математика, физика, информатика | Проведен ие мероприят  ий, посвящён ных Неделе математик и,  Неделе физики и информат ики | фронтал ьный | Посещен ие уроков,  мероприятий | 12-  16.1019-  23.10 | Справка | ЗАМ.  ДИР. по УВР |
| 2 | Организация работы внеурочной деятельности | Учебно- воспитате льный процесс | фронтал ьный | Проверка документ ации | 28-  30.10 | Справка | ЗАМ.  ДИР. по ВР |
| **Блок 12. Состояние учебно- методической работы** | | | | | | | |
|  | Ознакомление с процедурой ОГЭ в 9 классе | Документ ация | Предвар итель- ный | 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 | операти вный | Проведен ие школьног о тура олимпиад | 1-2  недел и | справка | ЗАМ.  ДИР. по УВР,  руководит ели ШМО |
| **Блок 13. Воспитательная работа с учащимися и их родителями** | | | | | | | |
| 1 | Определить степень удовлетворённости обучающихся школьной  жизнью | Обучающ иеся 5 класса | тематич еский | анкетиро вание | В  течен ие месяц а | информ ация | Кл.рук.5 класса |
| 2 | Организация планирования воспитатель ной работы в школе | Планы воспитате льной работы классных руководит елей  1-10 классов | тематич еский | Собеседо вание, анализ документ ации, посещени е мероприя  тий | В  течен ие месяц а | справка | ЗАМ.  ДИР. по УВР |
| 3 | Проверка дневников обучающихся 1-10  классов | Ведение и заполнение дневников | операти вный | Проверка дневнико в | Начал о месяц а | справка | Рук. МО |
| **Блок 14. Профориентационная работа** | | | | | | | |
|  | Мониторинг  обучающихся 9  класса по определению дальнейшего обучения в образовательных учреждениях | Учащиеся  9 классов | Фронтал  ьный | анкетиро  вание | 3  неделя месяц а | Совеща  ние при завуче | ЗАМ.  ДИР. По УВР, кл.  руководит ели |
| **ноябрь** | | | | | | | |
| **Блок 15.Внутришкольная документация** | | | | | | | |
|  | Анализ состояния отчётности за 1 четверть | Выполнение графика контрольн ых, лабо- рат., практичес ких работ  за 1 четверть. | тематич еский | Анализ состояния отчётност и за  1  четверть | 11-  15.11 | справка | ЗАМ.  ДИР. по УВР,  руководит ели ШМО |
| **Блок 16. Образовательная деятельность** | | | | | | | |
| 1 | Состояние преподавания химии в 8- 9 классах | Учебно- воспитате  льный 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, соцпедаго г |
| **Блок 17.Здоровье и здоровый образ жизни. Питание обучающихся** | | | | | | | |
| 1 | Анализ охвата детей горячим питанием |  |  |  | В  начал е месяц а | справка | Ответств. по питанию |
| **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 во 2-10  классах | Конец месяц а | справка | ЗАМ.  ДИР. 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.  ДИР. по УВР, кл.  руководит ели |
| **Блок 20.Воспитательная работа с учащимися и их родителями** | | | | | | | |
|  | Состояние эффективности воспитательного процесса 1-10 классов | Изучение уровня воспитанн ости обучающи хся  1-10 классов | Персональный | анкетирование | 23-27.11 | справка | ЗАМ.ДИР. по УВР,  руководит ель  ШМО кл. руководит елей |
| **Блок 21. Охрана труда** | | | | | | | |
|  | 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** | | | | | | | |
|  | Объективное выставление отметок за 2 четверть.  Выполнение образовательных программ | Документ ация | фронтал ьный | Проверка журналов 1-10  классов | 30.12-  10.01 | справка | ЗАМ.  ДИР. по УВР |
| **Блок 2 . Образовательная деятельность** | | | | | | | |
|  | Система оценивания знаний | Учебно- воспитате льный процесс | Операти вный | Посещен ие уроков, проверка дневнико в,  тетрадей | 16-  20.12 | Совеща ние при завуче | ЗАМ.  ДИР. по УВР,  руководит ели ШМО |
| **Блок 3.Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования** | | | | | | | |
|  | Контроль за состоянием преподавания предметов  гуманитарного цикла | Учебно- воспитате льный процесс | фронтал ьный | Посещен ие уроков | В  течен ие месяц а | справка | Директор, ЗАМ.  ДИР. по УВР |
|  | Организация подготовки к итоговой аттестации в  9 классе | Учебно- воспитате льный процесс | тематич еский | Посещен ие уроков | 16-  26.12 | справка | Директор, ЗАМ.  ДИР. по УВР |
| **Блок 4. Состояние учебно- методической работы** | | | | | | | |
|  | Мониторинг степени обученности учащихся | Учебно- воспитате льный процесс | фронтал ьный | Анализ отметок за 1 полугоди е | Конец декаб ря | совещан ие | ЗАМ.  ДИР. по УВР,  руководит ели ШМО |
|  | Формирование базы данных на выпускников 9,11 классов |  | Операти  вный |  | В  течение  месяц а | База  данных | ЗАМ.  ДИР. По 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 | тематич еский | Собеседо вание с педагога ми | В  течен ие месяц а | Пакет докумен тов по  ГИА | ЗАМ.  ДИР. по УВР |
| **Блок 5. Воспитательная работа с учащимися и их родителями** | | | | | | | |
|  | Проверка дневников обучающихся 5-9  классов | Ведение и заполнени е дневников | операти вный | проверка дневнико в | Конец месяц а | справка | руководит ели ШМО |
| **Блок 6. Охрана труда** | | | | | | | |
|  | Контроль за охраной труда на уроках химии, физики, информатики,физкультуры,технологии | документа ция | тематич еский | Проверка документ ации | 21-  25.12 | справка | ЗАМ.  ДИР. по УВР |
| **январь** | | | | | | | |
| **Блок 1. Реализация прав граждан на образование** | | | | | | | |
|  | Контроль за посещаемостью занятий обучающимися, стоящими на внутришкольном учёте | обучающи еся | операти вный | Проверка обучающ ихся | ежедн евно | Учет детей в журнале | Кл.руково дители |
| **Блок 2. Внутришкольная документация** | | | | | | | |
|  | Контроль за ведением  электронных журналов | документа ция | тематич еский | Проверка эл.журна лов | 12-  15.01 | справка | ЗАМ.  ДИР. по УВР |
| **Блок 3. Образовательная деятельность** | | | | | | | |
|  | Контроль учителей  «Организация подготовки к ОГЭ на уроках». | Учебно-  воспитате льный процесс. Проведен ие мероприят ий, посвящён ных Неделе русского языка и литератур ы | Тематич еский | Посещен  ие уроков,мероприя тий | 18-  29.01 | справка | Админист рация |
| **Блок 4.Здоровье и здоровый образ жизни. Питание обучающихся** | | | | | | | |
|  | Профилакти ка ДТТ.  Выполнение программы ПДД | документа ция | тематич еский | Проверка  документ ации | В  течен ие  месяц а | справка | ЗАМ.  ДИР. по УВР ,  преподава тель ОБЖ |
| **Блок 5.Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования** | | | | | | | |
|  | Состояние преподавани я учебного предмета  «технология» | Учебно- воспитате льный процесс | фронтал ьный | Посещен ие 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 | фронтал ьный | Посещен ие уроков | В  течен ие месяц а | Совеща ние при завуче | ЗАМ.  ДИР. по УВР, рук ШМО |
|  | Информирование обучающихся 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.  ДИР. по УВР, кл.  руководит ели 9,11 классов |
| **Блок 7.Воспитательная работа с учащимися и их родителями** | | | | | | | |
|  | Организация воспитательной работы в 1-10 кл. | Планы воспитате льной работы классных  руководит елей | тематический | Анализ документ ации, посещени е  классных часов | В течен ие месяц а | справка | администрация, рук МО кл. руководит елей |
| **Блок 8. Охрана труда** | | | | | | | |
|  | Предупреждение детского травматизма | Учебно- воспитате льный процесс | тематич еский | Анализ результат ов | В  течен ие месяц а | Совеща ние при директо ре | ЗАМ.  ДИР. по ВР |
|  | Инструктаж и по ТБ с обучающимися | Учебно- воспитате 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 профориентационного тестирования учащихся 9 класса | Учебно- воспитате льный процесс | фронтал ьный | анкетиро вание | 4  недел я | Совеща ние | Кл. руководит ели |
| **февраль** | | | | | | | |
| **Блок 1. Образовательная деятельность** | | | | | | | |
|  | Подготовка обучающихся 9 класса к ГИА-2021 | Учебно- воспитате льный процесс | Операти вный | Тестиров ание обучающ ихся | В  течен ие месяц а | справка | ЗАМ.  ДИР. по УВР,  рук.ШМО |
|  | Классно-обобщающий контроль в 4 классе | Учебно- воспитате льный  процесс | фронтал ьный | Посещен ие уроков | 1-  12.02 | справка | Админист рация, соц.  педагог |
| **Блок 2. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования** | | | | | | | |
|  | Состояние преподавания обществознания в 5-9  классах | Учебно- воспитате льный процесс | фронтал ьный | Посещен ие уроков | В  течен ие месяц а | справка | ЗАМ.  ДИР. по УВР |
| **Блок 3. Состояние учебно- методической работы** | | | | | | | |
|  | Организация  учебно-воспитательного процесса на уроках молодых специалистов | Учебно-  воспитательный процесс | фронтал  ьный | Посещен  ие уроков | В  течение месяц а | справка | Директор,  ЗАМ.ДИР. по УВР |
| 2 | Неделя спорта и ОБЖ | Учебно- воспитате льный процесс | тематич еский | 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 | тематич еский | Учёт посещаем ости занятий, анализ документ  ации | В  течен ие месяц а | справка | ЗАМ.  ДИР. по УВР |
| **Блок 5. Профориентационная работа** | | | | | | | |
|  | Экскурсионный обзор образовательных учреждений | Учащиеся 9  класса | персона льный | Встречи с представи телями ВУЗов и ССУЗов | В  течен ие месяц а | отчёт | ЗАМ.  ДИР. по УВР, кл.  руководит ели 9 кл. |
| **март** | | | | | | | |
| **Блок 1. Внутришкольная документация** | | | | | | | |
|  | Проверка журналов 5-9 классов: выполнение образовательных программ | Правильн ость заполнени я, соответст вие тематичес кому планирова  нию | фронтал ьный | Проверка журналов | Конец месяц а | справка | ЗАМ.  ДИР. по УВР |
| **Блок 2. Образовательная деятельность** | | | | | | | |
| 1 | Повторное информирование родителей и обучающихся о порядке подготовки и  проведения ГИА | Учебно- воспитате льный процесс | операти вный | Родитель ские собрания, итоги работ | 3  недел я | Совеща ние при завуче | ЗАМ.  ДИР. по УВР, кл.  руководит ели 9 кл. |
| 2 | Классно- обобщающий контроль в 9 классе | УВП | фронтал ьный | Посещен ие уроков | 10-  19.03 | справка | Админист рация, соц.  педагог, психолог |
| **Блок 3.Здоровье и здоровый образ жизни. Питание обучающихся** | | | | | | | |
|  | Контроль за горячим питанием | Учебно- воспитате льный  процесс | фронтал ьный | Посещен ие столовой | 1-  5.03. | справка | Ответств. по питанию |
| **Блок 4. Состояние учебно- методической работы** | | | | | | | |
|  | Методическое сопровождение к аттестации пед.раб. | Методиче ское обеспечен ие | тематич еский | Беседы, документ ация, метод. рекоменд  ации | В  конце месяц а | Совеща ние при завуче | ЗАМ.  ДИР. по УВР |
| **Блок 5. Воспитательная работа с учащимися и их родителями** | | | | | | | |
|  | Организация работы по нравственному воспитанию в 9 классе | Учебно- воспитате льный процесс | тематич еский | Посещен ие 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, предупреждению ЧС, профилактике ДТТ | Документ ы по технике безопасно сти,предупре ждению ЧС,профилак тике ДТТ | тематич еский | 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 | персона льный | Проверка документ ации, посещени е занятий | В  течен ие месяц а | справка | ЗАМ.  ДИР. по УВР |
| **Блок 2. Внутришкольная документация** | | | | | | | |
| 1 | Проверка документации по ГИА - 2022 | документа ция | персона льный | Проверка документ ации | 12-  16.04 | Совеща ние при завуче | ЗАМ.  ДИР. по УВР, кл.  руководит ели 9 класса |
| 2 | Организация итоговой государственной аттестации в форме ОГЭ -2022 | Учебно- воспитате льный процесс | фронтал ьный | Подготов ка документ ов | 2-3  недел я | справка | ЗАМ.  ДИР. по УВР |
| **Блок 3.Здоровье и здоровый образ жизни. Питание обучающихся** | | | | | | | |
|  | Организация работы по ЗОЖ | документа ция | тематич еский | 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 преподавания 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** | | | | | | | |
|  | Заседание методическо го совета по вопросу проведения итоговой аттестации 5-9 классов | Учебно- воспитате льный процесс | персона льный | Утвержде ние документ ации по проведен ию итоговой аттестаци и 5-9 кл | Перва я недел я | Протоко л методич еского совета | ЗАМ.  ДИР. по УВР, рук ШМО |
| **Блок 6.Воспитательная работа с учащимися и их родителями** | | | | | | | |
|  | Организация проведения классных часов в 5-  11классах | 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 обучающихся 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.  ДИР. по УВР |
| **Блок 2. Внутришкольная документация** | | | | | | | |
|  | Анализ классных журналов 1-10 классов: проверка выполнения  программ, аттестация | Учебно-  воспитательный процесс |  | Проверка  документации | 21-  28.05. | справка | ЗАМ.  ДИР. по УВР |
| **Блок 3. Образовательная деятельность** | | | | | | | |
|  | Окончание учебного года: итоговая и промежуточная аттестация | Учебно- воспитате льный процесс | фронтал ьный | Отчёты учителей | 3-4  недел я | Педсове ты о допуске к ГИА,  о перевод е обучаю-щихся 1-8 кл. | Админист рация, кл. руководит ели |
| **Блок 4. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение**  **обязательного минимума содержания образования** | | | | | | | |
|  | Анализ прохождения программного материала по предметам | Отчёты учителей | персона льный | отчёты | 24-  28.05 | справка | ЗАМ.  ДИР. по УВР,  руководит ели 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.  ДИР. по УВР,  Рук.ШМО |
| **Блок 6. Воспитательная работа с учащимися и их родителями** | | | | | | | |
|  | Выполнение плана воспитатель ной работы. | Реализаци я планов воспит. работы | тематич еский | Собеседо вание с учителям и, посещени е мероприя тий | В  течен ие месяц а | справка | ЗАМ.  ДИР. по ВР, рук МО  классных руководит елей |
| **Блок 7. Охрана труда** | | | | | | | |
|  | Проведение инструктажей по ТБ с обучающимися 1-10 классов на летних каникулах | Проведен ие инструкта жей | фронтал ьный | Проверка журналов по ТБ | Конец месяц а | справка | ЗАМ.  ДИР. по УВР,  руководит ели ШМО |
| **Блок 8. Профориентационная работа** | | | | | | | |
|  | Мониторинг обучающихся 9 класса по определению дальнейшего обучения в образовательных учреждениях | Учащиеся 9 класса | фронтал ьный | анкетиро вание | 3неде ля | Совеща ние при завуче | Кл. руководит ели 9,11 кл. |
| **июнь** | | | | | | | |
| **Блок 1. Реализация прав граждан на образование** | | | | | | | |
|  | Организация государственной итоговой  аттестации | Учебно- воспитате льный процесс |  | Проведен ие экзамено в | В  течен ие месяц а | справка | ЗАМ.  ДИР. по УВР |
| **Блок 2. Внутришкольная документация** | | | | | | | |
|  | Выдача аттестатов  учащимся 9 кл. | Учебно- воспитате  льный процесс | операти вный | Заполнен ие  документ ов | 3-4  недел и | педсове ты |  |

# Организация работы по обеспечению комплексной безопасности

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