

Принято на педагогическом совете
Протокол №1
от «31» августа 2023 г.



Утверждаю:
Директор МАОУ
«Гимназия»
О.А. Андреева
«31» августа 2023 г.

ПЛАН РАБОТЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ГИМНАЗИЯ» Г.БОРОВИЧИ
НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД
(школьное отделение)

СОДЕРЖАНИЕ

1	Визитная карточка школы
2	Годовая циклограмма школы на 2023-2024 учебный год
3	Цель, задачи деятельности ОО
4	План мероприятий, направленных на повышение качества образования
5	Организация деятельности школы, направленной на получение общего образования
5.1	План мероприятий по реализации ФГОС НОО
5.2	План мероприятий по реализации ФГОС ООО
5.3	План мероприятий по реализации ФГОС СОО
5.4.	План мероприятий по подготовке к ГИА
5.5	План работы с одаренными детьми
6	Руководство и контроль .Внутришкольный контроль.ВСОКО
7	План работы библиотеки
8	Организация работы с родителями.
9	Психолого-педагогическое и социальное сопровождение образовательной деятельности
10	Антитеррористическое воспитание учеников
11	Цифровизация
12	Профилактика коронавируса
13	Хозяйственная деятельность и безопасность

1. ВИЗИТНАЯ КАРТОЧКА ШКОЛЫ

Директор – Андреева Оксана Александровна

Заместитель директора по УР - Павлова Наталья Александровна

Заместитель директора по ВР - Морозова Елена Алексеевна

Всего учителей в школе – 27

Имеют высшую квалификационную категорию – 16

первую квалификационную категорию – 6

соответствие занимаемой должности – 1

Вновь прибывшие учителя-2

В школе обучается – 402

В школе 23 класса -кабинета, 2 лаборантские комнаты, спортивный зал, столовая, библиотека

2. Годовая циклограмма работы школы на 2023-2024 учебный год

Июль-Август

1. Комплектование 1-х классов.
2. Комплектование 10-х классов
3. Приём обучающихся в школу.
4. Готовность здания школы, учебных кабинетов, спортивного зала, школьной столовой к началу нового учебного года.
5. Проверка укомплектованности школьной библиотеки учебной литературой.
6. Участие педагогов школы и администрации в августовской конференции.
7. Августовский педсовет, утверждение плана работы школы, режима работы. Знакомство с вновь принятыми педагогами.
8. Составление расписания уроков.
9. Подготовка документации для сдачи отчёта ОО-1, тарификации.
10. Акция «Внимание, дети!» по профилактике дорожно-транспортных происшествий среди детей и подростков.

Сентябрь

1. Праздник «Первый звонок».
2. Комплектование обучающихся на 1 сентября.
3. Корректировка расписания уроков.
4. Утверждение календарно-тематического планирования, планов воспитательной работы.
5. Составление графика проведения контрольных работ на первое полугодие.
6. Выявление больных детей на дому.
7. Сдача отчётов в Управление образования.
8. Заседания школьных методических объединений.
9. Формирование ученического актива.
10. Сверка алфавитной книги и личных дел обучающихся.
11. Месячник по профилактике детского дорожного травматизма.
12. Контрольные работы в классах с целью организации повторения, выявления пробелов в знаниях обучающихся.
13. Изучение адаптации обучающихся 1,5,10 классов.
14. Анализ распределения выпускников 9, 11 классов.
15. Учёт военнообязанных.
16. Отчёт о летнем отдыхе и производственной деятельности детей и подростков.
17. Медицинский осмотр обучающихся.

18. Организация дополнительного образования.

19. День здоровья.

Октябрь

1. Отчёт по бланкам строгой отчётности.
2. Организация и проведение школьных предметных олимпиад.
3. Контроль организации горячего питания.
4. Проверка журналов по технике безопасности.
5. Проверка школьной документации.

Ноябрь

1. Итоги и анализ успеваемости за 1 четверть.
2. Анализ выполнения программного материала за 1 четверть.
3. Анализ выполнения плана контроля и руководства за 1 четверть. Планирование работы на 2 четверть.
4. Организация отдыха в осенние каникулы.
5. Контроль работы кружков.
6. Участие школьников в районной олимпиаде по предметам.
7. Педагогический совет.

Декабрь

1. Контроль работы учителей, занимающихся с больными детьми на дому.
2. Административные контрольные работы за 1 полугодие.
3. Районный контрольный срез знаний по русскому языку и математике в 4,9,11 классах.
4. Подготовка и проведение новогодних праздников. Утверждение плана работы на каникулы.
5. Проверка соблюдения правил пожарной безопасности, техники безопасности в спортивном зале, учебных кабинетах.
6. Организация досуговой деятельности в период зимних каникул.
7. Итоги работы школьных методических объединений за 1 полугодие.
8. Общешкольная линейка по итогам 1 полугодия.

Январь

1. Итоги и анализ работы за 1 полугодие.
2. Анализ выполнения учебных программ. Корректировка календарно-тематического планирования.
3. Проверка классных журналов.
4. Сдача отчётности в Управление образования.
5. Составление графика проведения контрольных работ на 2 полугодие. Анализ выполнения плана контроля и руководства за 2 четверть. Планирование работы на 3 четверть.
6. Анализ уровня заболеваемости и травматизма обучающихся школы.
7. Педагогический совет
8. Организация и проведение зимних каникул.
9. Постановка граждан (соответствующего возраста) на воинский учёт.

10. День здоровья.
11. Подготовка заявки на учебники.

Февраль

1. Региональная оценка качества по русскому языку и математике в 4,9,11 классах.
2. Контроль работы кружков, секций.
3. Вечер встречи с выпускниками.
4. Дополнительные каникулы для 1 класса.
5. Месячник военно-патриотического воспитания.
6. Медико-психолого-педагогическая комиссия.

Март

1. Анализ посещаемости и успеваемости детей «группы риска».
2. Выбор экзаменов обучающимися 9, 11 классов.
3. Оценка качества по русскому языку и математике в 4,8 классах.
4. Планирование летней занятости обучающихся.
5. Педагогический совет.
6. Проверка соблюдения правил пожарной безопасности, техники безопасности в спортивном зале, учебных кабинетах.
7. День здоровья.
8. Проведение тестирования по русскому языку и математике в 4,9,11 классах.

Апрель

1. Итоги и анализ успеваемости за 3 четверть.
2. Анализ выполнения плана контроля и руководства за 3 четверть. Планирование работы на 4 четверть.
3. Предварительное комплектование на следующий учебный год.
4. Проверка школьной документации.
5. Оценка качества по русскому языку и математике в 10 классе.
6. Пробные экзамены по математике и русскому языку в 11 классах.
7. Составление расписания промежуточной и итоговой аттестации, расписания консультаций.
8. Подготовка к празднованию Дня Победы.
9. Анализ работы школьных методических объединений за год и планирование работы на следующий год.

Май

1. Проведение итогового контроля (переводные контрольные работы, промежуточная аттестация, итоговая аттестация).
2. Педсоветы по переводу обучающихся и допуску к итоговой аттестации.
3. Утверждение контрольного материала.
4. Итоговая аттестация выпускников 9,11 классов.
5. Празднование Дня Победы.
6. Подготовка и проведение праздника «Последнего звонка».
7. Сдача учебников в школьную библиотеку.

8. Организация работы летнего лагеря при школе.
9. Общешкольная линейка по итогам учебного года.
10. Общешкольное родительское собрание.

Июнь

1. Итоговая аттестация выпускников 9,11 классов.
2. Педсоветы по окончании обучающимися 9, 11 классов основной и средней школы.
3. Выпускные вечера.
4. Статистический отчёт по итогам года.
5. Работа летнего лагеря при школе.
6. Ремонт школы.
7. Приёмка школы к новому учебному году.

Июль

1. Ремонт школы.

3.Цели и задачи на 2023/24 учебный год

Цель: повысить качество образовательных результатов обучающихся через развитие функциональной грамотности, оптимизацию воспитательной работы и использование цифровых образовательных ресурсов.

Задачи: для достижения намеченных целей необходимо:

- обеспечить выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (по уровням образования);
- обеспечить внедрение новых ФГОС НОО и ООО, начать реализацию основных образовательных программ на уровне НОО и ООО, разработанных в соответствии с требованиями обновленных ФГОС;
- повысить качество предметных результатов обучающихся на уровне ООО;
- повысить уровень функциональной грамотности обучающихся;
- организовать работу по формированию профессиональных компетенций педагогов в области развития и оценки функциональной грамотности обучающихся;
- совершенствовать методы формирования социокультурных и духовно-нравственных ценностей обучающихся, основ их гражданственности, российской гражданской идентичности, организовать работу по введению государственной символики в образовательный процесс;
- расширить партнерские связи со сторонними организациями, развивать сетевое сотрудничество;
- продолжить формирование информационно-образовательной среды школы путем расширения комплекса информационно-образовательных ресурсов и технологических средств ИКТ.

4. План мероприятий, направленных на повышение качества образования

Организация деятельности школы, направленной на получение общего образования

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Где рассматриваются итоги
Организационно-педагогические мероприятия				
1	Укомплектование школы педагогическими кадрами	до 20 августа	Зам. директора по УВР	Совещание при директоре
2	Организация горячего питания в школе. Сбор заявок от учителей начальных классов и классных руководителей. Составление графика питания обучающихся по классам во время перемен и издание приказа по школе. Назначение ответственного за организацию горячего питания по школе	к 1 сентября	Зам. директора по ВР	Совещание при директоре
3	Совещание при директоре: Проведение праздника «Дня знаний» Распределение выпускников 9,11 классов	конец августа	Зам. директора по УВР Зам. директора по ВР	Совещание при директоре
4	Организация приема обучающихся в 1 класс. Издание приказа о зачислении обучающихся в 1 класс.	до 30 августа	Зам. директора по УВР	Совещание при директоре
5	Организация приема обучающихся в 10 класс. Издание приказа о зачислении обучающихся в 10 класс.	до 30 августа	Зам. директора по УВР	Совещание при директоре
6	Внесение изменений в алфавитную книгу	сентябрь	Секретарь	
7	Регистрация детей дошкольного возраста	май-август	Секретарь	Совещание при директоре
8	Организация занятий с дошкольниками, приходящими в 1 класс	Сентябрь	учителя начальных классов	Совещание при директоре
9	Совещание при директоре: 1) Организация горячего питания. 100% охват обучающихся горячим питанием.	Конец сентября	Зам. директора по УВР Зам. директора по ВР	Совещание при директоре

	2) Охват всех детей школьного возраста обучением в школе			
10	Организация смотра учебных кабинетов, подготовка паспортов кабинетов	до 15 сентября	Учителя Председатель профкома	
12	Назначение классных руководителей, заведующих кабинетами, руководителей внеурочной деятельности	до 30 августа	Зам. директора по УВР Зам. директора по ВР	Совещание при директоре
12	Проверка совместно с профкомом школы наличия книжного фонда школьных учебников и методической литературы	сентябрь	Библиотекарь	Совещание при директоре
13	Организация индивидуального обучения на дому	до 30 августа	Зам. директора по УВР	Совещание при директоре
14	Проверка планов работы руководителей предметных кружков, календарно-тематического планирования учителей и воспитательных планов классных руководителей	до 30 августа	Зам. директора по УВР Зам. директора по ВР	Совещание при директоре
15	Составление расписания занятий, кружков, секций, факультативов	до 31 августа	Зам. директора по УВР	Совещание при директоре
16	Заведение на новый учебный год необходимой педагогической документации: - журнала учета пропусков и замены уроков учителей; - классных журналов; - журналов внеурочной деятельности и индивидуальных занятий	до 05 сентября	Зам. директора по УВР	Совещание при директоре
	Составление: - графиков проверки календарно-тематических планов учителей, тетрадей и дневников обучающихся, классных журналов; - графиков проведения контрольных работ, учебных экскурсий, лекций, семинаров, практикумов, консультаций, зачетов, расписание факультативов, кружков, спортивных секций, дежурства по школе	до 10 сентября	Зам. директора по УВР	Совещание при директоре
	Составление тарификации учителей на 2023— 2024 учебный год.	до 30 августа	Зам. директора по УВР	Совещание при директоре
	Подготовка отчетов на начало учебного года (ОО-1).	до 20 сентября	Зам. директора по УВР	

	Обеспечение образцового порядка ведения документации по первичному учету детей	постоянно	Классные руководители	Совещание при директоре
	Контроль посещаемости занятий обучающимися, выявление причин отсутствия и принятие своевременных мер по обеспечению посещаемости	В течение года	Зам. директора по ВР Классные руководители	Совещание при директоре
	Контроль за посещаемостью обучающихся (ежедневный, еженедельный)	В течение года	Зам. директора по ВР	Отчёт классных руководителей 1 раз в четверть
	Организация работы с обучающимися по ликвидации пробелов в знаниях. Контроль работы с отстающими обучающимися.	В течение года	Зам. директора по УВР учителя-предметники	Совещание при директоре
	Организация внеклассных мероприятий, кружков, секций	В течение года	Зам. директора по ВР Классные руководители	Совещание при заместителе по ВР
	Организация родительского всеобуча	В течение года	Зам. директора по ВР классные руководители	МО классных руководителей
	Организация дежурства по школе	До 01 сентября	Зам. директора по УВР	совещание при директоре
	Организация школьного самоуправления, Совета учащихся	Сентябрь	Зам. директора по ВР	МО классных руководителей
Мероприятия по охране жизни и здоровья, технике безопасности и охране труда обучающихся и работников школы				
Мероприятия по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма и противопожарной безопасности				
	Организация с классными руководителями 1-11 классов инструктивно-методических занятий по методике проведения занятий с обучающимися по Правилам дорожного движения	до 10 сентября	Зам. директора по ВР	МО классных руководителей
	Организация изучения Правил дорожного движения с обучающимися школы	Постоянно	Классные руководители	
	Проведение с обучающимися тематических утренников, викторин, конкурсов, соревнований по безопасности дорожного движения	Постоянно	Классные руководители	
	Проведение выставки детских рисунков по безопасности дорожного движения	1 раз в четверть	Классные руководители Учителя ИЗО	

Обсуждение на родительских собраниях вопроса о профилактике детского дорожно-транспортного травматизма	Постоянно	Классные руководители	Родительские собрания
Оформление уголка по безопасности дорожного движения	До 10 сентября	Зам. директора по ВР	
Совещание при директоре: Работа классных руководителей по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма	1 раз в полугодие	Зам. директора по ВР	Совещание при директоре
Издание приказа о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность, об установлении противопожарного режима	до приёмки ОУ	Директор	производственные совещания
Организация проведения противопожарного инструктажа работников и обучающихся школы	до 01 сентября	Ответственный за проведение инструктажей Классные руководители	
Проведение тренировочных эвакуаций	1 раз в четверть и перед праздниками	Ответственный за проведение инструктажей	
Оформление противопожарного уголка	до 01 сентября	Ответственный за противопожарную безопасность	
Совещание при директоре: Работе с обучающимися по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев	1 раз в полугодие	Зам. директора по ВР	Совещание при директоре
Работа с обучающимися по темам: 1. Типы несчастных случаев. Определение основных понятий: травма, повреждение, несчастный случай. 2. Причины травматизма: технические, организационные, личностные. 3. Суицид	Постоянно	Классные руководители, Учитель ОБЖ	Классные часы, собрания
Обсуждение на родительских собраниях вопросов по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей	Постоянно	Классные руководители	Родительские собрания
Подготовка анализа работы школы по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди обучающихся за учебный год	Июнь	Зам. директора по ВР	Совещание при директоре

Мероприятия по охране жизни, здоровья и технике безопасности обучающихся

	<p>Подготовка документации по разделу «Охрана жизни и здоровья обучающихся»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - списки детей по группам здоровья, по физкультурным группам, детей, состоящих на диспансерном учёте; - листки здоровья в классных журналах; - медицинские карты на каждого ребенка; - медицинские справки об освобождении от занятий физкультурой, о специальных медицинских и подготовительных группах. 	<p>в течение сентября</p>	<p>Классные руководители Фельдшер</p>	
	<p>Осуществление регулярного контроля за выполнением санитарно-гигиенических требований согласно санитарным правилам СанПиНа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - санитарно-гигиеническое состояние школьного учреждения, пищеблока, световой, питьевой, воздушный режимы классных комнат, физкультурного кабинета, мастерских и кабинета ИКТ; - соблюдение санитарно-гигиенических требований к уроку: рассаживание обучающихся согласно рекомендациям, валеологический анализ школьного расписания, предотвращение перегрузок учебными занятиями, дозирование домашнего задания, профилактика близорукости; - обеспечение всех обучающихся горячим питанием. 	<p>Постоянно по программе контроля</p>	<p>Председатель профкома Зам. директора по ВР</p>	<p>Совещания при директоре</p>
	<p>Медосмотр обучающихся</p>	<p>сентябрь</p>	<p>Классные руководители Фельдшер</p>	
	<p>Доведение результатов медицинского осмотра до сведения родителей. Контроль выполнения предписаний медицинских работников.</p>	<p>сентябрь</p>	<p>классные руководители</p>	<p>Родительское собрание</p>
	<p>Организация льготного питания для малообеспеченных семей</p>	<p>сентябрь</p>	<p>Классные руководители Зам. директора по ВР</p>	
	<p>Осуществление контроля за учебным процессом при индивидуальном обучении больных детей на дому</p>	<p>Сентябрь-май январь</p>	<p>Зам. директора по УВР</p>	<p>Совещание при директоре</p>
	<p>Проведение анализа заболеваемости обучающихся</p>	<p>В конце четверти</p>	<p>Классные руководители Зам. директора по ВР</p>	<p>Совещание при директоре</p>

	Проведение инструктажа работников школы по вопросам охраны жизни детей и соблюдения правил ТБ	до 1 сентября	Ответственный за проведение инструктажей Классные руководители Учителя-предметники	Совещания при директоре
	Контроль состояния пожарной безопасности в учебных помещениях и столовой. Особое внимание обратить на исправность электропроводки, наличие пожарного инвентаря, огнетушителей	1 раз в месяц	Ответственный за противопожарное состояние	
	Принятие мер безопасности в учебных кабинетах: физики, химии, информатике, спортивном зале, кабинете труда	Постоянно	Заведующие кабинетами	
	При организации экскурсий, туристических походов тщательный выбор маршрута, проведение подготовки обучающихся и руководителей: тренировки, инструктаж; проверка оборудования и средств первой доврачебной помощи	Постоянно	Классные руководители Учителя-предметники Зам. директора по ВР	
	Принятие мер при проведении массовых мероприятий (в актовом зале, спортплощадках и т.д.) по безопасности и охране жизни детей	Постоянно	Классные руководители Учителя-предметники Зам. директора по ВР	

5. 5.1 План мероприятий по реализации ФГОС НОО.

Задачи:

1. Реализация ФГОС НОО в соответствии с нормативными документами.
2. Методическое и информационное сопровождение реализации ФГОС НОО в течение 2023-2024 учебного года.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Контрольные показатели
1	Организационное обеспечение			
1.1	Планирование деятельности ПЦК: - внесение изменений в план работы ПЦК с учетом новых задач на 2023-2024 учебный год	сентябрь	Руководитель ПЦК	План работы ПЦК на 2023-2024 учебный год
1.2.	Проведение совещания: - о ходе реализации ФГОС НОО в ОО: - об итогах реализации ФГОС НОО в 1-4 классах.	Январь	Зам. директора по УВР	Аналитические справки, решения совещания
1.3.	Мониторинг результатов освоения ООП НОО: - входная диагностика обучающихся 1-х классов; - формирование УУД; - диагностика результатов освоения ООП НОО по итогам обучения в 1, 2, 3, 4 классах.	Октябрь Январь Май	Зам. директора по УВР	Анализ результатов мониторинга, разработка предложений по повышению качества реализации ФГОС НОО в 2023-2024 учебном году
1.4.	Организация дополнительного образования: - согласование расписания занятий по внеурочной деятельности	Сентябрь	Зам. директора по УВР	утвержденное расписание занятий
1.5.	Организация работы с материально-ответственными лицами, закрепленными за оборудованием ОУ (порядок хранения и использования техники, вопросы ее обслуживания и т.п.)	Сентябрь	Зам. директора по АХЧ	Паспорта кабинетов
2.	Нормативно-правовое обеспечение			
2.1.	Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно-правовых документов федерального и регионального уровней	По мере поступления	Зам. директора по УВР	Информация для стендов, совещаний, педагогических советов

2.2.	Внесение корректив в нормативно-правовые документы ОУ с учетом изменений федерального и регионального уровня и ООП в части 1-4-х классов	Май-июнь	Директор	Реализация регламента утверждения нормативно-правовых документов в соответствии с Уставом ОУ
3.	Финансово-экономическое обеспечение			
3.1.	Проверка обеспеченности учебниками обучающихся 1-4 классов	До 10 сентября	Библиотекарь, учителя	Информация
3.2.	Оснащение школьной библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП	в течение года	администрация	База учебной и учебно-методической литературы ОУ
3.3.	Подготовка к 2024-2025 учебному году: - инвентаризация материально-технической базы на соответствие требованиям ООП ОУ ФГОС НОО; - подготовка плана закупок на 2024-2025 учебный год	Март Май	Библиотекарь, учителя, администрация	Дополнение базы данных по материально-техническому обеспечению ОУ, базы учебной и учебно-методической литературы ОУ, план закупок
4.	Кадровое обеспечение			
4.1.	Анализ состояния штатного расписания и расстановка кадров на 2023-2024 учебный год	Август	Зам. директора по УВР	Штатное расписание
4.2.	Составление прогноза обеспечения кадрами на 2024-2025 ч. год и перспективу	Сентябрь, март	Зам. директора по УВР	План работы по заполнению выявленных вакансий; размещение объявлений о вакансиях в местной прессе, на сайте школы
4.3.	Составление заявки на курсовую подготовку	в течение года	Зам. директора по УВР	Заявка
4.4.	Проведение тарификации педагогических работников на 2023-2024 учебный год с учетом реализации ФГОС НОО	август	Зам. директора по УВР	Тарификация 2023-2024 учебный год
4.5.	Изучение возможностей организации дистанционного обучения педагогических работников ОУ	В течение учебного года	Зам. директора по УВР	Предложения в план-график повышения квалификации
5.	Информационное обеспечение			
5.1.	Организация взаимодействия учителей начальных классов по обсуждению вопросов ФГОС НОО, обмену опытом	По плану ПЦК	Руководитель ПЦК	Анализ проблем, вынесенных на обсуждение; протоколы ПЦК

5.2.	Сопровождение разделов (страничек) сайта ОУ по вопросам ФГОС	Ежеквартально	Ответственный за сайт ОУ	Обновленная на сайте информация
5.3.	Проведение родительских собраний в 1-4 классах: - проблема адаптации ребёнка в школе; - организация питания школьника в школе и доме; - готовимся к изучению нового курса «Основы православной культуры» (для родителей 3-х классов) - Вы порадуйтесь за нас. Перейдём мы в пятый класс. (Для родителей 4-х классов) Проведение родительского собрания для родителей будущих первоклассников	1-я четверть 2-я четверть 3-я четверть 4-я четверть	Методист, учителя начальных классов	Протоколы родительских собраний
5.4.	Размещение материалов на школьном стенде для родителей	В течение года	Зам. директора по УВР	Актуальная информация, размещенная на стенде
5.5.	Индивидуальные консультации для родителей первоклассников	По необходимости	Зам. директора по УВР , учитель 1 класса, психолог	
6.	Методическое обеспечение			
6.1.	Стартовая диагностика учебных достижений первоклассников на начало учебного года.	октябрь	Психолог , учитель 1 класса	Аналитическая справка
6.2.	Методическое обеспечение внеурочной деятельности: - анализ результатов реализации внеурочной деятельности в 1-4 классах; - посещение занятий в 1-4 классах .	Октябрь По графику ВШК		Анализ
6.3.	Обобщение опыта реализации ФГОС НОО в ОУ: - анализ работы учителей, педагогов дополнительного образования; - подготовка материалов для публичного отчета	Сентябрь-декабрь май	Зам. директора по УВР, ВР	Предложения по публикации опыта учителей, материалы для публичного отчета

5.2. План мероприятий по реализации ФГОС ООО

№ п/п	Мероприятия	Сроки реализации	Ответственные исполнители
Нормативное обеспечение реализации ФГОС ООО			
1.	Ознакомление с распорядительными документами муниципального уровня, регламентирующими введение ФГОС ООО	Сентябрь, 2023	Зам. директора по УВР
2.	Обеспечение соответствия нормативной базы образовательной организации (далее – ОО) требованиям ФГОС ООО (внесение изменений и дополнений в нормативные правовые акты ОО)	Август, 2023	Зам. директора по УВР
3.	Разработка на основе примерной основной образовательной программы (далее – ООП) основного общего образования ООП ОО	Август, 2023	Зам. директора по УВР
4.	Приведение должностных инструкций работников ОО в соответствие с ФГОС ООО и тарифно-квалификационными характеристиками	Август, 2023	Зам. директора по УВР
6.	Определение списка учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе в соответствии с ФГОС ООО	до 01 марта текущего года	Библиотекарь, руководители ПЦК
Финансовое обеспечение введения ФГОС ООО			
1.	Разработка локальных актов (внесение изменений и дополнений), регламентирующих установление заработной платы работников образовательных организаций, в том числе стимулирующих надбавок и доплат, порядка и размеров премирования	Август, 2023	Директор
2.	Заключение дополнительных соглашений к трудовому договору с педагогическими работниками	Август, 2023	Секретарь, директор
Организационное обеспечение введения ФГОС ООО			
1.	Разработка модели организации образовательного процесса в ОО	Август, 2023	Зам. директора по УВР
2.	Разработка и реализация моделей взаимодействия ОО и организаций дополнительного образования, обеспечивающих организацию внеурочной деятельности	Август, 2023	Зам. директора по УВР, ВР
3.	Разработка и реализация системы мониторинга образовательных потребностей обучающихся и их родителей (законных представителей) по использованию часов учебного плана из части, формируемой участниками образовательного процесса, и внеурочной деятельности	Август, 2023	Классные руководители

4.	Разработка методических рекомендаций для педагогических работников по вопросам введения ФГОС ООО	постоянно	Руководители ПЦК
Кадровое обеспечение введения ФГОС ООО			
1.	Анализ кадрового обеспечения введения и реализации ФГОС ООО	ежегодно	Зам. директора по УВР
2.	Создание (корректировка) плана курсовой подготовки руководящих и педагогических работников ОО в связи с введением ФГОС ООО	ежегодно	Зам. директора по УВР
3.	Разработка (корректировка) плана методической работы ОО с ориентацией на проблемы введения ФГОС ООО	ежегодно	Руководители ПЦК
Информационное обеспечение введения ФГОС ООО			
1.	Размещение на официальных сайтах информационных материалов о введении ФГОС ООО	постоянно	Ответственный за сайт школы
3.	Обеспечение публичной отчетности о ходе и результатах введения ФГОС ООО	ежегодно	Ответственный за сайт школы
Материально-техническое обеспечение введения ФГОС ООО			
1.	Анализ материально-технического обеспечения и реализации ФГОС ООО	ежегодно	Зам. директора по УВР Зам. директора по АХЧ
2.	Обеспечение соответствия материально-технической базы ОО требованиям ФГОС ООО	постоянно	Зам. директора по УВР Зам. директора по АХЧ
3.	Обеспечение в ОО соответствия санитарно-гигиенических условий требованиям ФГОС ООО	постоянно	Зам. директора по УВР Зам. директора по АХЧ
4.	Обеспечение соответствия условий реализации ООП противопожарным нормам, нормам охраны труда работников ОО	постоянно	Зам. директора по УВР Зам. директора по АХЧ
5.	Обеспечение соответствия информационно-образовательной среды требованиям ФГОС ООО	постоянно	Ответственный за сайт школы
6.	Обеспечение укомплектованности библиотечного фонда	постоянно	Библиотекарь
7.	Обеспечение доступа ОО к электронным образовательным ресурсам	постоянно	Ответственный за сайт школы
8.	Обеспечение контролируемого доступа участников образовательного процесса к информационным образовательным ресурсам в сети «Интернет»	постоянно	Ответственный за сайт школы

5.3. План мероприятий по реализации ФГОС СОО

№ п/п	Мероприятия	Сроки реализации	Ответственные исполнители
Нормативное обеспечение реализации ФГОС СОО			
1.	Ознакомление с распорядительными документами муниципального уровня, регламентирующими введение ФГОС СОО	Сентябрь, 2023	Зам. директора по УВР
2.	Обеспечение соответствия нормативной базы образовательной организации (далее – ОО) требованиям ФГОС СОО (внесение изменений и дополнений в нормативные правовые акты ОО)	Август, 2023	Зам. директора по УВР
3.	Разработка на основе примерной основной образовательной программы (далее – ООП) основного общего образования ООП ОО	Август, 2023	Зам. директора по УВР
4.	Приведение должностных инструкций работников ОО в соответствие с ФГОС СОО и тарифно-квалификационными характеристиками	Август, 2023	Зам. директора по УВР
6.	Определение списка учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе в соответствии с ФГОС СОО	до 01 марта текущего года	Библиотекарь, руководители ПЦК
Финансовое обеспечение введения ФГОС СОО			
1.	Разработка локальных актов (внесение изменений и дополнений), регламентирующих установление заработной платы работников образовательных организаций, в том числе стимулирующих надбавок и доплат, порядка и размеров премирования	Август, 2023	Директор
2.	Заключение дополнительных соглашений к трудовому договору с педагогическими работниками	Август, 2023	Секретарь, директор
Организационное обеспечение введения ФГОС СОО			
1.	Разработка модели организации образовательного процесса в ОО	Август, 2023	Зам. директора по УВР
2.	Разработка и реализация моделей взаимодействия ОО и организаций дополнительного образования, обеспечивающих организацию внеурочной деятельности	Август, 2023	Зам. директора по УВР, ВР
3.	Разработка и реализация системы мониторинга образовательных потребностей обучающихся и их родителей (законных представителей) по использованию часов учебного плана из части, формируемой участниками образовательного процесса, и внеурочной деятельности	Август, 2023	Классные руководители

4.	Разработка методических рекомендаций для педагогических работников по вопросам введения ФГОС СОО	постоянно	Руководители ПЦК
Кадровое обеспечение введения ФГОС СОО			
1.	Анализ кадрового обеспечения введения и реализации ФГОС СОО	ежегодно	Зам. директора по УВР
2.	Создание (корректировка) плана курсовой подготовки руководящих и педагогических работников ОО в связи с введением ФГОС СОО	ежегодно	Зам. директора по УВР
3.	Разработка (корректировка) плана методической работы ОО с ориентацией на проблемы введения ФГОС СОО	ежегодно	Руководители ПЦК
Информационное обеспечение введения ФГОС СОО			
1.	Размещение на официальных сайтах информационных материалов о введении ФГОС СОО	постоянно	Ответственный за сайт школы
3.	Обеспечение публичной отчетности о ходе и результатах введения ФГОС СОО	ежегодно	Ответственный за сайт школы
Материально-техническое обеспечение введения ФГОС СОО			
1.	Анализ материально-технического обеспечения и реализации ФГОС СОО	ежегодно	Зам. директора по УВР Зам. директора по АХЧ
2.	Обеспечение соответствия материально-технической базы ОО требованиям ФГОС СОО	постоянно	Зам. директора по УВР Зам. директора по АХЧ
3.	Обеспечение в ОО соответствия санитарно-гигиенических условий требованиям ФГОС СОО	постоянно	Зам. директора по УВР Зам. директора по АХЧ
4.	Обеспечение соответствия условий реализации ООП противопожарным нормам, нормам охраны труда работников ОО	постоянно	Зам. директора по УВР Зам. директора по АХЧ
5.	Обеспечение соответствия информационно-образовательной среды требованиям ФГОС СОО	постоянно	Ответственный за сайт школы
6.	Обеспечение укомплектованности библиотечного фонда	постоянно	Библиотекарь
7.	Обеспечение доступа ОО к электронным образовательным ресурсам	постоянно	Ответственный за сайт школы
8.	Обеспечение контролируемого доступа участников образовательного процесса к информационным образовательным ресурсам в сети «Интернет»	постоянно	Ответственный за сайт школы

5.4. План мероприятий по подготовке к ГИА-9, ГИА-11

Вид деятельности	Мероприятия	Ответственные
Сентябрь		
Организационно-методическая работа	1. Заседание «Организация методической работы в ОУ по вопросам ЕГЭ и ОГЭ». «Материально-техническая база организации и проведения ЕГЭ и ОГЭ» (тестовые материалы по разным предметам, бланки ЕГЭ, ОГЭ)	Зам. директора по УВР Руководители ПЦК
	2. Создание перечня учебной литературы и материалов по подготовке к ЕГЭ и ОГЭ	Библиотекарь Учителя-предметники
Нормативные документы	1. Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2023-2024 учебном году -на совещаниях при директоре; -на методических совещаниях; на классных часах, родительских собраниях	Зам. директора по УВР
Работа обучающимися	1. Индивидуальные консультации обучающихся	учителя-предметники
	2. Информирование по вопросам подготовки к ГИА: - знакомство с инструкцией по подготовке к ЕГЭ, ОГЭ - правила поведения на ЕГЭ, ОГЭ - инструктирование обучающихся - время регистрации на ЕГЭ, ОГЭ и проведение ЕГЭ, ОГЭ - КИМы - официальные сайты ЕГЭ, ОГЭ	Зам. директора по УВР
Работа родителями	Индивидуальные консультации родителей	Учителя-предметники
Работа педагогическим коллективом	1. Информационная работа	Зам. директора по УВР
	2. Работа с классными руководителями: - контроль успеваемости и посещаемости обучающихся	Зам. директора по УВР
	3. Разработка и формирование пакета рекомендаций для учителей-предметников по вопросам подготовки к ГИА.	Зам. директора по УВР

	4.Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях ПЦК: - изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; - изучение технологии проведения ОГЭ в новой форме и форме ЕГЭ	Руководители ПЦК
Октябрь		
Организационно-методическая работа	Подготовка информационного стенда «ЕГЭ и ОГЭ» для обучающихся и родителей	Зам. директора по УВР
Нормативные документы	Создание ведомости учета ознакомления с инструкцией по ЕГЭ, ОГЭ	Зам. директора по УВР
Работа с обучающимися	1. Работа по тренировке заполнения бланков ЕГЭ, ОГЭ	учителя-предметники
	2. Индивидуальные консультации обучающихся	Классные руководители Учителя-предметники
	3. Информационная работа по вопросам апелляции	Зам. директора по УВР
Работа с родителями	Индивидуальное информирование и консультирование по вопросам ЕГЭ, ОГЭ.	Классные руководители
Работа с педагогическим коллективом	1. Работа с классными руководителями и учителями-предметниками по изучению индивидуальных особенностей обучающихся с целью выработки оптимальной стратегии подготовки к ГИА	Администрация
	2. Работа с классными руководителями. Контроль подготовки к ГИА	Зам. директора по УВР
	3.Проведение инструктивно-методических совещаний: - анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ в 2022-2023 учебном году на заседаниях ПЦК учителей-предметников, - изучение проектов КИМов 2024года; изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2023-2024году	Руководители ПЦК.
Ноябрь, декабрь		
Организационно-методическая работа	1. Инструктивно-методическая работа с классными руководителями, учителями-предметниками, обучающимися и родителями о целях и технологиях проведения ГИА	Руководители ПЦК
Нормативные документы	1. Подготовка базы данных по ОУ	Зам. директора по УВР
	2. Сбор копий паспортов 9 и 11-классников	Классные руководители

Работа с обучающимися	1. Психологическая подготовка к ГИА	Классные руководители психолог
	2. Индивидуальное консультирование обучающихся	Классные руководители учителя-предметники
	3. Работа с заданиями различной сложности	Учителя-предметники
	4. Работа с бланками	учителя-предметники
Работа с родителями	Родительское собрание: - психологические особенности подготовки к ГИА - о порядке подготовки и проведения ГИА	Классные руководители Зам. директора по УВР
Работа с педагогическим коллективом	Работа с классными руководителями. Контроль состояния подготовки обучающихся к ГИА	Зам. директора по УВР
Январь		
Организационно-методическая работа	. Подготовка материалов для проведения репетиционного ЕГЭ, ОГЭ (тесты, бланки)	Зам. директора по УВР учителя-предметники
Работа с обучающимися	1. Психологическая подготовка к ГИА	Классные руководители психолог
	2. Индивидуальное консультирование обучающихся	Учителя-предметники Классные руководители
	3. Работа с заданиями различной сложности	Учителя-предметники
	4. Работа по заполнению бланков ГИА	Учителя-предметники
	5. Рекомендации по подготовке к ГИА	Учителя-предметники
Работа с родителями	Индивидуальное информирование и консультирование по вопросам подготовки и проведения ГИА	Классные руководители Зам. директора по УВР
Работа педагогически коллективом	Контроль состояния подготовки обучающихся к ГИА	Зам. директора по УВР
Февраль		

Организационно-методическая работа	Подготовка раздаточных материалов – памяток для участвующих в ГИА выпускников	Зам. директора по УВР
Нормативные документы	1.Оформление листа ознакомления выпускников с памяткой о правилах проведения ЕГЭ, ОГЭ	Зам. директора по УВР
Работа с обучающимися	1. Психологическая подготовка к ГИА	Классные руководители психолог
	2. Индивидуальное консультирование обучающихся	Учителя-предметники Классные руководители
	4. Работа с заданиями различной сложности	Учителя-предметники
	5. Работа по заполнению бланков	Учителя-предметники
	6. Рекомендации по подготовке к ГИА	Учителя-предметники
Работа с родителями	Проведение родительского собрания, посвященного вопросам подготовки обучающихся к ЕГЭ	Зам. директора по УВР Учителя-предметники Классные руководители
Работа педагогическим коллективом	Участие учителей школы, работающих в 9,10-х классах, в работе семинаров различного уровня по вопросу подготовки к ОГЭ, ЕГЭ	Учителя-предметники
Март		
Организационно-методическая работа	1. Подготовка к выступлению на родительском собрании по вопросам подготовки к ГИА	Зам. директора по УВР
Нормативные документы	Оформление протокола родительского собрания и листа ознакомления с нормативными документами	Классные руководители
Работа с обучающимися	1. Индивидуальное консультирование обучающихся	Учителя-предметники Классные руководители
	2. Работа с заданиями различной сложности	Учителя-предметники
	3. Работа по заполнению бланков	Учителя-предметники
	4. Рекомендации по подготовке к ГИА	Учителя-предметники
Работа с родителями	Проведение родительского собрания, посвященного вопросам подготовки обучающихся к ЕГЭ и ОГЭ	Классные руководители
Работа педагогически коллективом	1.Работа с классными руководителями. Контроль подготовки к ГИА	Зам. директора по УВР
	2. Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной (итоговой) аттестации:	Зам. директора по УВР

	- утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной (итоговой) аттестации	
	3. Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 класса в 2022-2023 учебном году	Учителя-предметники
Апрель		
Организационно-методическая работа	1. Оформление уведомления на ЕГЭ и ОГЭ и их копий	Зам. директора по УВР
	2. Анализ результатов репетиционного ЕГЭ и ОГЭ, обсуждение результатов на ПЦК. Выработка рекомендаций учителям-предметникам и классными руководителями.	
Нормативные документы	1. Оформление сводной таблицы (списка) участников ЕГЭ, ОГЭ по выбору	Зам. директора по УВР
	2. Приказ об утверждении списков участников пробного ЕГЭ, ОГЭ	Зам. директора по УВР
	3. Приказ о направлении участников на пробный ЕГЭ, ОГЭ	Зам. директора по УВР
Работа с обучающимися	1. Психологическая подготовка к ГИА	Классные руководители психолог
	2. Индивидуальное консультирование обучающихся	Учителя-предметники Классные руководители
	3. Работа с заданиями различной сложности	Учителя-предметники
	4. Работа по заполнению бланков	Учителя-предметники
	5. Рекомендации по подготовке к ГИА	Учителя-предметники
	6. Проведение пробного ЕГЭ, ОГЭ	Зам. директора по УВР
Работа с родителями	1. Индивидуальное информирование и консультирование по вопросам, связанным с ЕГЭ и ОГЭ, информирование о результатах пробного ЕГЭ и ОГЭ	Классные руководители
	2. Проведение родительских собраний: - нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной (итоговой) аттестации в 2024 году; - подготовка обучающихся к итоговой аттестации,	Классные руководители Зам. директора по УВР

	проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации	
Работа педагогическим коллективом	1.Совещание «Результаты пробного ЕГЭ, ОГЭ»	Зам. директора по УВР
Май -июнь		
Организационно-методическая работа	1. Подготовка списков обучающихся, сдающих экзамены по выбору и их утверждение.	Зам. директора по УВР
	2. Подготовка расписания, его размещение на информационном стенде	Зам. директора по УВР
	3. Подготовка графика проведения консультаций – за 3 недели до экзамена	Зам. директора по УВР
	4. Подготовка уведомлений выпускникам, сдающим ЕГЭ и ОГЭ	Зам. директора по УВР
Нормативные документы	1. Подготовка приказа о допуске обучающихся 11 класса к сдаче ЕГЭ, обучающихся 9 класса к сдаче ОГЭ	Зам. директора по УВР
Работа с обучающимися	1. Психологическая подготовка к ГИА	Классные руководители психолог
	2. Индивидуальное консультирование обучающихся	Учителя-предметники Классные руководители
	3. Работа с заданиями различной сложности	Учителя-предметники
	4. Работа по заполнению бланков	Учителя-предметники
	5. Рекомендации по подготовке к ГИА	Учителя-предметники
Работа родителями	1.Индивидуальное информирование и консультирование по вопросам, связанным с ЕГЭ, ОГЭ	Учителя-предметники Классные руководители
	2.Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ГИА, размещение необходимой информации на сайте школы	Классные руководители
Работа педагогическим коллективом	Информационная работа с классными руководителями	Зам. директора по УВР
Организационно-методическая работа	1. Совещание «Анализ результатов ЕГЭ, ОГЭ». «Мониторинг результатов участия ОУ в ЕГЭ, ОГЭ»	Зам. директора по УВР
	1. Подготовка справки о качестве проведения и результатах ЕГЭ, ОГЭ	Зам. директора по УВР

Нормативные документы		
	2. Формирование отчётов по результатам ЕГЭ, ОГЭ	Зам. директора по УВР
	3. Сводный отчёт и меры по совершенствованию подготовки к ЕГЭ, ОГЭ. Планирование работы на следующий учебный год	Зам. директора по УВР

5. 5. План работы с одаренными детьми

Цель: создание условий для выявления, обучения, поддержки и развития мотивированных обучающихся школы.

Задачи:

1. Создать максимально благоприятные условия для интеллектуального, морально-физического развития одаренных (мотивированных) обучающихся школы.
2. Создать в школе систему работы педагогов с мотивированными детьми.
3. Определить систему стимулирования творческой деятельности мотивированных детей.
4. Обобщить опыт работы педагогов с мотивированными детьми.

Содержание работы. Показатели	Технологии	Сроки	Ответственный
Формирование списков обучающихся 3-11 -х классов, обучающихся на «4» и «5»	Анализ обученности	сентябрь	Зам. директора по УВР
Организация и проведение творческих отчетов по результатам работы кружков		апрель	Руководители объединений
Изучение запросов родителей мотивированных обучающихся с целью определения направлений совместной работы школы, родителей и их детей	Анкетирование; беседа; тестирование и его анализ	(сентябрь, апрель)	классные руководители
Включение в школьный компонент учебного плана внеурочной деятельности по выбору обучающихся	Анкетирование; конструирование учебного плана	(сентябрь, апрель)	Зам. директора по УВР, ВР
Создание условий для индивидуальной работы с обучающимися во время учебного процесса. Наличие дидактического материала и других форм учебно-методического обеспечения.	Анализ программ, учебно-методического и дидактического обеспечения, анализ форм и видов деятельности, применяемых в классно-урочной системе.	в течение учебного года	Учителя-предметники

Создание условий для реализации своих возможностей и демонстрации знаний:	Овладение современными технологиями организации учебного процесса, участие в районных мероприятиях		
- целенаправленная подготовка учащихся к олимпиадам, конкурсам, соревнованиям;			Учителя-предметники,
- обеспечение участия школьников в школьных, муниципальных, региональных, российских, международных олимпиадах			учителя-предметники
- обеспечение участия школьников в конкурсах, соревнованиях (интеллектуальные игры «Медвежонок», «КИТ – компьютеры, информатика, технологии», «Кенгуру», «Золотое руно» и т.д.)			учителя-предметники
- организация и проведение научной конференции в школе (1-11 классы);		Участие в олимпиадах различного уровня	Зам. директора по УВР
- конкурс исследовательских работ			учителя-предметники
- школьные выставки детского художественного творчества;			Учитель ИЗО, учителя начальных классов
- школьные конкурсы детского творчества;			Учитель технологии, учителя начальных классов
- школьные спортивные соревнования:			Учитель физической культуры
Оформление и пополнение стенда «Ими гордится школа»	Анализ школьной документации	по итогам года	Зам. директора по ВР
Проведение конкурса «Ученик года»	Анализ школьной документации	в течение учебного года	Зам. директора по ВР
Проведение праздника «День гимназиста»		ноябрь	Зам. директора по ВР

Сообщение и распространение опыта работы учителей, успешно работающих с мотивированными обучающимися	Анализ, собеседование, семинары, публикации	январь, июнь	Зам. директора по УВР

6.Руководство и контроль

План внутришкольного контроля.ВСОКО

ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ УЧЕБНО – ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Цель: Обеспечить дальнейшее совершенствование образовательного процесса в соответствии с задачами программы развития школы с учётом индивидуальных особенностей обучающихся, их интересов, образовательных возможностей, состояния здоровья.

- Задачи:**
1. Осуществление контроля исполнения законодательства в области образования
 2. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников
 3. Изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций
 4. Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля

Основные функции внутришкольного контроля:

- **Диагностическая** – оценка степени усвоения учебных программ, уровня обученности школьников, уровня профессиональной компетентности педагогов
- **Обучающая**– повышение мотивации и индивидуализации темпов обучения
- **Организирующая** – совершенствование организации образовательного процесса за счёт подбора оптимальных форм, методов и средств обучения
- **Воспитывающая** – выработка структуры ценностных ориентаций

Основные объекты ВШК

1. Выполнение всеобуча

Цель: Организовать работу педагогического коллектива школы, направив её на сохранение здоровья обучающихся как приоритетного направления государственной политики в соответствии с Законом РФ «Об Образовании», национальным проектом «Образование»

2 Контроль состояния преподавания учебных предметов.

Цель: Организовать работу педагогического коллектива школы, направив её на создание условий для осуществления непрерывности и преемственности учебно-воспитательного процесса

3 Контроль УУД.

Цель: Организовать работу педагогического коллектива школы, направив её на обеспечение успешного усвоения базового уровня образования обучающимися

4. Качество ведения школьной документации

Цель: Организовать работу педагогического коллектива школы, направив её на соблюдение единых норм, требований при оформлении школьной документации

5. Работа с кадрами

Цель: организовать работу педагогического коллектива школы, направив её на оказание помощи в организации и осуществлении деятельности сотрудников, обеспечение обстановки заинтересованности, доверия, совместного творчества.

6. Внеурочная деятельность

Цель: Организовать работу педагогического коллектива школы, направив её на развитие эффективной работы во внеурочной деятельности

7. Подготовка к экзаменам

Цель: Организовать работу педагогического коллектива школы, направив её на обеспечение успешного выполнения плана мероприятий по подготовке к экзаменам

АВГУСТ

1.1. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ВСЕОБУЧА

№	Содержание и объекты контроля	Классы	Цель контроля	Вид, формы, методы контроля	Ответственные	Способы подведения итогов
1	Распределение выпускников 9,11 классов	9,11	Пополнение базы данных для проведения школьного мониторинга	проверка	Зам. директора по ВР Классные руководители	Списки, отчет
2	Проверка готовности кабинетов к началу учебного года	1-11	Готовность учебных кабинетов к учебному году	Осмотр кабинетов	директор	Акт о готовности

1.6 КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

№	Содержание и объекты контроля	Классы	Цель контроля	Вид, формы, методы контроля	Ответственные	Способы подведения итогов
1	2	3	4	5	6	7

	Организация работы летней оздоровительной кампании	1 – 11	Организация работы летней оздоровительной кампании	Тематический	Классные руководители Зам. директора по УВР	отчет
2	Организация и проведение праздничной линейки 1 сентября	1 - 11	Организация и проведение праздничной линейки 1 сентября	тематический	Классные руководители Зам. директора по ВР	Информация на сайт

СЕНТЯБРЬ

1.1.КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ВСЕОБУЧА

№	Содержание и объекты контроля	Классы	Цель контроля	Вид, формы, методы контроля	Ответственные	Способы подведения итогов
1	Комплектование 1 классов	1	Соблюдение требований к оформлению и ведению личных дел обучающихся	проверка	Зам. директора по УВР	приказ
2	Посещаемость учебных занятий	1-11	Выявление обучающихся, систематически пропускающих занятия	Мониторинг	Зам. директора по ВР	Отчет в управление образования
3	Проверка планов воспитательной работы классных руководителей	1-11	Эффективность организации воспитательной работы в классах и с отдельными обучающимися	Индивидуальный, собеседования	Зам. директора по ВР	Совещание
4.	Организация обучения детей-инвалидов на дому	8,10	Индивидуальные занятия	Своевременность проведения учителями индивидуальных занятий с обучающимися	Зам. директора по УВР	собеседование
5.	Проверка планов образовательной деятельности	ОДО	Эффективность организации образовательной деятельности	Индивидуальный, собеседование	Зам. директора по УВР	собеседование

1.2. КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ ПРЕПОДАВАНИЯ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ

№	Содержание и объекты контроля	Классы	Цель контроля	Вид, формы, методы контроля	Ответственные	Способы подведения итогов
1	2	3	4	5	6	7
1.	Преимственность образовательного процесса на различных ступенях образования (дошкольного, школьного)	4,5	Методическая грамотность учителей, работающих в 5 классе	Выполнение требований по преимущественности в 5 классе	Зам. директора по УВР	совещание при директоре
2.	Адаптация обучающихся 5 класса	5	Выявление актуальных проблем адаптации и путей их решения	Проведение уроков и внеурочной деятельности	Зам. директора по УВР	совещание при директоре

1.3. КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№	Содержание и объекты контроля	Классы	Цель контроля	Вид, формы, методы контроля	Ответственные	Способы подведения итогов
1	2	3	4	5	6	7
1.	Проверка техники чтения	1-4	Умения и навыки обучающихся 1-4кл. при чтении незнакомого текста	Качество овладения умениями и навыками сознательного, правильного, беглого выразительного чтения.	Зам. директора по УВР, Учителя начальной школы	Анализ
2.	Входные контрольные работы по русскому языку и математике	2-11	Контроль знаний, умений	Тестовые работы, диктанты	Зам. директора по УВР Учителя	Анализ
3.	Организация подготовки к ЕГЭ, ОГЭ и промежуточной аттестации	9-11	Организация работы по подготовке к промежуточной и итоговой	Посещение уроков, консультаций	Зам. директора по УВР	Оформление стендов, составление

			аттестации: обязательные предметы и предметы по выбору		учителя - предметники	графиков консультаций
--	--	--	---	--	--------------------------	--------------------------

1.4. КОНТРОЛЬ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

№	Содержание и объекты контроля	Классы	Цель контроля	Вид, формы, методы контроля	Ответственные	Способы подведения итогов
1	2	3	4	5	6	7
	Проверка календарно-тематического планирования	1-11	Соответствие составления КТП требованиям, учебным программам, учебному плану.	Проверка, собеседование	Зам. директора по УВР учителя - предметники	
	Проверка оформления и заполнения классных журналов	1-11	Соблюдение единых требований к оформлению журналов	Собеседование, инструктаж	Зам. директора по УВР учителя - предметники	Показатели по ведению ЭЖД
	Состояние школьной документации (личные дела)	1-11	Личные дела обучающихся	Проконтролировать своевременность, правильность оформления и ведения личных дел обучающихся классными руководителями.	Секретарь	

1.5 КОНТРОЛЬ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ.

№	Содержание и объекты контроля	Классы	Цель контроля	Вид, формы, методы контроля	Ответственные	Способы подведения итогов
1	2	3	4	5	6	7
1.	Прохождение учителями курсов повышения квалификации		Своевременность прохождения годовых курсов учителями	удостоверение	Зам. директора по УВР	Индивидуальные беседы
2.	Организация работы «горизонтального» методического объединения		Обеспечение комфортной адаптации обучающихся, отбор и	Открытые уроки, мастер-классы,	Руководители ПЦК,	Анализ уроков, взаимообмен

	педагогов, работающих в 5 классе		применение методик наблюдения за детьми в урочной деятельности		Зам. директора по УВР	технологическими картами
--	----------------------------------	--	--	--	-----------------------	--------------------------

1.6 КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

№	Содержание и объекты контроля	Классы	Цель контроля	Вид, формы, методы контроля	Ответственные	Способы подведения итогов
1	2	3	4	5	6	7
	Сбор информации о занятости обучающихся в кружках и секциях	1 – 11	Составление базы данных для проведения школьного мониторинга	Тематический, собеседования	Классные руководители Зам. директора по ВР	Индивидуальные беседы

ОКТАБРЬ

1.1 КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ВСЕОБУЧА

1	Работа с обучающимися «группы риска»	4,6,8	Предупреждение неуспеваемости обучающихся	Наблюдение, беседа	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре, Совет профилактики
2	Посещаемость занятий обучающимися	1-11	Посещаемость школьных занятий обучающимися (уроки, журналы).	Анализ работы учителей физкультуры, музыки, ИЗО, классных руководителей по вопросу контроля посещаемости занятий	Заместитель директора по ВР	Отчет в ЭЖД
3	Здоровьесберегающие технологии	1-4	Прогулки на свежем воздухе, проведение зарядки воспитанников	Организация досуга воспитанников на свежем воздухе	Классные руководители Зам. директора по УВР	Собеседование

				в начальной школе		
4	Индивидуальная и дифференцированная работа с одаренными обучающимися	1-11	Индивидуальная работа	Качество проведения индивидуальных занятий	Зам. директора по УВР	
5.	Адаптация обучающихся 1,5,10 классов	1,5,10	Оценка качества преподавания и продуктивности уроков	Посещение уроков	Зам. директора по УВР	справка

1.2. КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ ПРЕПОДАВАНИЯ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ

№	Содержание и объекты контроля	Классы	Цель контроля	Вид, формы, методы контроля	Ответственные	Способы подведения итогов
1	2	3	4	5	6	7
1.	Организация цифровой образовательной среды в учебном процессе	5	Контроль педагогических методов и приемов	Посещение уроков	Зам. директора по УВР	Педагогические 20-минутки
2.	Контроль техники чтения	1-11	Техника чтения		Зам. директора по УВР	справка

1.3. КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№	Содержание и объекты контроля	Классы	Цель контроля	Вид, формы, методы контроля	Ответственные	Способы подведения итогов
1	2	3	4	5	6	7
	Административные контрольные срезы и тесты	1-11 7-11	Успеваемость обучающихся	Изучение результативности обучения за 1 четверть	Зам. директора по УВР	Анализ

1.4. КОНТРОЛЬ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

№	Содержание и объекты контроля	Классы	Цель контроля	Вид, формы, методы	Ответственные	Способы подведения
---	-------------------------------	--------	---------------	--------------------	---------------	--------------------

				контроля		итогов
1	2	3	4	5	6	7
	Выполнение программ	5-11	Программы учебных предметов, программы кружков и факультативных занятий	Выполнение программ по предметам за 1 четверть	Зам. директора по УВР	Отчет учителей
	Состояние школьной документации (Рабочие тетради, классные журналы, дневники)	1,4,5,9,10	Работа учителя по соблюдению орфографического режима	Проверка документов на соблюдение единого орфографического режима	Зам. директора по УВР	Справка
	Ведение электронных дневников и журналов	2-11	Своевременное заполнение и полнота ЭЖ	Проверка ЭЖ	Ответственный за заполнение ЭЖ	Справка на совещание при директоре

1.5 КОНТРОЛЬ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ.

№	Содержание и объекты контроля	Классы	Цель контроля	Вид, формы, методы контроля	Ответственные	Способы подведения итогов
1	2	3	4	5	6	7
1.	Использование в учебном процессе внеаудиторного и внешкольного пространства	1-11	Формирование инварианта педагогических методов и приемов	Посещение уроков	Зам. директора по УВР	Анализ уроков
2.	Развитие профессиональной и личностной культуры педагогов		Взаимообмен профессиональными знаниями, педагогическими компетенциями	Мастер-классы	Руководители ПЦК, Зам. директора по УВР	Анализ уроков

1.6 КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

№	Содержание и объекты контроля	Классы	Цель контроля	Вид, формы, методы контроля	Ответственные	Способы подведения итогов
1	2	3	4	5	6	7

1.	Проведение родительских собраний в 9,10,11 классах	9,10,11	Качество проведения родительских собраний, уровень взаимосвязи классного руководителя и родительского коллектива. Удовлетворенность родителей организацией учебно-воспитательного процесса в классе и школе	Индивидуальный, посещение родительских собраний. Собеседования	Зам. директора по УВР	Протокол родительского собрания
----	--	---------	---	--	-----------------------	---------------------------------

НОЯБРЬ

1.1 КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ВСЕОБУЧА

1	Объём классных и домашних заданий	1-11	Соблюдение норм единого орфографического режима. Каллиграфия обучающихся начальных классов	Тематический	Зам. директора по УВР	Справка
2	Организация питания	1-11	Проверка организации горячего питания	Проверка	Зам. директора по ВР	Индивидуальные беседы
3	Состояние работы школьной библиотеки	—	Проверка выполнения плана работы библиотеки, состояния и эффективности библиотечной работы и ее роли в учебно-воспитательном процессе	Индивидуальный, собеседование, изучение документации	Зам. директора по УВР	Справка
4	Итоги 1 четверти		Успеваемость и посещаемость обучающихся	Отчеты учителей-предметников, классных руководителей	Зам. директора по УВР, ВР	отчет

1.2. КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ ПРЕПОДАВАНИЯ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ

№	Содержание и объекты контроля	Классы	Цель контроля	Вид, формы, методы контроля	Ответственные	Способы подведения итогов
1	2	3	4	5	6	7

1.	Изучение уровня преподавания	5-11	Мастерство учителя	Знакомство с применением новых технологий на уроках	Зам. директора по УВР	Круглый стол
3.	Проведение уроков в разнотрансформируемом пространстве	5	Использование технологий интенсивного обучения	Посещение уроков	Зам. директора по УВР	Анализ уроков
4.	Работа с одаренными детьми. Подготовка и проведение школьной олимпиады	1-11	Работа с одаренными детьми	Проведение школьного этапа олимпиад по общеобразовательным предметам	Зам. директора по УВР	отчет

1.3. КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№	Содержание и объекты контроля	Классы	Цель контроля	Вид, формы, методы контроля	Ответственные	Способы подведения итогов
1	2	3	4	5	6	7
1.	Контрольные срезы за 1 четверть	1 - 11	Уровень обученности	Контрольная работа	Зам. директора по УВР	Анализ контрольных работ

1.4. КОНТРОЛЬ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

№	Содержание и объекты контроля	Классы	Цель контроля	Вид, формы, методы контроля	Ответственные	Способы подведения итогов
1	2	3	4	5	6	7
1.	Состояние школьной документации (проверка дневников)	2-11	Работа с дневниками.	1. Своевременность заполнения учителями журналов и выставления отметок за письменные работы.	Зам. директора по УВР	Справка

				2.Объективность выставления отметок за 1 полугодие		
2.	Ведение электронных дневников и журналов	2-11	Своевременность работы учителей с электронным журналом	Наблюдение	Зам. директора по УВР	Показатели по ведению ЭЖД

1.6 КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

№	Содержание и объекты контроля	Классы	Цель контроля	Вид, формы, методы контроля	Ответственные	Способы подведения итогов
1	2	3	4	5	6	7
	Организация работы классных руководителей по духовно-нравственному воспитанию	1-11	Выполнение плана воспитательной работы, соответствие проводимых мероприятий целям воспитания	Индивидуальный, посещение классных часов, собеседование	Зам. директора по ВР	

1.7 КОНТРОЛЬ РАБОТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЭКЗАМЕНАМ

№	Содержание и объекты контроля	Классы	Цель контроля	Вид, формы, методы контроля	Ответственные	Способы подведения итогов
1	2	3	4	5	6	7
1	Организация работы по подготовке к промежуточной и итоговой аттестации.	9,10,11	Работа учителей с обучающимися выпускных классов	Организация работы с обучающимися по определению экзаменов по выбору и подготовке к ГИА	Зам. директора по УВР	Анализ контрольных работ

ДЕКАБРЬ

1.1 КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ВСЕОБУЧА

1	Санитарно-гигиенический режим и техника безопасности труда.	1-11	Подготовка школы к празднованию Нового года	Своевременное проведение инструктажа классными	Председатель профкома	Индивидуальные беседы
---	---	------	---	--	-----------------------	-----------------------

				руководителями по технике безопасности и обращении с пожароопасными предметами при проведении Новогодних праздников, огоньков и дискотек в школе		
2	Посещаемость занятий обучающимися	1-11	Работа классных руководителей	Анализ работы классных руководителей, социального педагога, класса по контролю за посещаемостью занятий обучающимися, склонными к пропускам уроков.	Зам. директора по ВР	Индивидуальные беседы
3	Итоги 1 полугодия, 2 четверти	1-11	Успеваемость и посещаемость обучающихся	Отчеты учителей-предметников, классных руководителей	Зам. директора по УВР	отчет

1.3. КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№	Содержание и объекты контроля	Классы	Цель контроля	Вид, формы, методы контроля	Ответственные	Способы подведения итогов
1	2	3	4	5	6	7
1.	Участие в муниципальном этапе Всероссийской олимпиады школьников. Подведение итогов.	7-11	Работа с одаренными	Участие в олимпиадах	Зам. директора по УВР	отчет
2.	Промежуточная аттестация	2 - 11	Уровень обученности	Контрольная работа	Зам. директора по УВР	Анализ контрольных работ

1.4. КОНТРОЛЬ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

№	Содержание и объекты контроля	Классы	Цель контроля	Вид, формы, методы КОНТРОЛЯ	Ответственные	Способы подведения
---	-------------------------------	--------	---------------	-----------------------------	---------------	--------------------

						ИТОГОВ
1	2	3	4	5	6	7
	Выполнение программ	1-11	Выполнение программ	Выполнение программ по предметам и выявление причин отставания за 1 полугодие, выполнение кружковой работы	Зам. директора по УВР	отчет
2	Состояние школьной документации (тетради для контрольных работ по русскому языку и математике)	4,7,11	Работа учителя с тетрадями для контрольных работ	Соблюдение единого орфографического режима и объективность выставления оценок за контрольные работы, система работы над ошибками	Зам. директора по УВР	справка

1.5 КОНТРОЛЬ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ.

№	Содержание и объекты контроля	Классы	Цель контроля	Вид, формы, методы контроля	Ответственные	Способы подведения итогов
1	2	3	4	5	6	7
1.	Организация работы по обмену опытом, взаимопосещение уроков		Взаимопосещение уроков с целью обмена опытом Открытые уроки, классные часы в рамках методического объединения	Знакомство с применением новых технологий на уроках	Руководители ПЦК, Зам. директора по УВР	Анализ уроков
2.	Состояние преподавания предметов ОПК, ОДНКНР, астрономии	4	Уровень преподавания предмета	Посещение уроков	Зам. директора по УВР	Анализ уроков

1.6 КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

№	Содержание и объекты контроля	Классы	Цель контроля	Вид, формы, методы контроля	Ответственные	Способы подведения итогов
1	2	3	4	5	6	7
1	Выявление и поддержка талантливых одаренных детей	1 - 11	Деятельность классных руководителей по выявлению одаренных детей и	Индивидуальный, собеседования, наблюдения	Зам. директора по УВР	Итоги участия в ВОШ

			организация поддержки талантливых ребят			
2	Посещаемость обучающимися учебных занятий	1-11	Выявление обучающихся, систематически пропускающих занятия	Мониторинг	Зам. директора по ВР	Отчет в управление образования
3	Состояние воспитательной работы		Анализ состояния воспитательной работы за 1 полугодие	Тематический	Зам. директора по ВР	Педсовет
4	Организация охраны здоровья обучающихся. Результаты медосмотра	1 - 11	Анализ состояния здоровья обучающихся	тематический	Зам. директора по ВР	
5	Итоги выполнения программ кружковой работы.		Состояние кружковой работы	Индивидуальный, собеседования, наблюдения	Зам. директора по УВР	

1.7 КОНТРОЛЬ РАБОТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЭКЗАМЕНАМ

№	Содержание и объекты контроля	Классы	Цель контроля	Вид, формы, методы контроля	Ответственные	Способы подведения итогов
1	2	3	4	5	6	7
	Обученность обучающихся русскому языку	9-11	Обученность обучающихся	Изучение результативности обучения ,готовность к ГИА	Зам. директора по УВР	анализ
	Обученность обучающихся по математике, обществознанию, биологии, химии	9-11	Обученность обучающихся	Изучение результативности обучения готовность к ЕГЭ	Методист	анализ

ЯНВАРЬ

1.1 КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ВСЕОБУЧА

1	Посещаемость занятий обучающимися	1-11	своевременный учёт присутствия обучающихся на занятиях	Наблюдение	Зам по УВР	Сводная ведомость.
2	Санитарно-гигиенический режим и техника безопасности труда.	1-11	Работа учителей – предметников, классных руководителей	Соблюдение техники безопасности на уроках и внеклассных мероприятиях	Зам. директора по УВР	Индивидуальные беседы

1.2. КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ ПРЕПОДАВАНИЯ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ

№	Содержание и объекты контроля	Классы	Цель контроля	Вид, формы, методы контроля	Ответственные	Способы подведения итогов
1	2	3	4	5	6	7
1.	Изучение уровня преподавания в начальных классах	1-4	Работа учителя на уроке	Качество подготовки учителя к уроку	Зам. директора по УВР	Анализ посещения уроков

1.3. КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№	Содержание и объекты контроля	Классы	Цель контроля	Вид, формы, методы контроля	Ответственные	Способы подведения итогов
1	2	3	4	5	6	7
1	Изучение уровня преподавания	5,7,9,10	Изучение результативности обучения	Посещение уроков	Зам. директора по УВР	Анализ посещения уроков
	Уровень преподавания аттестующихся учителей		Изучение результативности обучения	Обученность обучающихся	Зам. директора по УВР	Анализ посещения уроков

1.4. КОНТРОЛЬ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

№	Содержание и объекты контроля	Классы	Цель контроля	Вид, формы, методы контроля	Ответственные	Способы подведения итогов
1	2	3	4	5	6	7
	Состояние школьной документации (классные журналы 2-11-х классов)		Соблюдение единых требований к ведению журналов. Объективность выставления оценок во 2-11-х классах за 1 полугодие	Персональный	Зам. директора по УВР	Справка

	Ведение электронных дневников и журналов	2-11	Своевременность работы учителей	Наблюдение	Зам. директора по УВР	Показатели по ведению ЭЖД
--	--	------	---------------------------------	------------	-----------------------	---------------------------

1.6 КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

№	Содержание и объекты контроля	Классы	Цель контроля	Вид, формы, методы контроля	Ответственные	Способы подведения итогов
1	2	3	4	5	6	7
1	Организация внеурочной деятельности в 1- 11 классах	1-11	Организация внеурочной деятельности	Индивидуальный, посещение классных часов, собеседование, анкетирование	Зам. директора по УВР	справка
2	Состояние профориентационной деятельности в школе и в классах	9-11	Работа классных руководителей и педагогического коллектива по профориентации обучающихся	Индивидуальный, посещение классных часов, собеседование, анкетирование	Зам. директора по ВР	Справки

1.7 КОНТРОЛЬ РАБОТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЭКЗАМЕНАМ

№	Содержание и объекты контроля	Классы	Цель контроля	Вид, формы, методы контроля	Ответственные	Способы подведения итогов
1	2	3	4	5	6	7
1	Организация работы по подготовке к промежуточной (консультации в 6-8, 10 классах) и итоговой аттестации (9,11 классы, обязательные предметы).	4 - 8,9, 10,11	Работа учителей с обучающимися выпускных классов	Анализ системы работы со слабоуспевающими и одаренными обучающимися	Зам. директора по УВР	Сообщение на совещании

ФЕВРАЛЬ

1.1.КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ВСЕОБУЧА

1	Санитарное состояние учебных кабинетов		Состояние учебных кабинетов и их оснащённость	1. Санитарное состояние и эстетичность оформления кабинета. 2. Организация учета, хранения и использования учебно-наглядных пособий и ТСО. 3. Развитие кабинетов.	Председатель профкома	Справка
---	--	--	---	---	-----------------------	---------

1.2. КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ ПРЕПОДАВАНИЯ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ

№	Содержание и объекты контроля	Классы	Цель контроля	Вид, формы, методы контроля	Ответственные	Способы подведения итогов
1	2	3	4	5	6	7
1.	Уровень преподавания аттестующихся учителей		Выявление уровня преподавания аттестующихся учителей	Посещение уроков	Зам. директора по УВР	Индивидуальные беседы

1.3. КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№	Содержание и объекты контроля	Классы	Цель контроля	Вид, формы, методы контроля	Ответственные	Способы подведения итогов
1	2	3	4	5	6	7
1	Обученность обучающихся по биологии, литературе	10	Административный контрольный срез	Изучение результативности обучения	Зам. директора по УВР	Анализ посещения уроков. Справка
2	Обученность обучающихся по обществознанию, истории	9	Административный контрольный срез	Изучение результативности обучения	Зам. директора по УВР	Анализ посещения уроков. Справка
3	Проведение оценки качества (ВПР)		Уровень обученности обучающихся	Изучение результативности обучения	Зам. директора по УВР	отчет

1.4. КОНТРОЛЬ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

№	Содержание и объекты контроля	Классы	Цель контроля	Вид, формы, методы контроля	Ответственные	Способы подведения итогов
---	-------------------------------	--------	---------------	-----------------------------	---------------	---------------------------

1	2	3	4	5	6	7
	Состояние школьной документации (классные журналы, тетради для лабораторных и практических работ по химии и физике)	1-11	Работа классных руководителей и учителей-предметников с журналами, ведение тетрадей для лабораторных и практических работ	Своевременность и аккуратность заполнения учителями журналов и выставления отметок за письменные работы. 2. Наполняемость отметок за устный опрос. 3. Соблюдение орфографического режима	Зам. директора по УВР	Справка
	Ведение электронных журналов	2-11	Работа классных руководителей с журналами	Системность работы учителей при оформлении журналов	Зам. директора по УВР	Показатели по ведению ЭЖД

1.6 КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

№	Содержание и объекты контроля	Классы	Цель контроля	Вид, формы, методы контроля	Ответственные	Способы подведения итогов
1	2	3	4	5	6	7
1	Состояние и организация военно-патриотического воспитания в школе	1 - 11	Состояние и организация военно-патриотического воспитания в школе, деятельность классных руководителей по формированию патриотизма и гражданского самосознания у обучающихся	Тематический, собеседования, посещение классных часов, анкетирование, проверка документации	Зам. директора по ВР	Справка
2	Организация работы кружков и секций. Посещаемость детьми		Уровень организации кружковой работы	тематический	Зам. директора по ВР	Справка

I.7 КОНТРОЛЬ РАБОТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЭКЗАМЕНАМ

№	Содержание и объекты контроля	Классы	Цель контроля	Вид, формы, методы контроля	Ответственные	Способы подведения итогов
1	2	3	4	5	6	7
	Организация работы по подготовке к промежуточной (консультации в 6-8, 10 классах) и итоговой аттестации (9,11 классы, обязательные предметы).	6-8,9, 10,11	Работа учителей с обучающимися выпускных классов	Анализ системы работы со слабоуспевающим и и одаренными обучающимися	Зам. директора по УВР	Собеседование
	Работа учителей русского языка и математики по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся 9-11 классов	9 -11	Работа учителей с выпускными классами		Зам. директора по УВР	Собеседование

МАРТ

1.1 КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ВСЕОБУЧА

1	Работа с детьми, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности	1-11	Работа учителя на уроке и индивидуальные занятия с обучающимися	Индивидуальный подход на уроках к детям, имеющим повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности и своевременное проведение индивидуальных занятий	Зам. директора по УВР	Собеседование
---	---	------	---	--	-----------------------	---------------

1.2. КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ ПРЕПОДАВАНИЯ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ

№	Содержание и объекты контроля	Классы	Цель контроля	Вид, формы, методы контроля	Ответственные	Способы подведения итогов
1	2	3	4	5	6	7
	Изучение уровня преподавания физической культуры, технологии, изо	1-11	Работа учителя на уроке	Соблюдение техники безопасности на уроке	Зам. директора по УВР	Анализ посещения уроков. Справка

1.3. КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№	Содержание и объекты контроля	Классы	Цель контроля	Вид, формы, методы контроля	Ответственные	Способы подведения итогов
1	2	3	4	5	6	7
1.	Успеваемость обучающихся 9 класса по русскому языку, биологии, химии, обществознанию	9	Проверка успеваемости обучающихся	Контрольно – диагностические работы обществознание, биология, химия, русский язык	Зам. директора по УВР	Анализ работ
2.	Проведение оценки качества образования		Проверка (ВПР)	тестирование	Зам. директора по УВР	справка

1.4. КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

№	Содержание и объекты контроля	Классы	Цель контроля	Вид, формы, методы контроля	Ответственные	Способы подведения итогов
1	2	3	4	5	6	7
1.	Состояние школьной документации. Ведение классных журналов	1-11	1.Своевременность и аккуратность заполнения учителями журналов и выставления отметок за письменные работы. 2.Наполняемость отметок за устный опрос	Проверка журналов	Зам. директора по УВР	Справка
2.	Ведение электронных дневников и журналов	2-11	Своевременность работы учителей	Наблюдение	Зам. директора по УВР	Показатели по ведению ЭЖД

1.5. КОНТРОЛЬ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ.

№	Содержание и объекты контроля	Классы	Цель контроля	Вид, формы, методы контроля	Ответственные	Способы подведения итогов
1	2	3	4	5	6	7
	Организация работы по обмену опытом	1-11	Открытые уроки в рамках методической недели	Знакомство с применением новых технологий при организации работы с обучающимися, имеющими низкую мотивацию к учебно-познавательной деятельности	Руководители ПЦК	

1.6 КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

№	Содержание и объекты контроля	Классы	Цель контроля	Вид, формы, методы контроля	Ответственные	Способы подведения итогов
1	2	3	4	5	6	7
1.	Организация тестирования (досуг, толерантность, жестокое обращение)	4-11	Изучение уровня толерантности	тестирование	Зам. директора по ВР	Анализ анкет
2.	Проведение внеклассных мероприятий, посвященных семейному воспитанию	1-11	Проведение классных часов и общешкольных мероприятий	Посещение мероприятий	Зам. директора по ВР	Информация на сайте

1.7 КОНТРОЛЬ РАБОТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЭКЗАМЕНАМ

№	Содержание и объекты контроля	Классы	Цель контроля	Вид, формы, методы контроля	Ответственные	Способы подведения итогов

1	2	3	4	5	6	7
	Организация работы по подготовке к промежуточной (консультации в 7,8, 10 классах) и итоговой аттестации (9,11 классы, обязательные предметы).	7,8,9-11	Качество и соответствие содержания консультаций	Посещение консультаций	Зам. директора по УВР	

АПРЕЛЬ

1.1.КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ВСЕОБУЧА

1	Учебно –воспитательный процесс в 5 классе		Динамика уровня адаптации обучающихся 5-х классов	тематический	Зам. директора по УВР	Справка
2	Посещаемость учебных занятий	1-11	Выявление обучающихся, систематически пропускающих занятия	Мониторинг	Зам. директора по УВР	Отчет

1.2. КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ ПРЕПОДАВАНИЯ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ

№	Содержание и объекты контроля	Классы	Цель контроля	Вид, формы, методы контроля	Ответственные	Способы подведения итогов
1	2	3	4	5	6	7
	Изучение уровня преподавания литературы, биологии, химии	9,10	Анализ организации текущего повторения пройденного материала, подготовка к ГИА	Посещение уроков собеседование, просмотр журналов	Зам. директора по УВР	Анализ посещения уроков

1.3. КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№	Содержание и объекты контроля	Классы	Цель контроля	Вид, формы, методы контроля	Ответственные	Способы подведения итогов
1	2	3	4	5	6	7

1.	Итоги 3 четверти	1-11	Успеваемость и посещаемость обучающихся	Отчеты учителей-предметников и классных руководителей	Зам. директора по УВР	Справка
2.	Проверка техники чтения	1-4	Умения и навыки обучающихся 1-4 классов при чтении незнакомого текста	Качество овладения умениями и навыками сознательного, правильного, беглого выразительного чтения.	Зам. директора по УВР	Анализ. Справка

1.4. КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

№	Содержание и объекты контроля	Классы	Цель контроля	Вид, формы, методы контроля	Ответственные	Способы подведения итогов
1	2	3	4	5	6	7
1.	Состояние школьной документации (классные журналы 1-11-х классов)	1-11	Соблюдение единых требований к ведению журналов.	персональный	Зам. директора по УВР	Справка
2.	Ведение электронных дневников и журналов	1-11	Своевременность работы учителей по заполнению электронных журналов	Наблюдение	Зам. директора по УВР	Показатели по ведению ЭЖД

1.6 КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

№	Содержание и объекты контроля	Классы	Цель контроля	Вид, формы, методы контроля	Ответственные	Способы подведения итогов
1	2	3	4	5	6	7
1	Подведение итогов кружковой работы	1-11	Выполнение плана кружковой работы	Творческий отчет	Зам. директора по ВР	Творческий отчет

2	Организация работы классных руководителей по противодействию экстремизма, борьбе с терроризмом	1 -11	Профилактика экстремизма, терроризма	Посещение классных часов	Зам. директора по ВР	Справка
---	--	-------	--------------------------------------	--------------------------	----------------------	---------

1.7. КОНТРОЛЬ РАБОТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЭКЗАМЕНАМ

№	Содержание и объекты контроля	Классы	Цель контроля	Вид, формы, методы контроля	Ответственные	Способы подведения итогов
1	2	3	4	5	6	7
1	Посещение консультаций по предметам по выбору ГИА	9	Качество и соответствие содержания консультаций.	Посещение консультаций	Зам. директора по УВР	
2	Результаты пробных экзаменов в 11 классе	11	Обученность обучающихся, подготовка к ЕГЭ	Пробное тестирование	Зам. директора по УВР	Анализ
3	Организация работы по подготовке к промежуточной (консультации в 6-8, 10 классах) и итоговой аттестации (9,11 классы, обязательные предметы).	6-8,9-11	Качество и соответствие содержания консультаций	Посещение консультаций	Зам. директора по УВР	

МАЙ

1.1.КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ВСЕОБУЧА

1	Учебно –воспитательный процесс (освоение программ) в 1 -11-х классах		Анализ выполнения и уровень освоения учебных программ за год	персональный	Зам. директора по УВР	Анализ Справка
2	Предварительный набор в 1, 10 классы. Предварительное распределение выпускников		Пополнение базы данных для проведения школьного мониторинга	Персональный	Зам. директора по УВР	

1.2. КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ ПРЕПОДАВАНИЯ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ

№	Содержание и объекты контроля	Классы	Цель контроля	Вид, формы, методы контроля	Ответственные	Способы подведения итогов
1	2	3	4	5	6	7
	Обученность обучающихся по русскому языку	1-11	Контроль уровня обученности обучающихся за год	контрольные тестирования	Зам. директора по УВР	анализ

1.3. КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№	Содержание и объекты контроля	Классы	Цель контроля	Вид, формы, методы контроля	Ответственные	Способы подведения итогов
1	2	3	4	5	6	7
	Административные контрольные работы за учебный год	1-11	Изучение результативности обучения, динамика роста качества обучения	Контрольные работы	Зам. директора по УВР	Анализ работ. Справка

1.4. КОНТРОЛЬ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

№	Содержание и объекты контроля	Классы	Цель контроля	Вид, формы, методы контроля	Ответственные	Способы подведения итогов
1	2	3	4	5	6	7
1.	Итоги ведения электронных дневников и журналов	1-11	Своевременность работы учителей	Наблюдение	Зам. директора по УВР	Справка
2.	Итоги проверки заполнения и оформления классных журналов и личных дел обучающихся	1-11	Выполнение государственных программ. 2. Соблюдение единого орфографического режима при оформлении журналов за учебный год 2. Готовность журналов к итоговой аттестации выпускных классов	Проверка журналов, личных дел	Зам. директора по УВР	Справка

1.5 КОНТРОЛЬ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ.

№	Содержание и объекты контроля	Классы	Цель контроля	Вид, формы, методы	Ответственные	Способы подведения
---	-------------------------------	--------	---------------	--------------------	---------------	--------------------

				контроля		итогов
1	2	3	4	5	6	7
1.	Работа с педагогическими кадрами		Нагрузка учителей на новый учебный год	Распределение нагрузки и выявление вакансий.	Директор	Индивидуальные беседы
1.6 КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ						
№	Содержание и объекты контроля	Классы	Цель контроля	Вид, формы, методы контроля	Ответственные	
1	Организация проведения 9 мая	1-11	Работа по программе патриотического воспитания	тематический	Зам. директора по ВР	
						справка
1.7 КОНТРОЛЬ РАБОТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЭКЗАМЕНАМ						
№	Содержание и объекты контроля	Классы	Цель контроля	Вид, формы, методы контроля	Ответственные	
1	2	3	4	5	6	
	Организация работы по подготовке к промежуточной (консультации в 6-8, 10 классах) и итоговой аттестации (9,11 классы, обязательные предметы).	6-8,9-11	Качество и соответствие содержания консультаций	Посещение консультаций	Зам. директора по УВР	
ИЮНЬ						
1	Уровень знаний обучающихся 9,11 классов. Итоги ОГЭ и ЕГЭ		Итоговая аттестация	ОГЭ, ЕГЭ	Зам. директора по УВР	Анализ работ. Справка

2.	Итоги ОГЭ и ЕГЭ	1 -11	Обученность обучающихся	ОГЭ, ЕГЭ	Зам. директора по УВР	Анализ
3.	Итоги учебного года		Успеваемость и посещаемость	Отчеты классных руководителей и учителей-предметников	Зам. директора по УВР, ВР	Отчет
4.	Состояние школьной документации		Соблюдение единых требований к ведению журналов.	персональный	Зам. директора по УВР	Справка
5.	Организация работы классных руководителей по предупреждению ДТП, травматизма и несчастных случаев		Работа классных руководителей по предупреждению ДТП	тематический	Зам. директора по ВР	
6.	Итоги воспитательной работы			тематический	Зам. директора по ВР	Отчет

7. План работы библиотеки на 2023/2024 учебный год

I. Основные цели и задачи школьной библиотеки:

Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.

II. Основные функции школьной библиотеки

Информационная — предоставление возможности использования информации вне зависимости от ее вида, формата и носителя.

Воспитательная – способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.

Культурологическая — организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию учащихся.

Образовательная — поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в задачах развития школы и в образовательных программах по предметам.

III. Основные задачи:

1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой по ФГОС.
2. Оформление новых поступлений в книжный фонд, знакомство с новыми книгами литературы согласно датам литературного календаря.
3. Осуществление своевременного возврата выданных изданий в библиотеку.
4. Осуществление образовательной, информационной и воспитательной работы среди обучающихся школы.
5. Организация мероприятий, ориентированных на воспитание нравственного, гражданско-патриотического самосознания личности, формирование навыков здорового образа жизни.
6. Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных программ. Работа с педагогическим коллективом.
7. Формирование у детей информационной культуры и культуры чтения.

План работы на 2023/2024 учебный год			
№№	Мероприятие	Срок проведения	Ответственные за проведение
I. Работа по комплектованию, приему, учету литературы и других единиц фонда			
1	Формирование заказа учебной литературы по заявкам преподавательского состава	По требованию	Библиотекарь
2	Получение литературы на площадках, сверка, учет	По мере поступления	Библиотекарь
3	Корректировка каталогов с учетом новых поступлений	В течение года	Библиотекарь
II. Работа по библиотечной обработке фонда			
1	Расстановка поступившей литературы в фонде	По мере поступления	Библиотекарь
2	Редактирование каталогов	В течение года	Библиотекарь
3	Создание книжных разделителей по фонду	Сентябрь-декабрь	Библиотекарь
4	Создание и ведение электронного каталога поступающей литературы	В течение года	Библиотекарь
III. Работа по сохранности библиотечного фонда			
1	Расстановка принятой от читателей литературы по ББК и авторским знакам	В течение года	Библиотекарь
2	Отбор документов для изъятия из фонда (по ветхости, устареванию и т.п.)	Март - июнь	Библиотекарь
3	Рейды с проверкой учебников	Октябрь, декабрь, февраль, апрель	Библиотекарь

4	Реставрация фонда, ремонт книг	В течение года	Библиотекарь
IV. Работа по обслуживанию читателей			
1	Выдача литературы из книгохранилищ по запросам пользователей	В течение года	Библиотекарь
2	Отбор литературы для обменного фонда	По требованию	Библиотекарь
3	Оформление читательских формуляров, перерегистрация читателей	Сентябрь	Библиотекарь
4	Выдача комплектов учебной литературы на занятия	Сентябрь	Библиотекарь
5	Подбор документов учебной литературы по предварительным заявкам преподавателей	Июнь, август	Библиотекарь
6	Работа по невозвращенным объектам фонда	Ежемесячно	Библиотекарь
7	Исключение читателей по окончании срока обучения, оформление обходных документов	Май - август	Библиотекарь
8	Рекомендательные беседы при выдаче книг, беседы о прочитанном	Постоянно	Библиотекарь
9	Изучение и анализ читательских формуляров	В течение года	Библиотекарь
10	Оказание методической помощи к уроку	В течение года	Библиотекарь
11	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материалов к предметным неделям для подготовки школьных газет	По требованию	Библиотекарь
V. Информационно-библиографическая работа			
1	Ведение картотеки периодических изданий, поступающих в библиотеку	По мере поступления	Библиотекарь
2	Создание тематических пресс-папок	В течение года	Библиотекарь
3	Создание базы данных по фонду	В течение года	Библиотекарь
4	Информационные справки по фонду	В течение года	Библиотекарь
VI. Методическая работа			

1	Техническое сопровождение мероприятий	В течение года	Библиотекарь
2	Участие в семинарах для библиотекарей	Согласно плану	Библиотекарь
VII. Вспомогательно-техническая работа			
1	День Знаний (помощь в подготовке праздника)	Сентябрь	Библиотекарь
2	День Учителя в России (помощь в подготовке праздника)	05.10.23	Библиотекарь
3	Прощание с Азбукой (подбор стихотворений, сценариев)	Согласно плану	Библиотекарь
4	Новогодние праздники (подбор сценариев к классным часам)	Декабрь	Библиотекарь
5	День Защитника Отечества (подбор стихотворений для классных часов)	22.02.24	Библиотекарь
6	Международный женский день. Подбор стихов, песен, сценарий.	07.03.24	Библиотекарь
7	День Победы. Подбор песен и стихов к концерту	10.05.24	Библиотекарь
8	Выставки учебных изданий по предметным неделям	Согласно плану предметных недель	Библиотекарь
VIII. Работа по организации труда и управлению			
2	Статистический учет	В течение года	Библиотекарь
3	Составление планов работы	Июнь, август, декабрь	Библиотекарь

8. Организация работы с родителями.

№	Содержание	срок	ответственный
1.	Индивидуальные встречи с родителями для решения возникающих вопросов по обучению и воспитанию школьников	В течение года	Администрация школы
2.	Общешкольные родительские собрания:		
2.1.	Анализ работы школы в 2022-2023 учебном году.	Сентябрь	Администрация школы
2.1.	Подготовка и проведение итоговой аттестации в 2023-2024 учебном году.	Октябрь, декабрь, март, май	Классные руководители
2.3.	Организация летней оздоровительной кампании	Апрель	Зам. директора по УВР

2.4	Итоги работы школы в 2023-2024 учебном году.	Май	Администрация школы
3.	Классные родительские собрания по плану воспитательной работы классного руководителя	1 раз в четверть	Классные руководители Зам. директора по УВР
4.	Индивидуальная работа с родителями обучающихся «группы риска»	В течение года	Классные руководители Зам. директора по ВР
5.	Привлечение родителей для участия в школьных мероприятиях.	В течение года	классные руководители
6.	Презентация творческих работ обучающихся	В течение года	классные руководители

9. Психолого-педагогическое и социальное сопровождение образовательной деятельности

9.1 Психолого-педагогическое сопровождение

Цель: создание благоприятных психолого-педагогических условий реализации основной образовательной программы, сохранение и укрепление здоровья обучающихся, снижение рисков их дезадаптации, негативной социализации.

Задачи:

1. Психологическое сопровождение реализации основной образовательной программы, обеспечение преемственности содержания и форм психолого-педагогического сопровождения на разных уровнях основного общего образования.
2. Организация мониторинга возможностей и способностей учащихся, динамики их психологического развития в процессе школьного обучения, выявление и поддержка одаренных детей, детей с ограниченными возможностями здоровья, выявление проблем в обучении, поведении и социализации, определение причин их возникновения, путей и средств их разрешения.
3. Реализация психолого-педагогических, коррекционно-развивающих, профилактических программ, направленных на преодоление трудностей в адаптации, обучении и воспитании, задержек и отклонений в развитии учащихся, сохранение и укрепление психологического здоровья учащихся, формирование ценности здоровья и безопасного образа жизни, формирование коммуникативных навыков в разновозрастной среде и среде сверстников, психолого-педагогическую поддержку участников олимпиадного движения, детских объединений и ученического самоуправления, обеспечение осознанного и ответственного выбора дальнейшей профессиональной сферы деятельности, профилактику асоциальных явлений, коррекцию отклоняющегося поведения, профилактику школьной тревожности и личностных расстройств учащихся.
4. Организация мероприятий на развитие психологической компетентности участников образовательных отношений (администрации, педагогов, родителей (законных представителей), учащихся): психологическое просвещение и консультирование по проблемам обучения, воспитания и развития учащихся.
5. Организация психологической экспертизы (оценки) комфортности и безопасности образовательной среды.
6. Взаимодействие с педагогическим коллективом (классными руководителями, администрацией, психолого-педагогическим консилиумом, советом профилактики), с образовательными организациями, учреждениями и организациями здравоохранения и социальной защиты населения по созданию условий для сохранения и укрепления психологического и психического здоровья учащихся, оказание им психологической поддержки, содействие в трудных жизненных ситуациях.

Планируемые результаты:

1. Получение объективной информации о состоянии и динамике психологического развития учащихся.
2. Своевременное выявление и поддержка детей с проблемами в обучении и развитии, социальной адаптации, одаренных детей, детей с ОВЗ.
3. Позитивная динамика результативности коррекционно-развивающих, профилактических программ.
4. Повышение психолого-педагогической компетентности участников образовательных отношений.
5. Повышение психологической комфортности и безопасности образовательной среды.

9.2. Деятельность совета по профилактике правонарушений и безнадзорности

Цель: профилактика правонарушений, преступности и безнадзорности несовершеннолетних, формирование законопослушного поведения и правовой культуры обучающихся и их родителей (законных представителей).

Задачи:

1. В доступных формах и доступными методами учебной и воспитательной работы способствовать профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности учащихся, формированию законопослушного поведения обучающихся.
2. Защищать права и законные интересы несовершеннолетних, которые находятся в трудной жизненной ситуации, социально опасном положении.
3. Выявлять детей группы риска, детей, которые находятся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, и принимать меры по оказанию им педагогической и психологической помощи.
4. Осуществлять индивидуальный подход к обучающимся и оказывать помощь в охране их психофизического и нравственного здоровья.
5. Осуществлять консультативно-профилактическую работу среди учащихся, педагогических работников и родителей (законных представителей).
6. Всесторонне развивать интеллектуальные, творческие, спортивные и социальные способности обучающихся.

10. Антитеррористическое воспитание учеников

№	Мероприятие	Ответственный
1	Лекция «Терроризм – глобальная проблема современности»	Учитель ОБЖ
2	Тестовое задание «Как не стать жертвой преступления»	Классные руководители
3	Классные часы на темы: «Что такое терроризм», «Психологический портрет террориста и его жертвы», «Гнев, агрессивность и их последствия», «Правила поведения в толпе»	Классные руководители, педагог-психолог
4	Семинар «Виды террористических актов»	Учитель ОБЖ

5	Учения «Правила поведения в ситуациях с захватом заложников»	Учитель ОБЖ, заместитель директора по воспитанию
6	Игра-тренинг «Профилактика агрессивного поведения у подростков»	Педагог-психолог, заместитель директора по воспитанию
7	Практическое занятие «Правила поведения при взрыве»	Учитель ОБЖ, классные руководители
8	Дебаты «Защита от терроризма – функция государства или гражданский долг?»	Учитель ОБЖ
9	Игра-путешествие «Права детей»	Учителя начальных классов
10	Общешкольный урок «Уголовная ответственность за действия террористического характера»	Заместитель директора по УВР, учитель ОБЖ, учитель обществознания
11	Практикум «Средства индивидуальной защиты»	Учитель ОБЖ
12	Игра «Четкое исполнение команд – залог безопасности»	Учитель ОБЖ
13	Практикум «Само- и взаимопомощь»	Учитель ОБЖ, педагог-психолог
14	Лекция «Организация эвакуационных мероприятий при угрозе террористического акта»	Учитель ОБЖ
15	Беседы по темам: «Ваши действия, если вы оказались заложниками», «Психологические особенности поведения в экстремальных ситуациях», «Терроризм как социальное явление и способы борьбы с ним»	Классные руководители, педагог-психолог
16	Лекция «Организация эвакуационных мероприятий при угрозе террористического акта»	Учитель ОБЖ
17	Моделирование ситуации «Захват террористами учреждения и действия обучающихся»	Учитель ОБЖ, заместитель директора по АХЧ
18	Практикум «Транспортировка пострадавших на подручных средствах»	Учитель ОБЖ, классные руководители

11. Цифровизация

№	Наименование документа	Срок	Ответственный
---	------------------------	------	---------------

Локальное нормативное регулирование			
1	Корректировка положения о реализации образовательных программ с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	Август	Директор школы
2	Разработка оценочно-методических средств педагогами с использованием цифровых ресурсов	Август	Заместитель директора по УВР
Цифровая дидактика			
1	Организация распределенного наставничества по внедрению отдельных цифровых ресурсов в рабочие программы по предметам: принцип методического взаимодействия	Сентябрь–октябрь	Заместитель директора по УВР, руководители предметных объединений
2	Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы по требованиям ФГОС-2021	В течение года	Заместитель директора по УВР
3	Обеспечение использования педагогами методических пособий, содержащих «методические шлейфы», видеоуроков по учебным предметам	Сентябрь–декабрь 2022 года	Заместитель директора по УВР
4	Проведение педагогического совета «Цифровые ресурсы в новой модели управления познавательной самостоятельностью школьников»	Ноябрь	Директор школы, заместитель директора по УР
5	Организация повышения квалификации педагогов по технологиям смешанного обучения, перевернутого класса	В течение года	Заместитель директора по УВР,
Сетевые практики			
1	Подписание договоров, соглашений с СПО, ВПО по сетевому взаимодействию	По ситуации	Директор
2	Организация на базе школы курса дополнительного образования «Радиотехника»	В течение года	Заместитель директора по ВР, учитель физики

3	Организация на базе школы онлайн-уроков из ВУЗов по сетевому взаимодействию	В течение года	Заместитель директора по УВР,
---	---	----------------	-------------------------------

12. Профилактика коронавируса

1. Проводить дополнительную разъяснительную работу для педагогов и учеников о том, что необходимо сохранять и укреплять свое здоровье, отказаться от вредных привычек, поддерживать иммунитет.
2. Включить во внутришкольное обучение педагогов вопросы о том, как сохранять и укреплять здоровье, как уберечь себя в период распространения инфекций, особенно если есть хронические заболевания.
3. Информировать о сезонных заболеваниях, способах борьбы с ними, мерах профилактики.
4. Составить памятки о том, как организовать процесс обучения из дома и при этом поддерживать физическую форму и здоровье.

13. Хозяйственная деятельность и безопасность

13.1. Безопасность

Антитеррористическая защищенность

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Оснастить здание техническими системами охраны: <ul style="list-style-type: none"> • системой контроля и управления доступом; 	Ноябрь	Директор и заместитель директора по АХР
1.1	<ul style="list-style-type: none"> • системой видеонаблюдения 	Декабрь	
2	Разработать порядок эвакуации в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении теракта	Октябрь	Директор и заместитель директора по АХР
3	Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	В течение года	заместитель директора по АХР

13.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести противопожарные инструктажи с работниками	Сентябрь и по необходимости	Ответственный за пожарную безопасность

Организовать и провести тренировки по эвакуации	Октябрь, апрель	Ответственный за пожарную безопасность
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Октябрь	Директор и ответственный за пожарную безопасность
Организовать и провести проверку всех противопожарных водосточников (водоемов, гидрантов), подходов и подъездов к ним на подведомственных территориях. При необходимости принять безотлагательные меры по устранению выявленных неисправностей	Октябрь и декабрь	Заместитель директора по АХР и ответственный за пожарную безопасность
Проверка наличия огнетушителей	Ежемесячно	Ответственный за пожарную безопасность
Провести ревизию пожарного инвентаря	Ноябрь	Заместитель директора по АХР и ответственный за пожарную безопасность
Проконтролировать работы по техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	По графику техобслуживания	Ответственный за пожарную безопасность
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	Еженедельно по пятницам	Заместитель директора по АХР
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	Ежемесячно	Ответственный за пожарную безопасность
Оформить уголок пожарной безопасности	До 31 августа	Ответственный за пожарную безопасность

1

13.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

Мероприятие	Срок	Ответственные
Контролировать:	Ежедневно	Дежурный учитель на входе

• термометрию		
Заполнять дозаторы антисептиком	Еженедельно по понедельникам	Заместитель директора по АХЧ
Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: – текущей уборки;	Ежедневно	Заместитель директора по АХЧ
– генеральной уборки в конце учебной четверти	Ежемесячно	

13.4 Сохранение и укрепление здоровья участников образовательных отношений

План мероприятий по охране здоровья обучающихся

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Подготовка и проведение совещания при директоре с повесткой «О работе учителей физической культуры и трудового обучения, классных руководителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся»	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР
2	Информирование родителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей в быту	В течение года	Классные руководители, социальный педагог
3	Контроль соответствия состояния кабинетов повышенной опасности требованиям техники безопасности и производственной санитарии	В течение года	Заведующие кабинетами
4	Обеспечение безопасности в кабинетах химии, физики, информатики, спортивном зале, мастерских	В течение года	Заведующие кабинетами
5	Обеспечение постоянных мер безопасности и охраны жизни и здоровья детей при проведении массовых мероприятий	В течение года	Заместитель директора по УВР
6	Определение уровня физического развития и физической подготовки учащихся, анализ полученных результатов на заседании ПЦК	Октябрь	Учителя физкультуры
7	Организация медицинского осмотра учащихся школы	В течение года	Директор

8	Диагностические исследования в 1-х, 5-х, 10-х классах: дозировка домашнего задания, здоровье учеников в режиме дня школы, нормализация учебной нагрузки	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
9	Обеспечение санитарно-гигиенического режима в школе	В течение года	Заместитель директора по УВР
10	Составление плана физкультурно-оздоровительных мероприятий на учебный год	Сентябрь	Заместитель директора по воспитанию и социализации
11	Организация и проведение образовательного события «День здоровья»	Сентябрь–май	Заместитель директора по воспитанию и социализации, учитель физкультуры
12	Проводить: <ul style="list-style-type: none"> • осмотр территории школы с целью выявления посторонних подозрительных предметов и их ликвидации; • проверку состояния электропроводки, розеток, выключателей, светильников в учебных кабинетах, в случае обнаружения неисправностей принимать меры по их ликвидации; • осмотр всех помещений, складов с целью выявления пожароопасных факторов; • профилактические беседы по всем видам ТБ; • беседы по профилактике детского травматизма, противопожарной безопасности с учащимися школы; • тренировочные занятия по подготовке к действиям при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций 	В течение года	Заведующие кабинетами, завхоз, классные руководители, директор
13	Проверить наличие и состояние журналов: <ul style="list-style-type: none"> • учета проведения инструктажей по ТБ в учебных кабинетах, спортзале; • учета проведения вводного инструктажа для учащихся; • оперативного контроля; • входящих в здание школы посетителей 	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
14	Продолжить изучение курса «Основы безопасности жизнедеятельности»	В течение года	Преподаватель ОБЖ

15	<p>Организовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • углубленный медосмотр учащихся по графику; • профилактическую работу по предупреждению заболеваний вирусным гепатитом В; • работу спецмедгруппы; • проверку учащихся на педикулез; • освобождение учащихся от занятий по физкультуре, прохождения учебно-производственной практики на основании справок о состоянии здоровья; • санитарно-просветительскую работу с учащимися по вопросам профилактики отравления грибами, ядовитыми растениями, заболевания гриппом, дифтерией, желудочно-кишечными инфекциями, СПИДом, педикулезом, о вреде курения и наркомании 	В течение года	Медсестра
16	<p>Проводить:</p> <ul style="list-style-type: none"> • вакцинацию учащихся; • хронометраж уроков физкультуры; • санитарную проверку школьных помещений по соблюдению санитарно-гигиенических норм: освещение, тепловой режим, проветривание помещений, качество уборки 	В течение года	Медсестра, завхоз
17	Организовать работу школьной столовой	Ноябрь	Директор
18	Организовать горячее питание учащихся льготной категории за бюджетные средства и учащихся за родительские средства на базе школьной столовой	В течение года	Директор
19	Осуществлять ежедневный контроль за качеством питания	В течение года	Медсестра, заместитель директора по УР

13.5. Укрепление и развитие материально-технической базы

13.5.1. Оснащение имуществом

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Составление ПФХД	Июнь–август	Директор, бухгалтер
Составление графика закупок	Декабрь	Директор, заместитель директора по АХЧ

13.5.2. Содержание имущества

Мероприятие	Срок	Ответственный
Материально-технические ресурсы		
Инвентаризация	Октябрь–ноябрь	Директор, инвентаризационная комиссия
Подготовка учебных кабинетов, мастерских к началу учебного года	Август	Заместитель директора по АХЧ
Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда	Декабрь–март	Директор, библиотекарь
Организационные мероприятия		
«День благоустройства»	Еженедельно в октябре и апреле	Заместитель директора по АХЧ
Анализ выполнения и корректировка ПФХД	Ежемесячно	Директор, бухгалтер
Проведение самообследования и опубликование отчета	С февраля по 20 апреля	Директор
Подготовка школы к приемке к новому учебному году	Май–июль	Директор, заместитель директора по АХЧ
Ремонт помещений, здания	Июнь-август	Рабочий по комплексному обслуживанию здания
Подготовка публичного доклада	С июня до 1 августа	Директор
Подготовка плана работы школы на 2022/2023 учебный год	Июнь–август	Заместитель директора по УР
Реализация мероприятий программы производственного контроля	В течение года	Заместитель директора по АХЧ