

УТВЕРЖДЕН

Приказом по школе

От 31.08.2022 № 314

ПЛАН РАБОТЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
СЕЛА НАЙФЕЛЬД»

Принят решением педагогического совета

Протокол № 1 от 31.08.2022г

с.Найфельд

2022

Цель и задачи работы школы на 2022-2023 учебный год:

В основе учебной деятельности лежит **цель** - создание комфортной образовательной среды, способствующей раскрытию индивидуальных особенностей учащихся, умственному, нравственному, эмоциональному, физическому развитию личности, развитию творческих возможностей учащихся, в совокупности обеспечивающих возможности их самоопределения и самореализации в современных условиях. Эта цель реализуется на учебных занятиях, во внеурочной деятельности классных коллективов и во внеурочных занятиях творческих групп дополнительного образования.

Задачи школы:

1. Создать условия для получения всеми учащимися общего образования в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и образовательными программами.
2. Создать условия для развития ключевых компетенций учащихся.
3. Обеспечить систему мер по преодолению неуспешности обучения.
4. Обеспечить подготовку педагогических кадров к решению перспективных проблем развития образования в школе.
5. Реализовать в практике работы школы эффективные образовательные программы и технологии, в том числе информационные.
6. Создать в школе условия для формирования у школьников гражданской ответственности и принятия норм, принципов и идеалов добра, справедливости, толерантности, чести, достоинстве.
7. Формировать трудовую мотивацию, обучать основным принципам построения профессиональной карьеры и навыкам поведения на рынке труда, способности к успешной социализации в обществе и активной адаптации на рынке труда.
8. Воспитать патриотов России, граждан правового демократического государства, уважающих права и свободу личности.
9. Формировать основы культуры здоровья, сознательного отношения к семейной жизни, профилактика правонарушений в обществе и дома.

Приоритетные направления работы:

1. Сохранение контингента учащихся.
2. Обновление содержания образования и обеспечение качества образования в соответствии с государственными образовательными стандартами, на основе отбора соответствующих содержанию образования современных педагогических технологий.
3. Инструктивно - методическая работа с учителями - предметниками и классными руководителями.
4. Формирование образовательной и воспитательной среды через реализацию основной образовательной программы школы, программу развития МКОУ «СОШ с Найфельд».
5. Работа с одаренными детьми (выявление, развитие и адресная поддержки одаренных и талантливых детей в различных областях интеллектуальной и творческой деятельности)
6. Работа с родителями.

1. Организация деятельности общеобразовательного учреждения, направленной на обеспечение доступности общего образования

Основные направления работы:

- 1.1 Мероприятия по реализации прав детей, закрепленных Уставом школы.
- 1.2 Учет детей из «группы риска», организация работы в соответствии с Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 № 120-ФЗ.
- 1.3 Предупреждение неуспеваемости.
- 1.4 Организация питания детей.
- 1.5 Меры по созданию необходимых санитарно - гигиенических условий, охране здоровья детей, профилактике дорожного травматизма.
- 1.6 Организационно-педагогические мероприятия на начало учебного года.

1.1. Мероприятия по реализации прав детей, закрепленных Уставом школы.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Совещание при директоре с повесткой дня: 1) «Об обеспечении учащихся учебниками»; 2) «О начале нового учебного года»; 3) «О проведении праздника «День знаний»»; 4) «Об организации питания в школьной столовой»	01.09.2022	Директор школы, Зам. Директора по УВР и ВР Библиотекарь
2	Комплексная проверка охвата всех детей школьного возраста обучением в школе. Сбор данных о трудоустройстве выпускников 9-11-х классов	1-10 сентября	Заместители директора по УВР и ВР, классные руководители
3	Зачисление учащихся. Комплектование классов.	до 1 сентября	Директор школы, секретарь
4	Оказание адресной помощи детям из многодетных и малообеспеченных семей, семей, оказавшихся в ТЖС и др.	август - сентябрь	Зам. директора по ВР, социальный педагог, классные руководители
5	Организация учащихся на индивидуальном, заочном обучении	сентябрь	Зам. директора по УВР
6	Учет движения учащихся за летний период	до 1 сентября	Директор школы, секретарь
7	Рассмотрение и согласование рабочих учебных программ по предметам	до 01.09.2022	Замдиректора по УВР
8	Внесение изменений в алфавитную книгу учащихся	по мере зачисления	Секретарь
9	Составление расписания уроков, расписания внеурочной деятельности, кружков и секций	до 05.09	Зам. директора по УВР и ВР
10	Организация школьного самоуправления	с 1.09 по 12.09	Зам. директора по ВР
11	Собрание с родителями будущих первоклассников	апрель - май	Зам. директора по УВР и ВР, учителя начальных классов
12	Организация родительского всеобуча	в течение года	Зам. директора по УВР и ВР

1.2. Учет детей из «группы риска», состоящих на различного вида учета.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Учет детей «группы риска» и детей, состоящих на различных видах учета. Составление персональных карточек.	сверка на 1-е число каждого месяца	Классные руководители, Замдиректора по ВР, социальный педагог.
2.	Контроль охвата кружковой работой всех склонных к правонарушениям учащихся	В течение года	Классные руководители, Зам.директора по ВР
3.	Организация взаимодействия с КДН и субъектами профилактики	В течение года по отдельному плану	Замдиректора по ВР
4.	Контроль посещения детьми учебных занятий, школьных и классных мероприятий	В течение года	Классные руководители, Зам.директора по ВР
5.	Заслушивание отчетов классных руководителей о работе с «трудными» детьми и неблагополучными семьями на заседаниях Совета профилактики	По плану	Классные руководители, зам.директора по ВР
6.	Организация наставничества среди педагогов над детьми, состоящими на учете ОДН	В течение года	Наставники, зам.директора по ВР

1.2.Предупреждение неуспеваемости

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Выявление учащихся, испытывающих учебные затруднения	В течение года	Педагоги-предметники, классные руководители
2	Контроль посещения учащимися занятий, выявление причин их отсутствия на уроках и принятие своевременных мер по обеспечению посещаемости	В течение года	Зам. директора по УВР и ВР, классные руководители
3	Организация работы с учащимися, имеющими академическую задолженность.	Май, сентябрь	Зам. директора по УВР и ВР, классные руководители
4	Изучение мотивации к обучению учащихся	1 и 4 четверть	Классные руководители
5	Определение «поля успешности» каждого учащегося	Постоянное наблюдение	Классные руководители, педагоги-предметники
6	Контроль работы со слабоуспевающими учащимися	В течение года	Зам. директора по УВР и ВР, классные руководители
7	Родительские собрания	По плану	Классные руководители

1.4. Организация питания детей.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Составление списков учащихся, нуждающихся в бесплатном питании. Издание приказа.	01.09	Классные руководители Зам.дир.по ВР, социальный педагог.
2	Назначение ответственного за организацию горячего питания в школе	До 1.09	Директор школы
3	Составление графика питания учащихся по классам во время перемен	До 1.09	Директор школы

1.5. Меры по созданию необходимых санитарно - гигиенических условий, охране здоровья детей, профилактике дорожного травматизма.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Организация и проведение встреч медработника с учащимися и их родителями по профилактике различных заболеваний	В течение года	Зам. директора по УВР и ВР, медсестра
2	Организации подвижных (игровых) перемен	В течение года	Зам. директора по ВР, учителя начальных классов
3	Проведение Дней Здоровья	1 раз в четверть	Зам. директора по ВР
4	Соблюдение санитарно-гигиенических норм в школе	Ежедневно	Завхоз
5	Статистический анализ заболеваемости учащихся	2 раза в год	Медработник
6	Профилактика физического здоровья детей	По отдельному плану	Зам. директора по ВР, классные руководители.
7	Организация и проведение занятий и викторин по ПДД	По плану ВР	Зам. директора по ВР, классные руководители.
8	Проведение недели безопасности дорожного движения	По плану ВР	Зам. директора по ВР, классные руководители.
9	Проведение классных часов «Безопасный маршрут»	В течение года	Зам. директора по ВР, классные руководители.
10	Родительское собрание «Безопасность ребенка на дороге»	По плану ВР	Зам. директора по ВР, классные руководители.
11	Беседы с инспектором ГИБДД, ГИМС и районным отделом полиции	В течение года по плану совместной работы	Зам. директора по ВР, классные руководители.
12	Оформление стендов по ПДД, безопасности на воде, безопасности на транспорте	В течение года	Зам. директора по ВР, классные руководители.
13	Проведение Дня защиты детей	1 июня	Зам. директора по ВР, классные руководители
14	Проведение медосмотра школьников	По графику Валдгеймская ЦРБ	Классные руководители
15	Проведение родительских собраний по профилактике инфекционных заболеваний	Сентябрь, декабрь	Замдиректора по ВР, медсестра

1.6. Организационно-педагогические мероприятия на начало года.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Укомплектовать школу педагогическими кадрами	До 30.08	директор
2.	Организовать горячее питание в школе. Собрать заявки от классных руководителей. Составить график питания учащихся по классам. Издать приказ по школе. Организовать дежурство в столовой. Назначить ответственного за организацию горячего питания по школе.	До 01.09	директор

3.	Организовать прием в 1 класс.	По мере поступления заявлений	директор
4.	Назначить классных руководителей, зав.кабинетами, руководителей кружков, определить смежность занятий по классам, помещения и учебные кабинеты.	До 01.09	директор
5.	Разработать план работы школы на новый учебный год, подготовить педагогический совет	До 01.08	директор
6.	Ознакомить вновь прибывших учителей и учащихся с локальными актами и Уставом школы	При поступлении	директор
7.	Проверить наличие книжного фонда школьных учебников и методической литературы	До 01.09	директор
8.	Организовать индивидуальное обучение в школе	До 01.09	директор
9.	Изучить постановления, приказы по вопросам образования, методические письма и рекомендации, изданные в летний период и ознакомить с ними учителей	01.09	директор
10.	Рассмотреть планы воспитательной работы классных руководителей	До 10.09	Зам. директора по ВР
11.	Составить расписание занятий	До 05.09.	Замдиректора по УВР
12.	Проверить наличие, обновить документацию: Контрольные журналы по результатам проверок, Журналы факультативных занятий, Готовность ЭД и ЭЖ к наполнению данными	До 05.09.	Замдиректора по УВР, ИКТ
13.	Провести инструктивное совещание с классными руководителями об основных воспитательных общешкольных мероприятиях	До 05.09.	Замдиректора по ВР
14.	Подготовить отчеты на начало года	По мере поступления	Замдиректора по УВР
15.	Оформить личные дела учащихся 1 класса	По мере поступления заявлений.	Секретарь, классный руководитель
16.	Составить списки «трудных» детей, учащихся, состоящих на различных видах учета с указанием наставников	До 15.09	Замдиректора по ВР, социальный педагог
17.	Выявить учащихся, нуждающихся в оказании материальной помощи.	До 31.07.	Замдиректора по ВР, классные руководители.

2. Работа с педагогическими кадрами

Основные направления работы:

- 2.1 Работа педагогического совета.
- 2.2 Работа с молодыми специалистами.
- 2.3 Повышение квалификации учителей, их самообразование.
- 2.4 Профессиональные конкурсы
- 2.5 Работа учебных кабинетов.
- 2.6 Мероприятия по охране труда.

2.1. Работа педагогического совета

№	Содержание	Сроки	Форма и методы	Ответственные
1	«Анализ работы школы: достижения, проблемы и задачи на 2022-2023 учебный год»	Август 2022	Педагогический совет	Директор
2	«Внутришкольная система оценки качества образования: проблемы и перспективы»)	Ноябрь 2022	Педагогический совет	Директор
3	«Создание условий реализации в школе проекта «Успех каждого ребенка» в рамках национального проекта «Образование»	Март 2023	Педагогический совет	Директор
4	«О допуске выпускников 9, 11 классов к ГИА» «О переводе учащихся в следующий класс»	Май 2023	Педагогический совет	Директор
5	«Об итогах ГИА и выдаче аттестатов об основном общем образовании, среднем общем образовании»	Июнь 2023	Педагогический совет	Директор

2.2. Работа с молодыми специалистами

№	Содержание	Сроки	Форма и методы	Ответственные
1.	Назначение наставников	Август		Заместитель директора по УВР
2.	Согласование выбора темы самообразования с молодыми специалистами	Сентябрь	Заседания МО	Заместитель директора по УВР
3.	Знакомство с нормативными документами по организации образовательной и воспитательной деятельности	Сентябрь-октябрь	Работа наставника и молодого специалиста	Заместитель директора по УВР, наставники
4.	Оказание помощи в овладении методами преподавания предмета и воспитания школьников	В течение года	Работа наставника и молодого специалиста	Наставники
5.	Посещение уроков, внеклассных мероприятий по предмету	В течение года	Работа наставника и молодого специалиста	Наставники
6.	Отчёт о работе с молодыми специалистами	Май		Наставники

2.3. Повышение квалификации учителей, их самообразования.

№	Содержание	Сроки	Форма и методы	Ответственные
1	Составление списка педагогов, нуждающихся в курсах повышения квалификации	Апрель	Перспективный план	Зам.директора по УВР
2	Посещение курсов повышения квалификации руководителями школы и учителями	В течение года	Курсы повышения квалификации	Администрация школы
3	Посещение конференций, методических семинаров, тематических консультаций, уроков творчески работающих учителей, организуемых в районе, школе	В течение года		Администрация школы
4	Участие в вебинарах, дистанционных видеоконференциях и др. формах повышения квалификации с применением информационных технологий	В течение года		Администрация школы
5	Взаимопосещение уроков у коллег	В течение года		Заместитель директора по УВР
6	Оказание методической помощи педагогам, претендующим на получение высшей или первой квалификационной категории	В течение года	Консультации	Заместитель директора по УВР
7	Отчеты о самообразовании педагогов	В течение года	Заседания МО, МС	Заместитель директора по УВР, Руководители МО

2.4. Профессиональные конкурсы.

№	Содержание	Сроки	Ответственные
1	По плану Департамента образования ЕАО и ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО»	В течение года	Зам.директора по УВР и ВР
2	Участие в дистанционных конкурсах	В течение года	Зам.директора по УВР и ВР

2.5. Работа учебных кабинетов.

№	Содержание	Сроки	Форма и методы	Ответственные
1	Проверка готовности кабинетов к новому учебному году (ремонт, паспорт и план работы кабинета)	Май - август	Смотр кабинетов	Административная комиссия
2.	Соблюдение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете	В течение года	Контроль	Ответственный за охрану труда, завхоз
3.	Укомплектование кабинета оборудованием и учебно-методическим комплексом средств обучения	По мере поступления финансирования	Оснащение	Директор

4.	Обеспечение кабинета дидактическими и раздаточными материалами по его профилю	В течение года	Накопление методических и дидактических материалов	Ответственный за кабинет
----	---	----------------	--	--------------------------

2.6. Мероприятия по охране труда

№	Содержание	Сроки	Форма и методы	Ответственные
1	Обеспечение качественной подготовки и приемки кабинетов, мастерских, спортзала и здания школы к новому учебному году	До 10.08	Акты приемки	Директор, завхоз
2	Организация обучения работников школы по вопросам охраны труда	Ежегодно	Организация обучения	Директор
3	Обучение работников школы правилам безопасности на рабочих местах	2 раза в год	Инструктаж	Директор, завхоз
4	Обучение учащихся школы основам безопасности жизнедеятельности	В течение года	Уроки	Учитель ОБЖ
5	Оформление в кабинетах уголков по охране труда	Сентябрь	Стенды	Зав. кабинетами, классные руководители
6	Проведение испытания спортивного оборудования	Август	Акты	Директор
7	Проведение регулярных медосмотров работников и учащихся	1 раз в год	Медосмотр	Директор
8	Обеспечение кабинетов аптечками	Июнь-август		Завхоз
9	Проверка наличия инструкций по охране труда во всех кабинетах, мастерских, спортзале	Август		Директор, зав.кабинетами
10	Проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принятыми лицами с регистрацией в журнале	В течение года	Инструктажи	Директор
11	Проведение инструктажей с учащимися по охране труда при организации общественно - полезного труда, субботников, проведении внешкольных мероприятий, при организации летней оздоровительной работы с регистрацией в журнале	В течение года	Инструктажи	Классные руководители, зам. директора по ВР

3. Деятельность педагогического коллектива, направленная на совершенствование образовательного процесса.

Основные направления работы:

- 3.1. Работа по преемственности начальной школы с основной, основной школы со средней.
- 3.2. Дифференциация обучения школьников по различным направлениям учебного плана. Профилизация и предпрофильная подготовка.
- 3.3. Работа с одаренными детьми.
- 3.4. Работа по информационным технологиям.
- 3.5. Работа по адаптации обучающихся 1 и 5 классов к обучению в школе, учебно-воспитательный процесс по обновленным ФГОС.
- 3.6. План мероприятий по подготовке Всероссийским проверочным работам.
- 3.7. План мероприятий, направленных на формирование и оценку функциональной грамотности обучающихся.
- 3.8. План - график подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации в 9 и 11 классах.

3.1. Работа по преемственности начальной школы с основной школой, основной школы со средней школой.

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1.	Нулевой замер знаний и умений учащихся 5, 10 классов по русскому языку, математике.	1-я неделя сентября	Зам.директора по УВР
2.	Родительское собрание в 5 классе (Ознакомление с особенностями адаптационного периода, системой требований к учащимся 5-х классов)	3-я неделя сентября	Классный руководитель, учителя - предметники, психолог
3.	Наблюдение за процессом адаптации учащихся КОК в 5 и 10 классах.	Сентябрь - март	Администрация школы
4.	Малый педсовет по итогам КОК (совещание при директоре)	Декабрь-Апрель	Зам.директора по УВР
5.	Родительское собрание в 5 классе «Пути формирования познавательных интересов учащихся. Итоги успеваемости за I четверть»	Октябрь	Администрация школы, классный руководитель
6.	Совместное заседание учителей начальной школы и пед. коллектива будущих 5-х классов. Совместная работа учителей русского языка и литературы, математики, начальной и основной школ по формированию орфографической зоркости и вычислительных навыков у учащихся	Апрель	Зам.директора по УВР, председатели МО
7.	Взаимопосещение уроков учителями начальных классов и основной школы, основной и средней школы.	В течение года	Заместитель директора по УВР
8.	Изучение результатов обучения и уровня сформированности УУД выпускника начальной школы. Составление характеристики.	2-я неделя мая	Классный руководитель
9.	Изучение результатов обучения и уровня сформированности УУД выпускника основной и средней школы. Составление характеристик.	3-я неделя мая	Классный руководитель
10	Родительское собрание с учащимися 4-го класса. Знакомство с будущими учителями, психологическая готовность к обучению в 5 классе.	3-я неделя мая	Директор, зам.директора по УВР

3.2. Дифференциация обучения школьников по различным направлениям учебного плана. Профилизация и предпрофильная подготовка.

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1.	Анкетирование учеников 9 и 11 класса с целью выявления интересов и предпочтений в разных сферах деятельности	Апрель	Замдиректора по УВР
2.	Организация работы по созданию программ краткосрочных курсов по выбору на следующий учебный год	Апрель - май	Замдиректора по УВР
3.	Родительское собрание с учащимися «Цели и задачи предпрофильной и профориентационной подготовки учащихся»	Сентябрь	Классный руководитель, замдиректора по УВР
4.	Ознакомление учащихся с перечнем профессий и специальностей, по которым проводится обучение в ЕАО и Хабаровском крае «Где, чему и как учат»	Сентябрь	Классный руководитель
5.	Диагностика интересов и склонностей личности учащихся 9 и 11 класса. Профконсультирование.	Октябрь	Классный руководитель Психолог
6.	Экскурсии и ознакомление с работой предприятий города	По согласованию	Классный руководитель
7.	Оформление и обновление стенда «Выбираем профессию»	В течение года	Классный руководитель
8.	Общешкольная акция «Профориентационная сессия»	По отдельному плану	Администрация школы
9.	Выработка рекомендаций по формированию профессионального выбора обучающихся 9, 11 . Индивидуальные консультации.	Март	Психолог
10.	Систематизация, обобщение и анализ профориентационной работы в школе	Май	Администрация
11.	Сбор данных о трудоустройстве выпускников.	1-я неделя сентября	Классный руководитель, замдиректора по ВР

3.3. Работа с одаренными детьми.

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1	Определение группы учащихся, имеющих повышенную мотивацию к обучению	Сентябрь-октябрь	Учителя-предметники, классные руководители
2	Проведение школьных олимпиад по химии, биологии, математике, физике, русскому языку, истории и др., а также в начальной школе	Октябрь-ноябрь	Заместитель директора по УВР
3	Подготовка детей к участию в муниципальных предметных олимпиадах	В течение года	Учителя - предметники
4	Проведение интеллектуальных марафонов в рамках предметных недель	По плану	Учителя-предметники
5	Организация участия учащихся в муниципальных и областных конкурсах, и ученических конференциях	По плану	Замдиректора по УВР и ВР
6	Представление характеристики учащихся на награждение стипендией главы района	Май	Замдиректора по УВР, классный руководитель
7	Организация курсов внеурочной деятельности и элективных для работы с детьми, имеющими	По плану	Замдиректора по УР и ВР

	повышенную мотивацию к обучению		
8	Проведение школьного праздника хорошистов	Май	Замдиректора по УВР
9	Участие обучающихся в муниципальном конкурсе «Сто «5»».	По итогам каждой четверти	Классные руководители, зам директора по УВР

3.4. Работа по информационным технологиям.

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1.	Планирование графика работы кабинета информатики в урочное и внеурочное время	1-я неделя сентября	Зам. Директора по УВР, ИКТ
2.	Систематизация программного обеспечения	В течение года	Зам. Директора по ИКТ, УВР
3.	Обеспечение работы единой сети и выхода в Интернет	В течение года	Замдиректора по ИКТ
4.	Поддержка сайта школы, обновление информации на сайте	В течение года	Администратор сайта (зам директора по ИКТ)
5.	Контроль за работой электронной почты	Ежедневно	Директор
6.	Выпуск мультимедийных классных альбомов, электронного портфолио учеников	В течение года	Замдиректора по УВР и ВР, классные руководители
7.	Развитие материальной базы кабинета информатики и ИКТ	В течение года	Директор
8.	Пополнение копилки презентационных уроков и внеклассных мероприятий	В течение года	Замдиректора по УВР и ВР
9.	Участие в муниципальных, областных, Всероссийских конкурсах с использованием информационных технологий	В течение года	Замдиректора по УВР, ВР, ИКТ
10.	Использование информационных технологий в управлении школы	В течение года	Директор, секретарь
11.	Проведение уроков и внеклассных мероприятий с применением компьютерной техники	В течение года	Учителя, замдиректора по УВР и ВР
12.	Организация обучающих занятий для учителей-предметников с целью повышения информационной грамотности	В течение года	Замдиректора по УВР
13.	Пропаганда и распространение новых информационных технологий	В течение года	Замдиректора по УВР
14.	Содействие родителям в вопросах информатизации и компьютерных технологий	В течение года	Замдиректора по УВР

3.5. Работа по адаптации обучающихся 1 и 5 классов к обучению в школе, учебно-воспитательный процесс по обновленным ФГОС.

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1	Информирование родителей о переходе на обновленные ФГОС НОО и ООО Памятки на школьном сайте для родителей по обновлённым ФГОС НОО и ФГОС ООО	Июнь-август	Администрация
2	Организация разработки локальных нормативных актов, регламентирующих введение обновленных ФГОС НОО и ООО	До 1 августа	Администрация
3	Анализ личных дел учащихся 1 класса. Работа с медкартами учащихся.	Сентябрь	Зам. Директора по УВР
4	Соблюдение рекомендации по организации обучения первоклассников в адаптационный период	Сентябрь, 1 неделя	Зам. Директора по УВР
5	Выполнение рекомендаций об адаптационном периоде 1- классников	Сентябрь. 2 неделя	Замдиректора по УВР
6	Посещение уроков в 1 классе. Предупреждение нагрузок учащихся 1 класса.	Сентябрь-октябрь	Замдиректора по УВР
7	Организация внеурочной деятельности 1-классников в соответствии с обновленными ФГОС.	Сентябрь, 1 неделя	Замдиректора по ВР
8	Родительские собрания в 1 и 5 классах.	Сентябрь	Замдиректора по УВР, ВР, классные руководители
9	Диагностика уровня развития предпосылок к учебной деятельности, исследование мотивации к обучению	Сентябрь-октябрь	Классный руководитель
10	Организация обучающих семинаров (школьный, муниципальный, региональный уровень) по проблемам введения обновленным ФГОС НОО и ООО	В течении года	Зам директора по УВР
11	Повышение квалификации педагогов, кпк по обновленным ФГОС (график)	В течении года	Зам директора по УВР
12	Организация системы мониторинга образовательных потребностей учеников и их родителей в связи с внедрением обновленных и ООО	В течении года	Зам директора по УВР, учителя - предметники
13	Взаимопосещение уроков (рекомендации обновленных ФГОС 1, 5 кл)	В течении года	Зам директора по УВР, учителя -предметники
14	Реализация рабочих программ внеурочной деятельности в I, 5 классах по обновленным ФГОС НОО и ООО полугодии	В течении года	Зам директора по ВР, учителя –предметники, классные руководители
15	Мониторинг личностных и метапредметных результатов учеников на уровне ООО (5 класс)	В течении года	Зам директора по УВР, учителя -предметники
16	Контроль деятельности рабочей группы по переходу на обновленные ФГОС НОО и ООО, выполнение мероприятий дорожной карты по подготовке школы к переходу на обновленные ФГОС НОО и ООО (1, 5 кл.)	В течении года	Зам директора по УВР
17	Оценка готовности школы и участников	В течении	Зам директора по УВР,

образовательных отношений к переходу на обновленные ФГОС НОО (1-2 кл) и ООО (5,6 кл)	года	учителя -предметники
--	------	----------------------

3.6. План мероприятий по подготовке Всероссийским проверочным работам.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
1. Мероприятия по нормативно-правовому, инструктивно-методическому обеспечению проведения Всероссийских проверочных работ			
1.1.	Своевременное доведение до педагогов приказов и инструктивных документов по вопросам организации и проведения Всероссийских проверочных работ (ВПР)	По мере издания документов	Зам. директора по УВР
1.2.	Издание распорядительных актов по подготовке, организации и проведению ВПР	В соответствии с графиком проведения ВПР	Директор
1.3.	Издание распорядительных документов о составах комиссий, назначению организаторов в аудиториях, регламенте проведения ВПР по соответствующим учебным предметам	В соответствии с графиком проведения ВПР	Директор
1.4.	Ознакомления участников ВПР и родителей (законных представителей) с порядком проведения ВПР и итогами ВПР		Зам. директора по УВР, классные руководители
1.5.	Обеспечение внутришкольного контроля за подготовкой обучающихся на уровнях начального, основного и среднего общего образования к ВПР	В соответствии с планом ВШК	Зам. директора по УВР
2. Меры по повышению качества преподавания учебных предметов			
2.1.	Анализ ВПР и промежуточной аттестации – 2021-2022 с целью выявления проблемных зон для отдельных классов и отдельных обучающихся	Сентябрь 2022 года	Зам. директора по УВР
2.2.	Оказание методической помощи учителям-предметникам, показавшим низкие и необъективные результаты	В течение года	Зам. директора по УВР
2.3.	Мониторинг успеваемости обучающихся выявленной группы «риска» по итогам ВПР и промежуточной аттестации - 2021-2022	В течение года	Зам. директора по УВР
2.4.	Использование на уроках различных видов контроля с целью мониторинга результативности работы по устранению пробелов в знаниях и умениях.	В течение учебного года	Учителя-предметники
2.5.	Методическое совещание учителей - предметников 5-8 классов с целью определения проблемных зон конкретного класса и конкретных обучающихся и определения путей решения	Сентябрь-октябрь	Зам. директора по УВР
2.6.	Проведение родительских собраний в 7-8 классов «Как помочь своему ребенку учиться?»	Сентябрь-октябрь	Зам. директора по УВР

2.7.	Индивидуальное сопровождение обучающихся, показавших высокие результаты на ВПР; Индивидуальное сопровождение обучающихся, показавших низкие результаты на ВПР	В течение года	Учителя-предметники
2.8.	Методическое совещание учителей - предметников и учителей начальных классов «Единый подход к подготовке к Всероссийским проверочным работам. Проблемы и пути решения»	Декабрь	Зам. директора по УВР
3. Мероприятия по подготовке и повышению квалификации педагогических работников			
3.1.	Организация и проведение совещаний по вопросам подготовки и проведения ВПР, по структуре и содержанию проверочных работ, системе оценивания	В течение года	Зам. директора по УВР
3.2.	Участие в вебинарах, КПК, совещаниях, семинарах по вопросам организации, проведения, подходов к проверке ВПР	По мере проведения вебинаров, КПК	Зам. директора по УВР
4. Мероприятия по информационному сопровождению организации и проведения ВПР			
4.1.	Своевременное обновление на официальном сайте ОО методических и информационных материалов раздела по подготовке учащихся к Всероссийским проверочным работам. Оформление информационных стендов по вопросам подготовки к ВПР.	По мере поступления информации	Зам. директора по УВР
4.2.	Информационно-разъяснительная работа со всеми участниками образовательных отношений по процедуре проведения ВПР, структуре и содержанию проверочных работ, системе оценивания.	По мере поступления информации	Зам. директора по УВР
4.3.	Проведение родительских собраний по вопросам ВПР	Второе полугодие 2022-2023 учебного года	Зам. директора по УВР
5. Мероприятия по обеспечению объективности проведения Всероссийских проверочных работ			
5.1.	Организация на школьном уровне контроля соблюдения всех положений и регламентов, приведенных в описании оценочной процедуры	В соответствии с графиком ВПР	Зам. директора по УВР
5.2.	Методическое совещание для организаторов в аудиториях о процедуре проведения ВПР, организации проверки ВПР	В соответствии с графиком ВПР	Зам. директора по УВР
6. Контроль за проведением Всероссийских проверочных работ			
6.1.	Осуществление текущего контроля за ходом проведения ВПР 2022-2023 учебного года	В соответствии с графиком	Зам. директора по УВР
6.2.	Анализ результатов и подведение итогов	По мере поступления результатов	Зам. директора по УВР

3.7. План мероприятий, направленных на формирование и оценку функциональной грамотности обучающихся.

№ п.п.	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные	Планируемый результат
1.1.	Утверждение плана мероприятий, направленных на формирование и оценку функциональной грамотности обучающихся на 2022-2023 учебный год	До 01.09.2022	Директор	План работы
1.2	Создание базы данных учителей, участвующих в формировании функциональной грамотности обучающихся 5 - 9 классов по направлениям: читательская грамотность, естественно-научная грамотность, финансовая грамотность, математическая грамотность, глобальные компетенции, креативное мышление	До 01.09.2022	Зам. директора по УВР	База данных учителей
1.3	Создание базы данных обучающихся 5-9 классов 2022-2023 года	До 01.09.2022	Зам. директора по УВР	База данных обучающихся
1.4	Разработка и реализация Плана мероприятий по организации работы школьных команд по внедрению в учебный процесс образовательных организаций банка заданий для оценки функциональной грамотности	ежегодно	Зам. директора по УВР	План работы
1.5	Реализация открытых мероприятий (урочной и внеурочной деятельности), проводимых в образовательных организациях с целью формирования функциональной грамотности обучающихся	ежеквартально	Зам. директора по УВР	Образовательные события, анализ мероприятий, обобщение педагогического опыта
1.6	Корректировка плана мероприятий по организации работы муниципальных команд по внедрению в учебный процесс образовательных организаций банка заданий для оценки функциональной грамотности	по необходимости	Зам. директора по УВР	План работы
II. Работа с педагогами и образовательными организациями				
2.1 Повышение квалификации педагогов по вопросам формирования и оценки функциональной грамотности обучающихся				
2.1.1.	Участие в программе повышения квалификации для учителей-предметников (модулей программ повышения квалификации) по вопросам формирования и оценки функциональной грамотности обучающихся	В соответствии с план-графиком обучающихся мероприятий ОГАОУ ДПО «ИРО»	Зам. директора по УВР	Повышение квалификации учителей-предметников по вопросам формирования и оценки функциональной грамотности обучающихся в количестве не

				менее одного учителя-предметника от школы
2.1.2.	Участие в программе повышения квалификации для руководителей образовательных организаций по вопросам оценки качества образования на основе практики международных сравнительных исследований	В соответствии с план-графиком обучающихся мероприятий ОГАОУ ДПО «ИРО»	Директор	Повышение квалификации руководителя образовательных организаций по вопросам оценки качества образования на основе практики международных сравнительных исследований
2.2 Совершенствование и организация методической поддержки педагогов по вопросам формирования и оценки функциональной грамотности обучающихся				
2.2.1.	Методический семинар для педагогов	Октябрь 2022	Зам. директора по УВР	Повышение уровня профессиональной компетентности педагогов по вопросам формирования и оценки функциональной грамотности
III. Работа с обучающимися				
3.1 Работа с обучающимися в урочной деятельности по формированию функциональной грамотности				
3.1.1	Внедрение в учебный процесс банка заданий по оценке функциональной грамотности	2022-2023	Зам. директора по УВР	Включение заданий по функциональной грамотности в тематическое содержание урока (банк заданий на сайте Института развития стратегии образования российской академии образования по ссылке: http://skiv.instrao.ru/bank-zadaniy/)

3.1.2.	Проведение практикумов по решению контекстных задач	2021-2023	Зам. директора по УВР	Создание методической копилки
3.2 Работа с обучающимися во внеурочной деятельности по формированию функциональной грамотности				
3.2.1.	Участие в Областной олимпиаде по математической грамотности «Математика повсюду»	ежегодно	Зам. директора по УВР	Участие не менее одного обучающегося в областной олимпиаде по математической грамотности «Математика повсюду»
3.2.2.	Участие в конкурсе проектов «Ярмарка идей: школьные знания для решения жизненных задач»	ежегодно	Зам. директора по УВР	Участие не менее одного обучающегося в конкурсе проектов «Ярмарка идей: школьные знания для решения жизненных задач»
3.3 Работа с обучающимися в системе дополнительного образования по формированию функциональной грамотности				
3.3.1.	Участие в марафоне функциональной грамотности АНО ДО «Детский технопарк «Кванториум»	ежегодно	Зам. директора по УВР	Участие в марафоне функциональной грамотности

3.8. План - график подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации в 9 и 11 классах

№	Мероприятия	Нормативные и инструктивные документы.	Срок исполнения	Организаторы и ответственные руководители
Анализ итогов проведения ГИА в 2021-2022, участие в ГИА-9 (ОГЭ) IX классов в 2023 году				
1	«Анализ результатов ГИА 9 и 11 классы по предметам за 2021-2022 учебный год и задачи на новый год»	Блок в анализе работы школы по итогам 2021-2022 учебного года	Август 2022	Зам. директора по УВР, учителя-предметники
2	Представление заявки на участие в ГИА	Заявка	Согласно плана работы ЦОКО	Зам. директора по УВР

3	Утверждение плана подготовки к ГИА 9 и 11 класс в 2023 году.	План	Август 2022	Зам. директора по УВР
4	Утверждение списка организаторов в пунктах проведения экзаменов (ППЭ)	Приказ по школе	Апрель 2023	Директор Зам. директора по УВР.
Организация работы по формированию распределенных информационных баз данных				
5	Формирование банка данных выпускников 9 и 11 классов.	По плану ЦОКО		Зам.директора по УВР, зам. директора по ИКТ
6	Корректировка банка данных выпускников 9 и 11 классов.	По плану ЦОКО, согласно изменениям списка учащихся ОУ	Январь, Март 2023	Зам.директора по УВР
7	Организация и проведение ГИА в 9 и 11 классе.	Согласно приказам департамента образования	Май - июнь 2023	Зам.директора по УВР
8	Собеседования с классными руководителями, родителями (законными представителями)		До 01.03.2023	Зам.директора по УВР, классный руководитель
Мероприятия по организации подготовки учителей-предметников				
9	Посещение семинаров, совещаний по теме «Подготовка выпускников к ГИА в форме ОГЭ и ЕГЭ»	По плану ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО»	В течение года	Директор Зам. директора по УВР
10	Посещение информационно - методических совещаний учителями - предметниками «Государственная (итоговая) аттестация выпускников 9 и 11 классов»	Согласно годовому плану ЦОКО, ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО»	В течение года	Учителя предметники
11	Посещение семинаров - практикумов для учителей - предметников по подготовке выполнения тестовых работ в форме ГИА в 9 и 11 классах.	Согласно плану ИМЦ	В течение года	Учителя предметники
12	Организация контроля за посещаемостью и успеваемостью учащихся.	План ВШК	В течение года	Зам. директора по УВР Классные руководители
13	Мониторинг уровня знаний учащихся 5-9, 10-11 классов	Согласно плану ВШК	В течение года	Зам. директора по УВР
14	Собеседование с учителями - предметниками по организации индивидуальной работы при подготовке к ГИА		В течение года	Зам директора по УВР
Организация мероприятий по обеспечению информирования о проведении ГИА в 9 и 11 классах				

15	Проведение классных часов, инструктажей по подготовке к ГИА учащихся 9 и 11 класса	Нормативно - правовая база ОГЭ 9 класса, ЕГЭ 11 класса	В течение года	Зам. директора по УВР
16	Подготовка и проведение совещаний по тематике ГИА – 9, ГИА-11	Нормативно - правовая база ОГЭ 9 класса, ЕГЭ-11	В течение года	Зам. директора по УВР
17	Обеспечение информационной и справочной литературой по ГИА – 9 и 11 класс	Методические пособия	В течение года	Зам. директора по УВР, библиотекарь
Мероприятия по организации и проведению ГИА – 9, ГИА – 11 классах в 2022-2023 учебном году.				
18	Ознакомление с нормативно - правовыми и инструктивными документами федерального и регионального уровня по вопросам проведения ГИА.	Нормативно - правовая база ОГЭ, ЕГЭ	В течение года	Зам. директора по УВР
19	Доведение до сведения исполнителей и участников инструкций по проведению ГИА.	Нормативно - правовая база ОГЭ и ЕГЭ	По мере поступления	Зам. директора по УВР
20	Оформление стенда «Экзамены 2023»		Сентябрь 2022, далее по мере поступления новой информации	Зам. директора по УВР, учителя-предметники
21	Подготовка графика консультаций для учащихся	Планы учителей предметников	Октябрь 2022	Зам. директора по УВР, Учителя предметники
22	Ознакомление с основными источниками, демонстрационными версиями по подготовке к ГИА		В течение года	Учителя предметники
23	Работа с демоверсиями ГИА	Демонстрационные версии	Октябрь - май	Учителя предметники
24	Организация участия в ГИА 9 и 11 класса по расписанию: - в мае - июне; - в дополнительные сроки.	Приказ по школе	Май - июнь 2023	Зам. директора по УВР
25	Организация получения и выдачи аттестатов в 9 классе, в 11 классе	Приказ по школе	Июнь 2023	Директор Зам. директора по УВР Классные руководители

4. Работа с родителями учащихся.

Основные направления работы:

- 4.1. Повышение психолого-педагогических знаний родителей;
- 4.2. Вовлечение родителей в учебно-воспитательный процесс;
- 4.3. Участие родителей в управлении школой.

4.1. Повышение психолого-педагогических знаний родителей

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1.	Собрание с родителями будущих первоклассников	Апрель- май	Классный руководитель
2.	Родительское собрание в 5 классе (Ознакомление с особенностями адаптационного периода, системой требований к учащимся 5-х классов)	3-я неделя сентября	Классный руководитель, учителя - предметники
3.	Общешкольное родительское собрание «Роль семьи в формировании гармоничных межличностных отношений»	октябрь	Классный руководитель, замдиректора по УВР
4.	Проведение собрания родителей учащихся 9 и 11 классов по теме «Порядок проведения государственной итоговой аттестации»	Декабрь 2 неделя	Директор, зам директора по УВР
5.	Содействие родителям в вопросах информатизации и компьютерных технологий	В течение года	Замдиректора по УВР
6.	Родительское собрание с учащимися 4-го класса. Знакомство с будущими учителями, психологическая готовность к обучению в 5 классе.	3-я неделя мая	Директор, Замдиректора по УВР
7.	Родительское собрание в 1 классе «Развиваем речь: проблемы, трудности, пути их преодоления»	Сентябрь	Классные руководители
8.	Родительское собрание в 5 классе «Пути формирования познавательных интересов учащихся. Итоги успеваемости за I четверть»	Октябрь	Администрация школы, классный руководитель
9.	Общешкольные родительские собрания	2 раза в год	Замдиректора по ВР

4.2. Вовлечение родителей в учебно-воспитательный процесс

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1.	Проведение Дня открытых дверей	2 раза в год	Администрация школы
2.	Проведение совместных спортивно-оздоровительных праздников и соревнований	По отдельному плану	Администрация школы, классные руководители, учитель физкультуры.
3.	Проведение родительских собраний по классам	По плану воспитательной работы класса	Классные руководители

4.3. Участие родителей в управлении школой.

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
---	-------------------	-------	---------------

1.	Проведение заседаний родительского комитета школы	2 раза в год (дополнительно по мере необходимости)	Администрация школы
2.	Проведение заседаний классных родительских комитетов	1 раз в четверть	Классные руководители
3.	Работа управляющего Совета школы	В течение года	Администрация школы

**5. Организационно-педагогические мероприятия.
Совещания при директоре**

Сроки	Рассматриваемые вопросы	Докладчик
Сентябрь	Об обеспеченности учащихся учебниками	Библиотекарь
	О начале учебного года	Директор
	О проведении праздника «День знаний»	Зам.дир. по ВР
	Об организации питания в школьной столовой	Зам.дир. по ВР
	Информация о дальнейшем обучении и трудоустройстве выпускников 9, 11 классов	Кл.руководит.
	Явка учащихся, оставленных на повторное обучение	Кл.руководит.
	Организация индивидуального обучения.	Зам.дир. по УВР
	Социальный паспорт школы, профилактическая и педагогическая поддержка неблагополучных семей и учащихся	Зам.дир. по ВР
	Состояние ТБ на начало учебного года, предупреждение ЧС, профилактика ДТП.	Зам.дир. по ВР
	Итоги медицинского осмотра сотрудников школы	Медработник
Октябрь	Посещение занятий учащимися	Зам.дир. по ВР
	Организация горячего питания	Зам.дир. по ВР
	Состояние обучения учащихся «группы риска»	Зам.дир. по ВР
	Накопляемость оценок.	Зам.дир. по УВР
	Система работы кл.рук. и учителей-предметников с дневниками учащихся	Зам.дир. по ВР
	Занятость учащихся на осенних каникулах	Зам.дир. по ВР
	Проведение школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников	Зам.дир. по УВР
	Выполнение единых требований к уроку	Зам.дир. по УВР
Ноябрь	Посещаемость занятий учащимися, состоящими на внутришкольном учете	Зам.дир. по ВР
	Работа с неуспевающими и слабоуспевающими учащимися	Зам.дир. по УВР
	Соблюдение режима дня школьниками (рейд по микрорайону)	Зам.дир. по ВР
	Состояние журналов на конец I четверти	Зам.дир. по УВР
	Выполнение санитарных норм и правил в школе	Завхоз
Декабрь	Организация дежурства по школе	Зам.дир. по ВР
	Выполнение учебных программ	Зам.дир. по УВР

	Результаты второго этапа Всероссийской олимпиады школьников.	Зам.дир. по УВР
	О проведении новогодних праздников и организации зимних каникул. Соблюдение ТБ во время каникул.	Зам.дир. по ВР
	Анализ работы школы за I полугодие	Зам.дир. по УР Зам.дир. по ВР
Январь	Работа кружков и факультативов. Организация внеурочной деятельности в 1- 8-х классах в рамках введения ФГОС.	Зам.дир. по ВР
	Итоги работы МО в I полугодии	Зам директора по УВР, Руководители МО
	Работа классных руководителей по программе патриотического воспитания	Зам.дир. по ВР
Февраль	Посещаемость занятий и успеваемость детей «группы риска»	Зам.дир. по ВР
	Организация профориентационной работы	Зам.дир. по УВР
	Качество и периодичность проверки тетрадей	Руководители МО
	Состояние посещаемости учащимися	Зам.дир. по ВР
Март	Посещаемость занятий учащимися	Зам.дир. по ВР
	Соблюдение режима дня школьниками (вечерний рейд)	Зам.дир. по ВР
	Работа школьной детской организации	Зам.дир. по ВР
	Заполнение ЭЖ на конец III четверти	Зам.дир. по УВР
	Реализация требований обновленных ФГОС НОО и ООО (1 и 5 класс)	Зам.дир. по УВР
	Организация летнего оздоровительного отдыха учащихся	Зам.дир. по ВР
	Культура ведения дневников учащимися	Зам.дир. по ВР
Апрель	Состояние посещаемости учащимися	Зам.дир. по ВР
	Результаты работы по профилактике девиантного поведения детей и подростков	Зам.дир. по ВР,
	Анализ участия школы в муниципальных и областных олимпиадах, конкурсах, мероприятиях	Зам.дир. по УВР
	Организация летнего оздоровительного отдыха учащихся	Зам.дир. по ВР
	Отчет о работе библиотеки	Библиотекарь
	Подготовка учащихся к промежуточной аттестации. Итоги независимого мониторинга знаний учащихся	Зам.дир. по УВР
	Работа школьной детской организации и органов школьного самоуправления	Зам директора по ВР
Май	Организация набора в 1-ый класс	Администрация
	Посещаемость школы учащимися	Зам.дир. по ВР

Ход промежуточной аттестации школьников	Зам.дир. по УВР
Роль школьной библиотеки в учебном процессе школы	Библиотекарь
Отчеты классных руководителей о работе с классом	Зам.дир. по ВР
Подведение итогов по преемственности между начальным и основным звеном, основным и средним звеном.	Зам.дир. по УВР
Прохождение программ	Зам.дир. по УВР
Готовность к организации летнего оздоровительного отдыха учащихся	Зам.дир. по ВР

6. Организация внутришкольного контроля.

Основные направления работы:

6.1. Контроль выполнения Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

6.2. Контроль за преподаванием учебных дисциплин

6.3. Контроль уровня знаний, умений, навыков

6.4. Контроль за ведением классных журналов, электронных дневников

6.5. Контроль за ведением тетрадей учащимися

6.6. Контроль за дневниками учащихся

6.7. Классно-обобщающий контроль

6.8. Внутришкольный контроль за организацией воспитательной деятельности

6.1. Контроль выполнения Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Сроки	Вопросы, подлежащие контролю	Ответственные	Форма обсуждения результатов
Сентябрь	1. Информация о дальнейшем обучении и трудоустройстве выпускников 9, 11-х классов	Классные руководители	Совещание при директоре
	2. Организация обучения на дому	Зам.дир.по УВР	Совещание при директоре
	3. Посещение занятий учащимися	Зам.дир.по ВР	Совещание при директоре
Октябрь	1. Посещение занятий учащимися	Зам.дир. по ВР	Совещание при директоре
	2. Организация горячего питания	Зам.дир. по ВР	Совещание при директоре
	3. Состояние обучения учащихся «группы риска»	Зам.дир. по ВР	Совещание при директоре
Ноябрь	1. Посещаемость занятий учащихся, стоящими на внутришкольном учете	Зам.дир. по ВР	Совещание при директоре
Январь	1. Организация обучения на дому	Зам.дир.по УВР	Совещание при директоре
	2. Работа кружков, элективов	Зам.дир. по ВР	Совещание при директоре
	3. Соблюдение режима дня школьниками (вечерний рейд)	Зам.дир.по УВР Зам.дир. по ВР	Совещание при директоре
Февраль	1. Посещаемость занятий и успеваемость детей «группы риска»	Зам.дир. по ВР	Совещание при директоре

Март	1. Посещаемость занятий учащимися	Зам.дир. по ВР	Совещание при директоре
	2. Организация дежурства по школе	Зам.дир. по ВР	Совещание при директоре
Апрель	1. Работа Совета Профилактики	Зам.дир. по ВР	Совещание при директоре
	2. Подготовка материалов к итоговой аттестации выпускников школы	Зам.дир.по УВР	Совещание при директоре
Май	1. Организация набора в первый класс	Зам.дир.по УВР	Совещание при директоре
	2. Посещаемость школы учащимися	Зам.дир. по ВР	Совещание при директоре
	3. Итоги промежуточной аттестации	Зам.дир.по УВР	Совещание при директоре
Июнь	1. Организация работы трудовых бригад	Зам.дир. по ВР	Совещание при директоре
	2. Организация летнего отдыха учащихся	Зам.дир. по ВР	Совещание при директоре
	3.Занятость учащихся, состоящих на различных видах учета в летний период	Зам.дир.по ВР	Отчеты в отдел образования

6.2. Контроль за преподаванием учебных дисциплин

Сроки	Вопросы, подлежащие контролю	Ответственные	Форма обсуждения результатов
Октябрь	Работа педагогов над организацией повторения материала (русский язык, математика) Преимственность в обучении и развитии УУД	Зам.дир. по ВР	Совещание при директоре Заседание МО
Ноябрь - Декабрь	Работа по оптимизации методов и средств обучения. Качество и уровень методической подготовки учителя. Выполнение требований к методическому построению урока.	Зам.дир.по УВР	Педсовет
Январь - Февраль	Система работы педагогов по ликвидации пробелов в знаниях учащихся	Зам.дир.по УВР	Совещание при директоре Семинар
Март - Апрель - Май	Реализация тем самообразования в практике работы педагога Проведение промежуточной аттестации Подготовка учащихся к ГИА	Зам.дир. по УВР	Совещание при директоре

6.3. Контроль уровня знаний, умений, навыков

Сроки	Вопросы, подлежащие контролю	Ответственные	Форма обсуждения результатов
Сентябрь Октябрь Ноябрь	1. Входные диагностические контрольные работы во 2-9 х классах 2. Срезы знаний в 5 классе	Зам.дир.по УВР	Справка

Декабрь	Мониторинг качества обучения по итогам 1 полугодия	Зам.дир.по УВР	Анализ работы по итогам 1 полугодия
Апрель - май	Промежуточная аттестация учащихся 2-9, 10-11 классов	Зам.дир.по УВР	Анализ работы

6.4. Контроль за ведением электронных журналов, электронными дневниками

Сроки	Вопросы, подлежащие контролю	Ответственные	Форма обсуждения результатов
Сентябрь	Своевременность заполнения журналов учителями- предметниками. Система работы педагогов с электронными дневниками	Зам.дир.по УВР	Совещание при директоре.
Октябрь	Система опроса на уроке. Состояние журналов на конец 1 -ой четверти. Объективность выставления оценок. Система работы педагогов с электронными дневниками	Зам.дир.по УВР	Совещание при директоре.
Декабрь	Успеваемость учащихся. Система работы педагогов с электронными дневниками	Зам.дир.по УВР	Совещание при директоре.
Март	Состояние журналов на конец 3 четверти. Объективность выставления оценок за 3 четверть. Своевременность выставления в журнал оценок за письменные работы. Выполнение государственных программ. Система работы педагогов с электронными дневниками	Зам.дир.по УВР	Совещание при директоре.
Май	Объективность выставления четвертных и годовых оценок. Готовность журналов к распечатыванию и сдаче в архив. Система работы педагогов с электронными дневниками	Зам.дир.по УВР	Совещание при директоре

6.5. Контроль за ведением тетрадей учащимися

Сроки	Вопросы, подлежащие контролю	Ответственные	Форма обсуждения результатов
Сентябрь	Соблюдение установленного орфографического режима. Качество проверки рабочих тетрадей учащихся по русскому языку и математике. Соблюдение требований ежедневной проверки тетрадей, аргументированность оценок, организация работы над ошибками. Хронометраж объема домашнего задания по рабочим тетрадям. Внешний вид тетрадей.	Руководители МО, Зам.дир.по УВР	Справка
Ноябрь	Качество и периодичность проверки рабочих тетрадей. Внешний вид тетрадей. Соблюдение установленного орфографического режима.	Руководители МО, Зам.дир.по УВР	Справка
Февраль	Соблюдение установленного орфографического режима. Проверка тетрадей для контрольных работ. Соответствие контрольных работ программным требованиям и тематическому планированию на	Руководители МО, Зам.дир.по УВР	Совещание при директоре

	момент проверки.		
Май	Система работы учителя с рабочими тетрадями учащихся	Руководители МО, Зам.дир.по УВР	Совещание при директоре.

6.6. Контроль за дневниками учащихся

Сроки	Вопросы, подлежащие контролю	Ответственные	Форма обсуждения результатов
Сентябрь	Работа классных руководителей и учителей-предметников с дневниками учащихся. Своевременность выставления оценок, работа родителей с дневниками, культура ведения дневников учащимися.	Зам.дир. по ВР	Справка
Ноябрь	Своевременность выставления оценок за 1 четверть в дневники, оповещение родителей об итогах 1 четверти. Связь с родителями посредством дневника.	Зам.дир. по ВР	Справка
Март Апрель	Работа классных руководителей и учителей-предметников с дневниками учащихся. Своевременность выставления оценок, работа родителей с дневниками, культура ведения дневников учащимися. Своевременность выставления оценок за 3 -ю четверть в дневники	Зам.дир. по ВР	Совещание при директоре
Май	Выборочная проверка дневников учащихся. Выявление и анализ основных недочетов работы классных руководителей и учителей-предметников с дневниками учащихся. Рекомендации на следующий год.	Зам.дир. по ВР	Справка

6.7. Классно-обобщающий контроль

Сроки	Вопросы, подлежащие контролю	Ответственные	Форма обсуждения результатов
Сентябрь-апрель	5 класс «Адаптация учащихся 5-го класса к условиям обучения на второй ступени обучения школы»	Зам.дир.по УВР Зам.дир. по ВР Руководители МО	Совещание при директоре
Сентябрь-апрель	10 класс «Адаптация учащихся 10-го класса к условиям обучения на третьей ступени обучения школы»	Зам.дир.по УВР Зам.дир. по ВР Руководители МО	Совещание при директоре
Октябрь, март	Выполнение единых требований у учащимся 1-го класса	Зам.дир.по УВР Зам.дир. по ВР Руководители МО	Совещание при директоре

Март - апрель	9 и 11 класс «Подготовка учащихся к ГИА»	Зам.дир.по УВР Зам.дир. по ВР Руководители МО	Совещание при директоре
---------------	--	--	-------------------------

6.8. Внутришкольный контроль за организацией воспитательной деятельности

Месяц	Объект контролирования	Что проверяется Цель проверки	Форма контроля	Выход на результат
Сентябрь	Кл.руководители 1-9 классы Руководители кружков, секций, воспитателей ГПД	Содержание планов воспитательной работы, социального паспорта Цель: Проверить соответствие содержания планов кл.рук-лей возрастным особенностям учащихся: актуальность решаемых задач и соответствие задачам школы, умение кл.рук-лей анализировать работу с классом. Комплектование групп, кружков, секций, ГПД. Цель: способствовать работе кружков дополнительного образования.	Анализ планов Собеседование с кл.рук-лями. Собеседование с учащимися. Посещение занятий, собеседование с учащимися и руководителями	Информация
Октябрь	Кл.руководители 1-11 классы	Организация каникул.	Посещение классных часов, мероприятий	Информация к совещанию
Ноябрь	Кл.руководители 1-11 классы	Работа по профилактике правонарушений среди учащихся девиантного поведения. Цель: Проверить качество индивидуальной работы с детьми девиантного поведения. Привлечение их к работе кружков, секций, творческому досугу.	Анализ документации по «трудным» учащимся. Посещение ими внеурочных мероприятий, секций, кружков.	Информация к совещанию
Декабрь	Кл.руководители 1-11 классы	Подготовка к Новым и Рождественским праздникам, каникулам. Цель: Проверить, насколько учитываются потребности и интересы учащихся при планировании зимних каникул. Организация зимних каникул.	Анализ планов зимних каникул. Посещение мероприятий Собеседование с учащимися	Совещание при директоре
Январь	Кл.руководители	Работа кл.рук-лей по	Анализ	Информация к

	1-9 классы	воспитанию гражданско-патриотических качеств учащихся. Цель: Определить результативность проведённой работы, намеченной в плане по гражданско-патриотическому воспитанию.	соответствующего раздела плана воспитательной работы.	совещанию по итогам 1-го полугодия
Февраль	Кл.руководители 6-9 классы	Классные часы Цель: Познакомиться с системой проведения классных часов, с их содержанием, формой, результативностью.	Посещение классных часов. Беседы с учащимися.	Информация
Март	Кл.руководители 1-11 классы	Выполнение намеченных школой мероприятий в планах классных рук-лей. Состояние всеобуча. Выполнение Закона «Об образовании»	Посещение мероприятий. Собеседования с кл.рук-лями	Информация к совещанию
Апрель	Кл.руководители 1-8 классы	Подведение предварительных итогов работы по экологическому направлению, программы безопасности	Посещение классных часов, мероприятий по этому направлению.	Информация на совещании при директоре.
Май		Отчёт за год. Завершение учебного года (летняя оздоровительная кампания)		Выступление на совещании при директоре.

7.Укрепление материально-технической базы школы.

Сроки	Содержание	Ответственные
Сентябрь	Подготовка и сдача отчета школы и тарификации	Директор
	Работа учебных кабинетов, их оборудование	Завхоз
	Подготовка школы, кабинетов к зиме	Завхоз
	Пополнение кабинетов учебно-наглядными пособиями в течение года	Директор, зав.кабинетами
	Планирование ПФХД на 2023 год	Директор, завхоз
	Инструктаж по ТБ, охране здоровья, охране школьного имущества и личного имущества	Администрация
Октябрь	Инвентаризация кабинетов	Завхоз
	Проверка освещенности школы	Завхоз, директор
	Осмотр школьного здания, подвала, чердака	Завхоз
	Доведение до коллектива учителей, техперсонала, учащихся сведений о мерах противопожарной безопасности на период праздников	Администрация, классные руководители
	Проверка состояния мебели в классах	Завхоз
	Подготовка учебных кабинетов к зимнему периоду (утепление окон, состояние отопительной системы)	Завхоз
Ноябрь	Отчет о сохранности школьного имущества	Завхоз

	Осмотр школьного здания, чердака	Завхоз
Декабрь	Составление ПФХД на 2022 год	Директор
	Осмотр школьного здания, чердака	Завхоз
	Доведение до коллектива сведений о мерах противопожарной безопасности при проведении новогодних утренников	Зам.директора по ВР
	Проверка состояния мебели в классах	Завхоз
Январь	О работе по предупреждению травматизма и других несчастных случаев	Зам.директора по ВР, завхоз
	Питание учащихся - итоги первого полугодия	Ответственный за питание
Февраль	О работе медицинского кабинета	Медработник
Март	Организация летнего отдыха учащихся	Зам.директора по ВР
Апрель	Подготовка школы к летнему ремонту	Директор, завхоз.
Май	Итоги спортивно-оздоровительной работы в школе	Физрук
	Организация летнего отдыха учащихся	Зам.директора по ВР
	Подготовка школы к летнему ремонту	Директор, завхоз.
Июнь	Готовность кабинетов к новому учебному году	Ответственные за кабинет, завхоз
	Ремонт помещений школы	Директор, завхоз
	Закупки по плану	Директор, завхоз
	Проверка и установка ламп дневного освещения	Директор, завхоз