Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №16 аул Малый Барханчак Ипатовского района Ставропольского края

ПРИНЯТ

УТВЕРЖДЕНО

Врио директора МКОУ СОШ№16

аул Малый Барханчак

 Л.Р.Джанаева

приказ от 30.08.2022 №59

на заседании

педагогического совета протокол №1

Годовой

план работы школы
на 2022-2023 учебный год

Сертификат: 520С05АОВ0025Р27ЮЕВ6Р6В5902Е9ЕЕ6В636Р92 Владелец: Абибуллаева Элеонора Павадиновна Действителен: с 18.11.2021 до 18.02.2023

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Организация деятельности, направленная на получение бесплатного общего образования |  |
| 2 | Работа с педагогическими кадрами, повышение квалификации, аттестация |  |
| 3 | Методическая работа школы на 2022-2023 учебный год |  |
| 4 | Деятельность педагогического коллектива, направленная на улучшение образовательного процесса |  |
| 5 | Деятельность педагогического коллектива, направленная на создание системы воспитательной работы |  |
| 6 | Управление образовательным учреждением. Работа с родителями |  |
| 7 | Система внутришкольного контроля |  |
| 98 | Материально-техническое и информационное обеспечение |  |

Цели и задачи на 2022-2023 учебный год

Цель деятельности педагогического коллектива школы:

* реализация идей Концепции модернизации российского образования, приоритетных направлений развития образовательной системы РФ, Концепции развития системы образования, удовлетворение социального запроса учащихся, их родителей, района, села;
* обеспечение доступности качественного образования, направленного на развитие личности в новых социально-экономических условиях через формирование у обучающихся представлений о диалоге культур как безальтернативной философии жизни в современном мире и воспитание этнической, расовой и социальной терпимости.

Задачи:

1. Развитие педагогической поддержки детей в образовании.
2. Повышение квалификации педагогического коллектива.
3. Обучение и воспитание школьников в духе патриотизма, уважения к культурному наследию России.
4. Реализация программ: «Разговор о важном», «Культура здоровья школьника», «Рабочая программа воспитания», «Программа противодействия экстремизму и профилактики терроризма в школе».
5. Совершенствование службы социально-педагогического сопровождения.
6. Укрепление и развитие традиций школы.
7. Совершенствование материально-технической базы педагогического процесса, новых технологий обучения.

Тема работы МКОУ СОШ№16 аул Малый Барханчак:

«Управление качеством обучения, воспитания и развития школьников на основе реализации ФГОС нового поколения».

Методическая тема:

«Современные требования к качеству урока — ориентиры на обновление содержания образования».

Тема воспитательной работы:

«Создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе».

2.Организация деятельности, направленная на получение бесплатного общего **образования.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Направлениядеятельности | Содержание работы | Сроки | Ответственныезавыполнения |
| 1. | Мероприятия по реализации прав учащихся, закрепленных Уставом школы и выполнение ими обязанностей. | 1. Обсуждение отдельных глав Устава школы с учениками на классных часах. | Сентябрь | Директор |
| 2 | Организация работы с будущими первоклассниками | 1.Уточнение списка детей,проживающих на территории , в возрасте 6-7 лет. | Сентябрь | Администрация |
| 2.Организация занятий сбудущимипервоклассниками. | июнь | Администрация |
| 3.Организация детской оздоровительной площадки с участиембудущих первоклассников. | Июнь | Директор |
| 4.Работа с родителями детей 6,5 лет, поступающими в школу в 2022-2023учебном году. | Май | Директор |
| 5.Выявить материально нуждающихся учащихся и оказать им содействие в получении материальной помощи через отдел УТиСЗН. | IIполугодие | Администрация |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 6.Проверка условий жизни детей «группы риска» и детей из неблагополучных семей. | Сентябрь | Классныеруководители |
| 3 | Учет детей  | 1. Создать банк данных о детях от 0 до 18 лет. | Август | Секретарь |
| 2. Корректировать банк данных о детях, их занятости. | Постоянно |
| 4. | Организация | В рамках приоритетных | Август | Преподаватель ОБЖ |
|  | работы по охране | направлений развития |  |  |
|  | здоровья | образования |  |  |
|  | учащихся, | по направлению укрепление |  |  |
|  | профилактике | здоровья учащихся: |  |  |
|  | детского | 1. Разработать и утвердить |  |  |
|  | травматизма, | план действий по |  |  |
|  | создание |  профилактике |  |  |
|  | необходимых | детского травматизма |  |  |
|  | санитарно- | 2. Создать необходимые | Сентябрь | Директор |
|  | гигиенических | санитарно - гигиенические |  |  |
|  | условий, | условия по организации |  |  |
|  | организация | образовательного процесса: |  |  |
|  | дежурства в | режим работы школы, |  |  |
|  | школе. | расписание занятий, |  |  |
|  |  | внеурочной работы. |  |  |

2.1. Месячник по исполнению Закона Российской Федерации «Об образовании»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| с 10 | сентября по 10 октября 2022 года. |  |
| № | Мероприятие | Ответственный |
| 1 | Оперативный контроль явки учащихся по классам | Кл. руководители |
| 2 | Отчет ОО - 1 | Директор |
| 3 | Выявление обеспеченности учебниками учащихся | Кл. руководители, библиотекарь |
| 4 | Определение выпускников 9 класса - сбор сведений | Кл. руководители, |
| 5 | Проверка личных дел учащихся. Оформление личных дел. | Кл. руководители, секретарь |
| 6 | Комплектование ГПД, кружков, факультативов | Директор |
| 7 | Выявление детей, нуждающихся в обучении на дому | Директор |
| 8 | Выявление детей, находящихся в трудной жизненной ситуации | Кл. руководители |
| 9 | Представление оперативной информации ОУ в УО о детях школьного возраста, длительно не посещающих учебные занятия по специальной форме | Кл. руководители |
| 10 | Составление списков трудных, малообеспеченных, опекаемых детей | Кл. руководители |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 11 | Составление списков детей по охвату горячим питанием | Кл. руководители, ответственный |
| 12 | Выверка явки обучающихся, подлежащих обучению в 1 классе в 2022-2023 учебном году | Учителя первого класса |
| 13 | Подготовка отчета по учету детей, проживающих на закрепленной территории | Секретарь |
| 14 | Составление списка детей от 0 до 18 лет, проживающих на закрепленной территории | Секретарь |

2.2. Месячник по исполнению Закона Российской Федерации «Об образовании» с 1

**по 28 февраля 2023 года.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Ответственный |
| 1 | Оперативный контроль явки учащихся по классам | Кл. руководители |
| 2 | Учет детей, подлежащих обучению в текущем 2022-­2023 учебном году | Учителя - предметники |
| 3 | Составление дополнительных списков детей от 0-8 лет, проживающих на закрепленной территории | Секретарь |
| 4 | Анализ потребности в учебниках учащихся на будущий учебный год | Кл. руководители, библиотекарь |
| 5 | Собрание для родителей будущих первоклассников | Директор, учитель первого класса |

**2.3. План работы по предупреждению неуспеваемости и второгодничества.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1 | Выявление слабоуспевающих обучающихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости | Сентябрь | учителя-предметники |
| 2 | Организация и проведение консультаций для слабоуспевающих обучающихся | 1 раз в 2 недели | Учителя - предметники |
| 3 | Дифференцирование домашних задании с учетом возможностей и способностей ребёнка | Постоянно | Учителя - предметники |
| 4 | Дополнительные учебные занятия в каникулярное время со слабоуспевающими учащимися | Весенние, осенние каникулы | Учителя - предметники |
| 5 | Проведение совещаний при директоре "Состояние УВР со слабоуспевающими обучающимися" | 1 раз в четверть | Директор школы |
| 6 | Проведение заседаний ШМО по профилактике неуспеваемости и второгодничества | Ноябрь | РуководителиШМО |
| 7 | Проведение малых педсоветов по организации индивидуальной работы с неуспевающими | По мере необходимости | Директор |
| 8 | Анализ успеваемости и работы со слабоуспевающими учащимися на педагогических советах | Август, ноябрь, декабрь, март, май | Директор |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 9 | Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся | Постоянно | Классныеруководители |
| 10 | Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок | В течение учебного года | Директор, заместитель директора по УВР |

2.4. Охрана прав и жизни учащихся.

2.4.1. План мероприятий по профилактике детского дорожно-транспортного **травматизма.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятия | Времяпроведения | Ответственный |
| 1 | Утверждение плана работы попрофилактике ДДТТ на 2022-2023 учебный год | Август | Директор школы |
| 2 | Составление безопасных маршрутов движения: «Дом-Школа-Дом» | Сентябрь | Классные руководители, учитель ИЗО |
| 3 | В рамках месячника безопасности детей проведение недели безопасностидорожного движения "Внимание - дети!" | 1неделясентября | классныеруководители |
| 4 | «Минутка безопасности»: изучение ПДД с обучающимися школы | В течение года | Классныеруководители |
| 5 | Оборудование уголка по ПДД | Сентябрь-октябрь | Учитель ИЗО, преподаватель ОБЖ |
| 6 | Организация и проведение выставки рисунков «Дорога - территория опасности!» «Мы рисуем улицу»; | Октябрь | Учитель ИЗО |
| 7 | Проведение родительских собраний с включением в их тематику вопросов безопасного поведения детей на улицах и дорогах | 1-2 неделя сентября | классныеруководители |
| 8 | Инструктаж обучающихся по теме"Правила безопасного поведенияобучающихся на улицах во время каникул" | октябрь, декабрь, март, май | классныеруководители |
| 9 | Проведение занятий по ПДД на классных часах по тематике:* «Дорога в школу и домой», «Кого называют пешеходом, водителем, пассажиром», «Что такое транспорт?» Какие опасности подстерегают на улицах и дорогах» (1-3кл.)
* «Дорожно-транспортные происшествия», «Регулирование дорожного движения», «Транспортные светофоры. Движение пешеходов», «Пути повышения безопасности дорожного движения. Права, обязанности и ответственность участников дорожного движения» (5-9кл.)
 | В течение учебного года | Классныеруководители |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | - «Культура дорожного движения» (Повышение культуры транспортного поведения -источник снижения аварийности на дорогах) (9кл.) |  |  |
| 10 | Встречи с инспекторомГИБДД с цельюпропаганды знаний инавыков среди педагогов и обучающихся(оперативные совещания) | 1 раз вчетверть (по согласованию) | Руководитель ШМОинспектор ГИБДД |

2.4.2. План мероприятий по пожарной безопасности.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Название мероприятия | Сроки | Ответственный |
| 1 | Повторный (ежегодный) инструктаж по ППБ с работниками школы | До 01.09.2022 | Директор школы |
| 2 | Проведение плановых тренировок по эвакуации из здания ОУ | 14 мая 11 сентября | Преподаватель ОБЖ |
| 3 | Осмотр эвакуационных выходов | 1 раз в две недели | Завхоз |
| 4 | Проведение уроков ОБЖ по противопожарной тематике:* «Правила поведения при пожаре», «Берегите наш лес» (5-9 кл.)
* Беседы, показ презентаций и фильмов по пожарной безопасности (1-3 кл.)
 | Согласнопланированию | Преподаватель ОБЖ  |
| 5 | Проведение инструктажей с обучающимися о правилах пожарной безопасности и поведению в случае возникновения пожара в кабинетах технического и обслуживающего труда, физики, химии, информатики | Сентябрь (первые уроки) | Учителя-предметники |
| 6 | Организация и проведение конкурсов рисунков, викторин по вопросам пожарной безопасности | В течение года | классныеруководители |

1.3.1. План мероприятий по профилактике правонарушений, преступности,

**антиалкогольному, антинаркотическому воспитанию обучающихся.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятий | Дата | Ответственный |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| СЕНТЯБРЬ |
| 1 | Посещение обучающихся на дому с целью выявления условий обучающихся | В течение месяца | Кл. руководители |
| 2 | Родительские собрания с беседой на тему: «Гражданский долг родителей в воспитании детей» | В течение месяца | Кл. руководители |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3 | Составление списка трудных подростков и постановка их на внутришкольный учет, а также учащихся, состоящих на учете в ИДН | В течение месяца | Директор |
| 4 | Составление картотеки индивидуального учета трудных подростков и их семей | В течение месяца | Кл. руководители |
| 5 | Выявление неблагополучных, неполных, ма­лообеспеченных семей, детей, состоящих под опекой | В течение месяца | Директор, кл. руководители. |
| 6 | Проведение цикла бесед с обучающимися 8-9 классов о правах и обязанностях несовершеннолетних | В течение месяца | Инспектора ПДН |
| ОКТЯБРЬ |
| 1 | Проверка жилищно-бытовых условий и беседа с родителями обучающихся, склонных к правонарушениям | С 10.09 по 10.10 | Классные руко­водители, инспектор по делам несовершеннолетних, родители |
| 2 | Встреча обучающихся, состоящих на внутришкольном учете с начальником ИДН и представителями комиссии по делам несовершеннолетних | В течение месяца | Заместитель директора по ВР |
| 3 | Рейд «Урок» | В течение месяца | Общественность, классные руково­дители, |
| 4 | Индивидуальная работа с трудными подростками | В течение месяца | Классныеруководители |
| 5 | Классные часы в 5-9 классах о вреде курения подростков | С 17.10 по 22.10 | Классныеруководители,медсестра |
| НОЯБРЬ |
| 1 | Тематические родительские собрания по проблемам детской преступности, пьянства и наркомании с привлечением сотрудников МВД, прокуратуры, врачей | В течение месяца | Директор, классные руководители |
| 2 | Продолжение вовлечения трудных подростков в кружки и спортивные секции | В течение месяца | Кл. руководители, преп.дополнительногообразования |
| 3 | Рейд «Урок» | 23.11 |  |
| ДЕКАБРЬ |
| 1 | Контроль за выявлением в школе подростков, склонных к токсикомании и наркомании | С 12.12 по 16.12 | кл. руководители, |
| 2 | Классные родительские собрания по теме: «Медленная гибель от наркотиков и алкоголя» | С 19.12 по 23.12 | Классныеруководители |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3 | Рейд «Подросток» | В течение месяца | Классныеруководители |
| 4 | День борьбы с СПИДом  | 01.12 | Классныеруководители |
| ЯНВАРЬ |
| 1 | Тематические классные часы «В здоровом теле здоровый дух» | В течение месяца | кл. руководители |
| 2 | Совещание кл. руководителей по вопросу ранней профилактики детской преступности | В течение месяца | Инспектора ПДН |
| 3 | Отчет школы о работе в каникулярное время с трудными обучающимися | С 23.01 по 27.01 | Рукводители ШМО |
| ФЕВРАЛЬ |  |
| 1 | Встреча с участковым инспектором ПДН , 7,9 кл. | В течение месяца | Администрация, пре­подаватель физкультуры, классные руководители, |
| 2 | Соревнование-конкурс «Солдат умом и силой богат» | 17.02 |  |
| 3 | Рейд «Подросток» | В течение месяца |  |
| МАРТ |
| 1 | Семинар «О состоянии работы по ранней профилактике и предупреждению правонарушений школьников» | В течение месяца | Педагог-психолог |

**2.4.4. План мероприятий по профилактике предупреждению детского суицида.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | Времяпроведения | Класс | Ответственный |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Разработать и провести классные часы на тему «Здоровый образ жизни» | 1 раз в месяц | 1-9 | Кл. руководители |
| 2 | Кл. руководителям спланировать работу с трудными семьями | До 15.09 | 1-9 | Кл. руководители |
| 3 | Проводить рейды «Подросток» | 1 раз в месяц | 1-9 | Советпрофилактики |
| 4 | Скоординировать работу психолого­педагогической службы школы | До 20.09 | 3-9 | Советпрофилактики |
| 5 | Разработать индивидуальный план работы с детьми девиантного поведения | До 16.09 | 1-9 | Советпрофилактики |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 6 | Провести цикл бесед «Как прекрасен этот мир» с педагогическим коллективом по вопросам предупреждения детского суицида | 1 раз в чет­верть | 1-9 | Педагог - психолог |
| 7 | Организовать встречу обучающихся с родителями, психологами, врачами, юристами | 1 раз в чет­верть | 7,9 | Классныеруководители |
| 8 | Организовать конкурс стенгазет «Не навреди здоровью своему» | ноябрь | 5-9 | Учитель ИЗО |
| 9 | Провести выставку творческих работ учащихся с тематической направленностью «Я люблю тебя, жизнь» | апрель | 1-9 | Учитель ИЗО |
| 10 | Подготовить и провести читательскую конференцию на тему: «Жизнь надо прожить так, чтобы не было мучительно больно за бесцельно прожитые годы» | майноябрь | 96,7 | библиотекарь |

**2.4.5. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мероприятие | Сроки | Ответственные |
| Разработка графиков:* дежурства учителей на входах;
* прихода обучающихся в школу;
* начала занятий;
* посещения столовой;
* выхода обучающихся из кабинетов;
* проветривания
 | Август | Директор |
| Измерение температуры обучающимся, работникам | Ежедневно | дежурные учителя |
| Контролировать выполнение регулярного заполнения антисептиком дозаторов | Ежедневно | дежурные учителя |
| Следить за качеством и соблюдением порядка проведения:* текущей уборки
* генеральной уборки
 | ЕжедневноЕженедельно | ДиректорЗавхоз |
| Дезинфекция помещений дезарастворами | Ежедневно | Уборщики служебных помещений |

3. Работа с педагогическими кадрами, повышение квалификации, аттестация. Задачи: Сопровождение профессионального роста педагогов. Обобщение и представление педагогического опыта. Методическое сопровождение профессиональной деятельности вновь принятых учителей.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Тематикамероприятия | Содержаниедеятельности | Планируемыйрезультат | Срокипроведения | Ответственный |
| Собеседование | Планирование работы на 2022-­2023 учебный год | Определениесодержаниядеятельности | Сентябрь | Директор |
| ВСОКО | Анализрезультатовпосещенияуроков | Выявить уровень Теоретической | В течение уч.г. | Директор, зам.директора по УВР |
| подготовкивновьпринятыхспециалистов.Оказаниеметодическойпомощи ворганизацииурока. |
| Консультации | Подготовка и проведение промежуточной аттестации по предмету. Анализ результатов профессиональнойдеятельности. | Оказаниеметодическойпомощи висполнениифункциональныхобязанностей. | Декабрь,апрель | Директор |
| Собеседование | Изучениеметодическихподходов коценкерезультатовучебнойдеятельностиобучающихся. | Информирование учителей о нормативных актах, на которых основывается профессиональна ядеятельность учителя; о ВСОКО | Октябрь | Директор, зам.директора по УВР |
| СистемаЕдиногометодическогодня | Изучение способов проектирования и проведения урока. | Диссиминация опыта учителей- новаторов | Не реже 2 раз в течение уч.года | Директор, зам.директора по УВР |

**Повышение уровня квалификации педагогических кадров**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тематика | Содержание | Сроки | Ответственный |
| Аттестацияпедагогическихкадров | Подготовка и проведение аттестационных мероприятий. Экспертиза уровня профессиональной подготовки аттестующихся уровня профессиональной деятельности педагогов. | По графику | Директор |
| Прохождениекурсовойподготовки | Обучение учителей школы на курсах повышения квалификации |  | Зам.директора по УВР |
| Консультации психолога по актуальным вопросам | Психологическое сопровождение образовательного процесса | В течение уч.года | Педагог - психолог |
| Участие в конкурсе профессионального мастерства «Учитель года» | Реализация творческого потенциала педагога. | По графику | Директор |
| Презентация опыта работы | Информирование педагогов и их участие в профессиональных смотрах, конкурсах.Публикация методической продукции.Представление результатов методической деятельности | Согласно планам МО | РуководителиМО |

4. Методическая работа школы на 2022-2023 учебный год.

1. Педагогические советы.

Цель работы Педагогического совета заключается в координации деятельности всех участников педагогического процесса, создания оптимальных условий для творческого поиска педагогов, стимулирования инновационных подходов к решению образовательно-воспитательных задач.

Главными задачами Педагогического совета являются:

а) определение путей реализации выбранного содержания воспитания и обучения;

б) мобилизация усилий педколлектива на повышение качества образовательного процесса, развитие способностей и интересов детей;

в) повышение научно-педагогической квалификации педагогов, развитие их творческой активности;

г) внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Тематика | Ответственные |
| Июль-Август | **«Перспективы развития школы в новом учебном году. Задачи нового учебного года»**1.Анализ работы по итогам 2021 -2022 учебного года.1. Об утверждении учебного плана школы и реализуемых учебных рабочих программ на 2022-2023 учебный год.
2. Об утверждении годового календарного графика на 2022-2023 учебный год.
3. Утверждение плана работы школы на 2022-2023 учебный год.
 | Директор |
| Ноябрь | **1.«Внедрение новых ФГОС, как инструмента реализации образовательной политики РФ»**2.Итоги успеваемости за 1 четверть в 2-9 классах.3.Подведение итогов работы по преемственности между начальной и основной школой.  | ДиректорЗам директора по УВР |
| Январь | 1. **«Воспитание в современной школе: от программы к конкретным действиям»** 2.Итоги успеваемости за 1 полугодие. | Директор, заместитель директора по ВР |
| Март | **1."Обновленные ФГОС: современное образовательное пространство и управление классом»**  2.«Использование возможностей цифровой образовательной среды для повышения познавательного интереса обучающихся в ходе внедрения ФГОС третьего поколения» 3.Итоги успеваемости за 3 четверть в 2-9 классах.1. Роль профориентационной работы учителя в создании современной личности.
2. Итоги успеваемости за 3 четверть в 2-9 классах.
 | Директор, заместитель директора по УВР |
| Апрель | 1.Роль профориентационной работы учителя в создании современной личности. 2.Подготовка к итоговой аттестации. | Директор, заместитель директора по ВР |
| Май |  1.О допуске выпускников 9,11 классов к итоговой аттестации ГИА, ЕГЭ и перевод обучающихся 1 классов в следующий класс 2. О летней оздоровительной кампании.  | Директор |
| Май | 1.Перевод обучающихся 2-8,10 классов в следующий класс. 2. Итоги учебного года и задачи на новый 2023-2024 учебный год. | Директор |
| Июнь | **1.**Мониторинг итоговой аттестации выпускников 9 класса. 2.О выпуске обучающихся 9 класса.1.О выпуске обучающихся 11 класса. | Директор Директор |

1. План работы методического совета на 2022-2023 учебный год.

Цель: повышение профессионального мастерства педагога и его личностной культуры для достижения стабильно положительных результатов образовательного процесса и принципиально нового качества образования.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Тематика методических заседаний | Сроки | Ответственный/исполнители |
| 1 | 1.Анализ методической работы школы за 2021-2022 учебный год и планирование методической работы на 2022-2023 учебный год. Анализ ГИА-2022. Информационно-методическое сопровождение учебного-воспитательного процесса в 2022- 2023учебном году.2.Обсуждение и согласование рабочих программ, календарно-тематических планов, КИМов по предметам, программ элективных курсов, внеурочной деятельности, программ дополнительного образования.3. Согласование планов работы ШМО, графика | Август | Директор руководители ШМО, учителя- предметники |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | проведения предметных недель, методической декады педагогического мастерства.1. Организация школьного этапа ВСОШ.
2. Подготовка и проведение ВПР.
3. Организация работы с одаренными детьми.
 |  |  |
| 2 | 1. Проблема адаптации обучающихся 1,5 классов.
2. Подведение и обсуждение итогов школьного этапа ВСОШ и ВПР в 2022-2023 учебном году. Разработка индивидуальных планов работы по устранению пробелов в знаниях.
3. Мониторинг педагогических и методических затруднений педагогов.

4.Организация работы педагогов по самообразованию. | Ноябрь | Директор, руководители ШМО, учителя- предметники |
| 3 | 1. Итоги мониторинга успеваемости обучающихся школы за I полугодие 2022-2023 учебного года.
2. Анализ результатов муниципального этапа ВСОШ. 3.Организация итоговой аттестации 9 класса.

4.Работа по преемственности начальной и основной школы. | Февраль | Директор, руководители ШМО, учителя- предметники |
| 4 | 1.Итоги мониторинга успеваемости обучающихся за 2022-2023 учебный год.2.Организация повышения квалификации педагогов в 2022-2020уч.г.3.Итоги работы за год. Планирование методической работы на 2023-2024 уч.г. | Май | Директор, руководители ШМО, учителя- предметники |

4.3. Предметные недели.

|  |  |
| --- | --- |
| Цель: Развитие интереса и раск | рытие творческого потенциала обучающихся |
| № п/п | Содержание работы | Сроки | Исполнители | Прогнозируемый результат |
| 1 | Неделя искусства и технологии | с 24.10 по 28.10 | Учителя-предметники | Активация творческой деятельности |
| 2 | Неделя начальной школы | с 14.11 по 18.11 | Учителяначальныхклассов | Развитие учебной, информационной и коммуникативной компетентностей обучающихся |
| 3 | Неделя истории и обществознания | с 12.12 по 16.12 | Учителя-предметники |
| 4 | Неделя русского и английского языков | с 16.01 по 20.01 | Учителя-предметники |
| 5 | Неделя ОБЖ и физической культуры | с 27.02 по 03.03 | Учителя-предметники | Развитие гражданской ответственности, способности к успешной социализации в обществе, пропаганда здорового образа жизни |
| 6 | Неделя химии, биологии и географии | с 27.03 по 31.03 | Учителя-предметники | Развитие учебной, информационной и коммуникативной компетентностей обучающихся |
| 7 | Неделя математики, физики, информатики | с 10.04 по 14.04 | Учителя-предметники |

4.4. Методическая декада.

Цель: овладение моделированием мотивации достижения успеха

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Содержание работы | Сроки | Исполнители | Прогнозируемыйрезультат |
| 1 | Предъявление собственного передового опыта, достижение мотивации успеха | с 30.01 по 10.02 | Руководительметодическогосовета,руководители МО, учителя- предметники | Повышение уровня методического и педагогического мастерства педагогов, совершенствование компетентностной модели педагога |

4.5. Методические семинары.

Цель: изучение вопросов, являющихся проблемными для педагогов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | Сроки | Исполнители | Прогнозируемыйрезультат |
| 1 | Приоритетные цели обновленных ФГОС | Октябрь | Председатель МС Руководитель МО начальных классов | Повышение методического и педагогического мастерства |
| 2 | Реальность и тенденции современного образования в рамках внедрения ФГОСтретьего поколения | Февраль | Председатель МСРуководители всех МО | Реализация требований к современному педагогу |

4.6. Работа с молодыми специалистами.

Цель: оказание практической помощи молодым специалистам в вопросах

совершенствования теоретических и практических знаний и повышение их педагогического мастерства.

Задачи:

1. Продолжить формирование у молодых специалистов потребности в непрерывном самообразовании, к овладению новыми формами, методами, приёмами обучения и воспитания учащихся, умению практической реализации теоретических знаний.
2. Помочь учителю, опираясь в своей деятельности на достижения педагогической науки и передового педагогического опыта, творчески внедрять идеи в учебно-воспитательный процесс.
3. Ликвидировать недостаток знаний, формировать профессиональные умения, необходимые для выполнения должностных функций.
4. Способствовать формированию индивидуального стиля творческой деятельности;
5. Вооружить начинающего педагога конкретными знаниями и умениями применять теорию на практике.

Прогнозируемый результат:

* Умение планировать учебную деятельность, как собственную, так и ученическую, на

основе творческого поиска через самообразование.

* Становление молодого учителя как учителя-профессионала.
* Повышение методической, интеллектуальной культуры учителя.
* Овладение системой контроля и оценки знаний учащихся.
* Умение проектировать воспитательную систему, работать с классом на основе изучения

личности ребенка, проводить индивидуальную работу.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | Сроки | Исполнители | Прогнозируемыйрезультат |
| 1 | Составление плана работы с молодыми специалистами. | Сентябрь | ДиректорЗаместитель директора по УВР | Правильность оформления школьной документации |
|  | Консультация по составлению учебной документации: рабочая программа по предмету, поурочное планирование, ведение классного журнала. |  |  |  |
|  | Ознакомление с планом методической работы на год. |  |  |  |
| 2 | Посещение уроков молодыми специалистами у коллег школы. Контроль над владением методикой ведения урока малоопытными специалистами | Втечениегода | Педагоги | Становлениепрофессиональногомастерства |
| 3 | Открытые уроки молодых учителей | Пографику | РуководителиШМО,педагоги | Оказание методической помощи |
| 4 | Анкетирование молодых учителей по самообразованию, выявлению затруднений в профессиональной деятельности | Апрель | Педагог-психолог | Выявление проблем, трудностей в работе молодых учителей |

4.7. Информационное обеспечение методической работы.

Цель: совершенствование информационного методического обеспечения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | Сроки | Исполнители | Прогнозируемыйрезультат |
| 1 | Работа с руководителями ШМО, педагогом- библиотекарем: учебники, учебно-методическая литература | Втечениегода | Директор, руководители ШМО, педагог- библиотекарь | Оформление заказа на учебники, приобретение учебно-методической литературы |
| 2 | Содействие информационно­справочному обеспечению:* консультации с учителями по вопросам применения новых информационных технологий в педагогике;
* работа по обновлению
 | Втечениегода | Директор,учительинформатики,руководителиШМО,ответственный за ведение сайта. | Расширение информационного пространства; поддержание и развитие связей с другими учебными заведениями; повышение квалификации педагогов |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | и совершенствованию школьного сайта;— оказание помощи в разработке методических рекомендаций с последующей публикацией на сайте школы, на сайтах учительских сообществ, в печатных изданиях |  |  |  |
| 3 | Электронное портфолио «Визитная карточка учителя» | Втечениегода | Директор,учительинформатики,руководителиШМО,ответственный за ведение сайта. | Расширение информационного пространства; поддержание и развитие связей с другими учебными заведениями; повышение квалификации педагогов |
| 4 | Создание и развитие персональных страниц учителей-предметников | Втечениегода | Директор,учительинформатики,руководителиШМО,ответственный за ведение сайта. | Расширение информационного пространства; поддержание и развитие связей с другими учебными заведениями; повышение квалификации педагогов |

4.8. Работа школьных методических объединений.

Цель: совершенствование методического обеспечения образовательных программ и роста профессионального мастерства педагогов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание | Сроки | Форма и методы | Ответственные |
| 1 | Обсуждение рабочих программ, программ курсов внеурочной деятельности, элективных занятий, календарно-тематических планов, КИМов по предметам, рассмотрение методических рекомендаций по преподаванию предметов в 2022-2023 учебном году. | Август | Заседания школьных МО | РуководителиШМО |
| 2 | Изучение нормативно­-правовых документов по внедрению ФГОС НОО, ФГОС ООО (2021) | В течение года | Заседания школьных МО | РуководителиШМО |
| 3 | Изучение нормативно­-правовых документов по Примерной программе воспитания, разработка проекта рабочей программы воспитания и ее внедрение в новом учебном году | В течение года | Заседания школьных МО | РуководителиШМО |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 | Внедрение в учебный процесс современных педагогических технологий, средств обучения и ИКТ | В течение года | Самообразование педагогов, открытые уроки, заседания ШМО | Директор,руководителиШМО |
| 5 | Проведение предметных недель, методической декады педагогического мастерства | Пографику | Открытые уроки и внеклассные мероприятия по предметам, олимпиады | РуководителиШМО |
| 4 | Обсуждение докладов и выступлений коллег на, семинарах, заседаниях педагогического совета, заседаниях МО | В течение года | Заседания ШМО | РуководителиШМО |
| 5 | Подготовка к ГИА | Март­апрель | Заседания ШМО | РуководителиШМО |
| 6 | Отчеты учителей о работе по самообразованию | Пографику | Семинары, круглые столы | Директор,руководителиШМО |
| 7 | Совершенствование оснащения учебных кабинетов | В течение года | Заседание школьных МО | Заведующиекабинетами |
| 8 | Ознакомление с новинками методической литературы | В течение года | Заседания школьных МО | РуководителиШМО |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Содержание работы | Срокивыполнения | Ответственный | Гдезаслушивается |
| 1 | Разработка рабочих программ | Август | РуководителиМО | Заседание МО |
| 2 | Собеседование с библиотекарем школы об обеспеченности обуча­ющихся бесплатными учебниками | сентябрь | Директор | Собеседование |
| 3 | Проведение праздника «День знаний» | 01.09. | Педагог-организатор | Совещание при директоре |
| 4 | Подготовка к международной игре- конкурсу по русскому языку «Русский медвежонок» | до 15.10 | РуководителиМО | Заседания МО |
| 5 | Комплектование групп для вне классной и внеурочной деятель ности | до 15.09 | Директор Руководитель МО КР | МО классных руко водителей |
| 6 | Международная игра- конкурс по русскому языку «Русский медвежонок» | ноябрь | РуководителиМО | Заседания МО |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 7 | Проведение линеек по результатам проверки выполнения правил поведения и внутришкольного распорядка | 1 разв четверть | Педагог-организатор | Классные руко водители |
| 8 | I тур Всероссийской предметной олимпиады школьников | Сентябрь | РуководителиМО | Заседания МО |
| 9 | Предметные декады | В течение года | РуководителиМО | Заседания МО |
| 10 | Итоги и анализ успеваемости за 1 четверть | до 08.11 | Зам.директора по УВР | Оперативноесовещание |
| 11 | II тур Всероссийской предметной олимпиады школьников | Ноябрьдекабрь | РуководителиМО | Заседания МО |
| 12 | Итоги и анализ успеваемости за 2 четверть | до 31.12 | Зам.директора по УВР | Совещание при директоре |
| 13 | Ученические собрания обучающихся 9 класса «Организация и проведение государственной итоговой аттестации» | Ноябрь,февраль | Классныйруководитель |  |
| 14 | Неделя безопасности | Февраль | Педагог-Организатор, преподаватель ОБЖ | Совещание при директоре |
| 15 | Подготовка к международной игре - конкурсу по математике «Кенгуру» | Февраль | РуководителиМО | Заседание МО |
| 16 | Ученические собрания обучающихся переводных классов «Организация и проведение промежуточной аттестации» | Март | Зам.директора по УВР | Совещание при директоре |
| 17 | Международная игра- конкурс по математике «Кенгуру» | Март | РуководительМО | МО |
| 18 | Итоги успеваемости за III четверть | 17.03 | Зам.директора по УВР | Совещание при директоре |
| 19 | Всероссийский день здоровья | 07.04 | РуководительМО | Заседание МО |
| 20 | Неделя памяти | 01-10.05 | Педагог-организатор | Совещание при директоре |
| 21 | День здоровья | 22.05 | Педагог-организатор,учительфизкультуры | Заседание МО |
| 22 | Итоги успеваемости за 4 четверть, год | 01-05.06 | Зам.директора по УВР | Совещание при директоре |

**6. Деятельность педагогического коллектива, направленная на создание системы воспитательной работы.**

**6.1. План воспитательной работы на 2022-2023 учебный год.**

7.Управление образовательным учреждением. Работа с родителями.

7.1. Тематика совещаний при директоре

Цель: организация и координация учебно-воспитательного процесса и

административно-хозяйственной деятельности, анализ работы по результатам внутришкольного контроля.

Задачи:

1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.
2. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.
3. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.
4. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в образовательном учреждении.
5. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сроки | Тематика совещаний при директоре | Ответственные |
| Сентябрь | Санитарно-гигиенический режим и техника безопасности труда | Директор |
| Распределение функциональных обязанностей между членами администрации | Директор |
| Организованное начало учебного года (состояние учебных кабинетов, пищеблока, укомплектованность кадрами) | Директор |
| Учебно-методическое обеспечение УВП | Директор |
| Октябрь | Адаптация 1,5 классов | Классный руководитель, Директор |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наличие инструкций по технике безопасности на рабочем месте учителей, классных руководителей; наличие документов, подтверждающих проведение инструктажа | Ответственный за ОТ |
| Соблюдение правил и норм санитарно­гигиенического режима в школе | Директор |
| Мониторинг охвата всеобучем. Сохранность контингента обучающихся. Социализация выпускников | Директор |
| Требования к ведению документации строгой отчетности.  | Директор |
| Планирование деятельности психолого­педагогической службы | Директор |
| Работа школы по обеспечению безопасности обучающихся и сотрудников в процессе образовательной деятельности. | Директор |
| Организация досуговой деятельности обучающихся (школьные кружки). | Директор |
| Подготовка школы к зимнему (отопительному) сезону | Директор |
| Ноябрь | Эффективность форм и методов работы с детьми «группы риска». | Директор |
| Состояние документации по охране труда | Ответственный за ОТ |
| Анализ проведения школьных олимпиад | Директор |
| Работа школьного сайта | Ответственный |
| Состояние журналов | Директор |
| Каникулярная занятость обучающихся (кружковая работа, работа с одаренными детьми) | Педагог-организатор |
| Мониторинг охвата обучающихся дополнительным образованием | Классные руководители |
| Порядок и организация проведения инструктажей с обучающимися во внеурочное время. | Ответственный за ОТ |
| Декабрь | Выполнение правил техники безопасности в спортивном зале на уроках физкультуры | Учитель физкультуры |
| О мерах безопасности во время проведения новогодних праздников и зимних каникул | Директор |
| О выполнении программ по учебным предметам и выявление причин отставания обучающихся во 2-ой четверти | Директор |
| Соблюдение санитарно-гигиенического, теплового, светового, противопожарного режимов, правил ТБ в учебных кабинетах. Режим проветривания кабинетов | Ответственный за ОТ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Анализ выполнения мероприятий по профилактике детского травматизма и пожарной безопасности | Ответственный за ОТ |
| Результаты контроля за состоянием организации дежурства в школе, классах обучающимися и учителями | Зам. директора по УВР |
| Январь | Анализ посещаемости занятий 1 -9 классов | Классные руководители |
| Наличие инструкций по технике безопасности и своевременность проведения инструктажа | Ответственный за ОТ |
| Анализ работы по охвату детей горячим питанием | Директор |
| О ходе курсовой подготовки и аттестации педагогических работников школы | Заместитель директора по УВР |
| Февраль | О качестве проведения классных часов | Заместитель директора по ВР |
| Изучение нормативно - правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации | Директор |
| Эффективность физкультурно­-оздоровительных мероприятий в режиме учебных и внеклассных занятий. | Учитель физической культуры |
| Соблюдение санитарно-гигиенического, теплового, светового режимов в столовой, библиотеке | Директор |
| Март | Работа по подготовке к экзаменам в 9 классе | Заместитель директора по УВР |
| Прохождение медосмотра сотрудниками школы. О ходе выполнения мероприятий по подготовке и проведению ГИА в текущем учебном году | Директор |
| Апрель | Итоги пробных экзаменов по русскому языку и математике в 9 классе | Директор Заместитель директора по УВР |
| Планирование работы по организации активного отдыха, эффективного оздоровления и занятости обучающихся в летний период | Заместитель директора по ВР |
| Подготовка школы к новому учебному году: ремонтные работы, материально - техническое оснащение | ДиректорЗавхоз |
| Состояние дежурства по школе | Директор |
| Май | Работа методического совета | Заместитель директора по УВР |
| Проверка состояния учебно-материальной базы школы. | Директор |
| План проведения ремонтных работ | Директор |
| Отчет руководителей кружков о проделанной работе в учебном году. | Все руководители кружков |
| Об оформлении личных дел обучающихся. | Классные руководители |
| Об итогах работы школы за год, составление отчетов, анализ | Директор |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | успеваемости, оформление портфолио учителей и учащихся. |  |
|  | О выполнении образовательных программ. | Директор |
|  | Ведение журнала, объективность выставления оценок, их накопляемость. | Директор |
|  | Организация работы лагеря дневного пребывания | Директор |
|  | Итоги работы школы во II полугодии | Директор |
|  | Аттестация учителей в новом году | Директор Заместитель директора по УВР |
| Июнь | Состояние школьной документации | Директор |
|  | Анализ работы школы за прошедший учебный год и планирование работы на следующий учебный год | Директор |
|  | Анализ итоговой аттестации обучающихся 9 класса | Директор Заместитель директора по УВР |
|  | Планирование на 2023-2024 учебный год администрацией школы. | Директор |
|  | Итоги государственной итоговой аттестации. | Директор |
|  | Техника безопасности в лагере дневного пребывания | Директор |

1. План работы родительского комитета

Цель работы, укрепление связей между семьей и общеобразовательным учреждением в целях установления единства воспитательного влияния на учащихся школы.

Задачи:

* Привлечение родительской общественности к организации внеклассной и

 внешкольной воспитательной работы.

* Оказание помощи педагогам школы в организации пропаганды педагогических

 знаний среди родителей.

* Установление взаимодействия школы, семьи и общественных организаций по

 профилактике правонарушений среди учащихся и семейного неблагополучия.

Направления деятельности:

Взаимоотношения с родителями учащихся.

Работа с нестандартными семьями (многодетными, неполными, неблагополучными) через администрацию школы, инспектора КДН.

 Организация досуга учащихся.

Привлечение родителей к сотрудничеству по всем направлениям деятельности школы.

Пропаганда здорового образа жизни.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц | Содержание работы | Ответственные |
| В течение | 1. Беседы членов родительского комитета с | Администрация, |
| года | родителями, не обеспечивающими контроль за детьми. своими | классные |
|  |  |  руководители, |
|  |  | родительский |
|  | 1. Контроль за выполнением санитарно­-гигиенического режима в школе, за организацией питания школьников, медицинского обслуживания.
2. Работа с семьями, находящимися в СОП.
 | комитет |
| Сентябрь | Заседания родительского комитета1. Обсуждение и утверждение плана работы общешкольного родительского комитетана 2022-2023 учебный год. Анализ воспитательной работы школы за 2021-2022 учебный год. Выборы председателя общешкольного родительского комитета.
2. О режиме работы школы на 2022-2023 учебный год.
3. Утверждение состава родительского комитета школы.
 | Директор |
| Декабрь | 1. Условия организации учебно-воспитательного процесса в условиях распространения СОVID-19.
2. Обеспечение антитеррористической безопасности.
3. Питание учащихся 1- 4 классов.
 | Директор |
| Март | 1. Ознакомление родительской общественности срезультатами НОК УООД.1. Организация летнего отдыха учащихся..
2. Соблюдение правил по технике безопасности во время учебно-воспитательного процесса, предупреждение травматизма.
 | Директор |
| Май | 1.Обеспечение учебниками и учебными пособиями на | Педагог- |
|  | 2023-2024 учебный год. | библиотекарь |
|  | 2.Организация работы по подготовке школы к новому 2023-2024 учебному году. | директор |

**7.3.** **Тематика общешкольных родительских собраний**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Тема | Сроки | Ответственные |
| 1 | 1. Итоги работы школы за 2021-2022 учебный год и задачи на 2022-2023 учебный год.
2. Выборы родительского комитета школы и классов.

3.Об организации горячего питания в школе. | сентябрь | Директор школы, классные руководители |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2 | Тема собрания: «Социально-­психологическое сопровождение образовательного процесса»:1. Об успеваемости в I полугодии 2022-2023 учебного года.
2. Актуальные проблемы профилактики негативных проявлений среди учащихся.
3. «Коррупции - СТОП!»
4. Безопасность зимой.
 | январь | Директор школы, классные руководители |
| 3. | 1. Изменения в воспитательной работе | апрель | Директор |
| 4. | 1. Итоги учебного года.
2. Организация оздоровления

обучающихся на каникулах.1. Меры безопасного поведения в период каникул.
 | май | Директор школы, педагогический коллектив |

7.4. Родительские лектории

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Мероприятия | Датапроведения | Ответственные |
| 1 | * «Трудности адаптации первоклассников к школе»
* «Наказание и поощрение в семье»
* «Домашняя школа интеллектуального развития. Значение воображения в интеллектуальном развитии ребенка»
* «Давайте знакомиться! Здравствуйте! Трудности адаптации ребенка к обучению в 5 классе»
* «Половые различия и половое созревание. Проблемы и решения»
* “Психологические и возрастные особенности подростков”
 | сентябрь | Педагог – психологКлассные руководители |
| 2 | - «Понятие физического, психического и духовного здоровья, их взаимосвязь» | декабрь | Классные руководители |
| 3 | * «Родителям о внимании и внимательности»
* «Роль общения в жизни школьника»
* «Нервные расстройства у детей. Как их предупредить?»
 | февраль | Классные руководители |
| 4 | * «Как подготовить себя и подростка к экзаменам»
* «Конфликты с собственным ребенком и пути их разрешения»
 | апрель | Классные руководители 9,11 классов |

1. Система внутришкольного контроля

8.1. План внутришкольного контроля на 2022-2023 уч.г.

**Август**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Содержание контроля | Цель контроля | Вид контроля | Объектыконтроля | Ответственные | Подведение итогов ВШК |
| Контроль за выполнением всеобуча |
| 1 | Санитарно-гигиенический режим и техника безопасности труда | Готовность кабинетов к работе. Проверка документации по ТБ | Персональный | Документация по ОТ и ТБ | Директор | Совещание при директоре |
| 2 | Комплектование первых, пятых классов | Анализкомплектования первых, пятых классов | Диагностический | Документы учащихся 1 класса, списки учащихся | Директор | Приказ |
| 3 | Самоопределение выпускников 9,11 классов 2021-2022 учебного года | Сбор информации о продолжении обучении | Тематический | Информацияклассногоруководителяопоступлении выпускников 9,11 классов в СПО и ВУЗы | Заместитель директора по УВР | Списки распределения выпускников 9,11 классов 2021-2022 учебного года |
| 4 | Выполнение Закона РФ «Об образовании» | Учет детей от 6 лет 6 мес. до 18 лет, проживающих на территории обслуживания школы; Учет детей от 0-8 лет, проживающих на территории обслуживания школы | Тематический | Списки детей | Заместитель директора по УВР | Списки |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5 | Составление основного расписания, расписания внеурочной деятельности, кружков элективных курсов, дополнительного образования, обучения на дому (ОВЗ), ГПД | Установление соответствия расписания занятий требованиям СанПиНа | Тематический | Расписание | Директор, заместитель директора по УВР | Информация |
| 6 | Банк данных детей, которые питаются в школьной столовой организованно.Банк данных обучающихся, нуждающихся в бесплатном питании (льготная категория) | Своевременная организация питания обучающихся и оформление документов на питание классными руководителями, посещение ГПД | Тематический | Списки | Классные руководители | Списки |
| Контроль ведения школьной документации |
| 1 | Утверждение рабочих программ учителей | Качество и соответствие рабочих программ государственным программам | Фронтальный | Рабочие программы учебных предметов и курсов | Руководители ШМО | Заседание ШМО Утверждение рабочих программ |
| 2 | Обеспеченность программами и учебниками | Проанализироватьобеспечениеучебниками,программами | Фронтальный | Учебно­методическоеобеспечениеУВП | Директор | Информация |
| Конт | юль за работой педагогических кадров |
| 1 | Аттестация и повышение квалификации работников в 2022-2023 учебном году | Составление перспективного плана на аттестацию и повышение квалификации | Тематический,персональный | Спискиработников | Директор, зам.директора по УВР | График аттестации и повышения квалификации педагогических |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | работников в 2022­2023 г., уточнение графика |  |  |  | работников |
| 2 | Определение учебной нагрузки на новый учебный год. Расстановка кадров. | Уточнение, корректировка и распределение нагрузки на новый учебный год | Фронтальный | Учебнаянагрузкапедагогическихработников | Директор | Административное совещание совместно с профкомом школы |
| 3 | Изучение должностных инструкций, локальных актов школы | Знание педагогами своих должностных обязанностей | Фронтальный | Изучение должностных инструкций, локальных актов школы | Администрация | Введение в действие локальных актов. Подписи работников в листахознакомления слокальнымиактами |
| Конт | роль за состоянием методической работы |
| 1 | План работы МС, ШМО на 2022-2023 учебный год | Полнота и качество планирование работы в соответствии с целями и задачами педагогического коллектива и методической темы школы. | Тематический | Работа ШМО | Председатель МС, зам.директора по УВР | Заседаниеметодсовета |

**Сентябрь**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Содержание контроля | Цель контроля | Вид контроля | Объектыконтроля | Ответственные | Подведение итогов ВШК |
| Контроль за выполнением всеобуча |
| 1 | Посещаемость занятий учащимися | Выполнение закона РФ «Об образовании» в | Фронтальный | Данныеклассных | Директор | Собеседование с классными |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | части посещаемости и полученияобязательного общего образования учащимися, проживающими в микрорайоне школы |  | руководителей об учащихся, неприступивших к занятиям на 01.09.2022г. |  | руководителями,родителями,обучающимися |
| 2 | Организация обучения на дому (ОВЗ) | Выполнение требований к организации обучения на дому | Тематический | Наличие комплекта документов для организации обучения на дому | Директор | ПакетдокументовСправка |
| 3 | Работа с детьми «группы риска» | Формирование банка данных учащихся «группы риска» и неблагополучных семей | Персональный | Данные классных руководителей об учащихся | Делопроизводитель Учителя - предметники Классные руководители | Составление списков, планов работы учителей - предметников |
| 4 | Составление социального паспорта школы | Анализ социальногостатуса родителей и обучающихся | Фронтальный | Данные(социальныепаспортакласса)классныхруководителейоб учащихся | Зам.директора по ВР | Социальныйпаспорт |
| Конт | роль за состоянием преподавания учебных предметов |
| 1 | Вводный контроль знаний учащихся по предметам (входная диагностика во 2-9 классах) | Определение уровня обязательной подготовки учащихся на начало учебного года (русский язык, математика) | Тематический | Диагностические контрольные работы | Зам.директора по УВРРуководители ШМО | Справка. Приказ Анализ на МО |
| 2 | Всероссийские | Подготовка | Тематический | Результаты | Директор, зам.директора по УВР | Справка |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | проверочные работы (ВПР) | обучающихся 5-9 классов к ВПР |  | ВПР | Руководители ШМО |  |
| Контроль за ведением школьной документации |
| 1 | Ведение электронных журналов | Соблюдение требований к оформлению школьной документации | Фронтальный | Журналы | Директор | Справка |
| 2 | Проверка личных дел обучающихся | Выполнение требований к оформлению личных дел учащихся | Тематический | Личные дела учащихся | Директор | Информация |
| Конт | Золь за организацией условий обучения |
| 1 | Анализ графика проведения контрольных, практических работ на 1 полугодие | Контроль за соблюдением санитарно - гигиенических норм учебной нагрузки школьников | Тематический | Графикконтрольныхработ | Директор, зам.директора по УВР | Утверждениеграфика |
| 2 | Контроль за организацией питания обучающихся в школе | Охват питанием | Тематический | Информацияклассныхруководителей | Директор | Приказ |
| Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации |
| 1 | Контроль подготовки к ГИА в 9 классе | Организация повторения учебного материала в 9-ом классе | Фронтальный | Учащиеся 9 класса | Директор, зам.директора по УВР | Методическоесовещание |

**Октябрь**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Содержание контроля | Цель контроля | Вид контроля | Объектыконтроля | Ответственные | Подведение итогов ВШК |
| Контроль за выполнением всеобуча |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Посещаемость занятий | Учет посещаемости учащихся, склонных к пропускам занятий | Персональный | Информацияклассныхруководителей | Классныеруководители | Информация наоперативномсовещании |
| 2 | Индивидуальное обучение на дому (ОВЗ) | Контроль выполнения индивидуальных планов и рабочих программ | Тематический | Журналы индивидуального обучения | Директор | Справка |
| Контроль за состоянием преподавания учебных предметов |
| 1 | Адаптация учащихся 1 класса к обучению на I ступени школы в условиях реализации ФГОС НОО (2021) | Выполнение требований образовательной программы НОО к режиму обучения первоклассников | Классно -обобщающийТематический | Организация образовательн ого процесса в 1 классе | Администрация Руководители ШМО | Индивидуальныеконсультации,справка |
| 2 | Адаптация учащихся 5 класса к обучению на II ступени школы в условиях реализации ФГОС ООО (2021)Преемственность в учебно­воспитательном процессе при переходе учащихся начальных классов в школу на уровень ООО | Адаптация пятиклассников. Соблюдение принципов преемственности в обучении и воспитании | Классно -обобщающийТематический | Организация образовательн ого процесса в 5 классе | Администрация Руководители ШМО Педагог-психолог | Индивидуальныеконсультации,справка |
| 2 | Школьный этап Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам | Подготовка обучающихся к олимпиаде | Тематический | Проведение и результаты школьного этапаолимпиады | ДиректорРуководители ШМО | Приказ |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3 | Выполнение рабочих программ по предметам за I четверть | Проверка выполнения рабочих программ по учебным предметам | Фронтальный | Отчетыучителей овыполнениирабочихпрограмм поучебнымпредметам,классныежурналы | Руководители ШМО Зам.директора по УВР | Справка |
| Контроль за ведением школьной документации |
| 1 | Работа учителей с рабочими и контрольными тетрадями по математике, русскому языку во всех классах | Выполнение требований к ведению и проверке тетрадей, объективность оценки | Тематический | Рабочие, контрольные тетради учащихся 2-9 классов | Руководители ШМО | Справка |
| 2 | Проверка электронных журналовкружков, спортивных секций | Контролировать заполнение журналов учителями - предметниками | Тематический | Журналыкружков,секций | Директор | Собеседование |
| 3 | Работа школьного сайта | Соответствие сайта требованиям Закона РФ «Обобразовании вРоссийскойФедерации» | Тематический | Сайт школы | Директор | Совещание,собеседование |
| Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации |
| 1 | Информационная работа с обучающимися и их родителями о порядке проведениягосударственной (итоговой) аттестации выпускников 9 класса | Состояние информированности обучающихся и их родителей о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации | Тематический | Обучающиеся и родители 9 класса | Директор,классныйруководитель | Протоколы родительских собраний, листы ознакомления с подписями родителей |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | выпускников 9 класса |  |  |  |  |
| Контроль за организацией условий обучения |
| 1 | Проверка дозировки домашних заданий по всем предметам учебного плана во 2-9 классах | Определение объема д/з по всем предметам и во всех классах, ежедневной нагрузки с учетом школьного расписания, выявление и анализ причин перегрузки учащихся | Тематический | Учащиеся 2-9 классов | Зам.директора по УВР | Справка |

**Ноябрь**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Содержание контроля | Цель контроля | Вид контроля | Объектыконтроля | Ответственные | Подведение итогов ВШК |
| Контроль за выполнением всеобуча |
| 1 | Успеваемость учащихся. Результативность работы учителей | Итоги I четверти | Фронтальный | Мониторинг успеваемости по итогам I четверти | Директор, зам.директора по УВР | Информация наоперативномсовещании |
| 2 | Работа библиотеки школы по привитию интереса к чтению | Анализ читательскихинтересовшкольников,организациявнеурочнойдеятельностибиблиотеки | Тематический | Читательскиеформуляры,выполнениепланаработыбиблиотеки | Педагог-библиотекарь | Справка |
| 3 | Индивидуальная работа с неблагополучными семьями и учащимися «группы риска» | Организация индивидуальной работы по предупреждению неуспеваемости и правонарушений | ТематическийПерсональный | Советпрофилактики | Зам.директора по ВР | Справка |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 | ВПР 5-9 классов | Работа классногоруководителя,учителей-предметников | Фронтальный | ВПР | Директор | Справка |
| Контроль за состоянием преподавания учебных предметов |
| 1 | Муниципальный этап Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам | Подготовка учащихся к олимпиаде | Тематический | Проведение и результаты муниципального этапаолимпиады | Директор, зам.директора по УВР | Приказ |
| 2 | Классно-обобщающий контроль в 7 классе | Система контроля и учёта знаний, анализ ЗУН за I четверть | Классно­обобщающий | Работа учителей | Директор, зам директора по УВР | Справка |
| 3 | Анализ преподаванияматематики | Методикапреподавания физики, личностно­ориентированный подход в обучении, применение ИКТ. | Тематический | Организация образовательног о процесса по математике | Зам.директора по УВР | Справка |
| Контроль за ведением школьной документации |
| 1. | Проверка электронных журналов по итогам I четверти | Выполнение рабочих программ по учебным предметам. Выполнение требований по работе с классными журналами | Тематический | Классныежурналы | Директор, зам.директора по УВР | Справка |
| Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации |
| 1. | Организация работы учителей - предметников и классных руководителей с учащимися по определению экзаменов по выбору | Работа учителей и классных руководителей с учащимися 9 класса | Предварительный | Информацияклассныхруководителей,учителейпредметников | Директор, зам.директора по УВР | Совещание при директоре |
| Контроль за сохранением здоровья учащихся |
| 1. | Оценка овладения | Навыки защиты жизни | Тематический | Анализ | Зам.директора по ВР | Акт об учебной |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | школьниками и учителями | в условиях |  | документации, |  | тренировке |
|  | навыками защиты жизни в | чрезвычайных |  | учебная тревога |  |  |
|  | условиях чрезвычайных ситуаций | ситуаций |  |  |  |  |

**Декабрь**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Содержание контроля | Цель контроля | Вид контроля | Объектыконтроля | Ответственные | Подведение итогов ВШК |
| Контроль за выполнением всеобуча |
| 1. | Санитарно-гигиенический режим и техникабезопасности труда | Своевременноепроведениеинструктажей потехнике безопасности, соблюдение техники безопасности науроках. Содержание оборудования согласно требованиям. | Персональный | Учительтехнологии | Директор | Справка |
| 2. | Анализ пропусков уроков | Анализ учета посещаемости занятий учащимися | Тематический | Информацияклассныхруководителей | Зам.директора по УВР | Справка |
| Контроль за состоянием преподавания учебных предметов |
| 1 | Проверка техники чтения в 1-3 классах | Организация работы учителей | Тематический | Организация предупредитель ного контроля | Руководитель ШМО  | Справка |
| 2 | Контроль ЗУН. Проведение административных контрольных работ по русскому языку и математике в 2-9 классах за I полугодие | Определение качества знаний учащихся по предметам (промежуточный контроль) | Тематический | Административн ые контрольные работы | ДиректорРуководители ШМО | Справка |
| 3 | Мониторинг качества успеваемости и уровня обученности по предметам | Степень обученности и качество знаний | Тематический | Информацияклассныхруководителей | Директор | Таблицы мониторинга обученности по |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | за 1 полугодие |  |  |  |  | предметам |
| 4 | Выполнение рабочих программ по предметам за I полугодие | Проверка выполнения рабочих программ по учебным предметам | Фронтальный | Отчеты учителей о выполнении рабочих программ по учебным предметам, классные журналы | Зам.директора по УВР | Справка |
| Контроль за ведением школьной документации |
| 1 | Ведение классных журналов | Выполнение единогоорфографическогорежима призаполнении журналов.Выполнениегосударственнойпрограммы | Тематический | Классные журналы. журналы обучения на дому | Директор, зам.директора по УВР | Справка |
| Контроль за состоянием воспитательной работы |
| 1 | Планирование воспитательной работы на зимние каникулы | Организациявнеурочнойдеятельности | Предварительный | План | Зам.директора по ВР, Педагог-организатор | Совещаниеклассныхруководителей,протокол |
| 2 | Анализ воспитательной работы классных руководителей за 1 полугодие | Выполнение планавоспитательнойработы | Персональный | Отчет | Зам.директора по ВР | Справка |
| Контроль за состоянием методической работы |
| 1 | Реализация плана методического совета | Качество работы методического совета | Тематический | План МС | Руководители ШМО | Заседание МС |
| Контроль за работой с педагогическими кадрами |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Качество исполнения должностных обязанностей | Аттестацияпедагогическихработников | Персональный | Творческийотчет | Администрация | Информация |
| Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации |
| 1 | Итоговое сочинение обучающихся 9 класса | Допуск к итоговой аттестации | Тематический | Проведениеитоговогосочинения | Директор, зам.директора по УВРучитель-предметник | Собеседованиепорезультатам,справка |

**Январь**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Содержание контроля | Цель контроля | Вид контроля | Объектыконтроля | Ответственные | Подведение итогов ВШК |
| Конт | роль за выполнением всеобуча |
| 1 | Работа сослабоуспевающимиучащимися | Анализ работы учителей - предметников со слабоуспевающими учащимися на индивидуальных занятиях | Персональный | Работа со слабоуспевающ ими учащимися | Зам.директора по УВР | Мониторинг |
| Конт | роль за состоянием преподавания учебных предметов |
| 1 | Степень усвоения учащимися программного материала по истории | Оценка глубины усвоения узловых вопросов по основным темам | Тематический | Диагностика качества обучения в 9 классе | Зам.директора по УВР | Справка |
| 2 | Контроль за уровнем преподавания аттестуемых учителей | Изучение методов работы аттестуемых учителей | Тематический | Посещениеуроков,контрольныесрезы | Директор | Рекомендации |
| Контроль за ведением школьной документации |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Работа учителей - предметников с тетрадями для контрольных, практических и лабораторных работ | Соблюдение единого орфографического режима, объективность выставления оценок за контрольные работы и выполнение работ над ошибками | Тематический | Тетрадиучащихся | Руководители ШМО | Справка |
| Конт | роль за сохранением здоровья учащихся |
| 1 | Составление графика проведения контрольных, практических работ во 2 полугодии | Контроль за соблюдением санитарно­- гигиенических норм учебной нагрузки на учащихся | Тематический | График | Директор, зам.директора по УВР | Утверждениеграфика |
| 2 | Проведение инструктажей по технике безопасности, противопожарной безопасности | Создание условий для безопасной организации учебно-­воспитательного процесса | Тематический | Журналы по ТБ | Директор | Оперативноесовещание |
|  |  |
| Конт | роль за работой по подготовке к итоговой аттестации |
| 1 | Подготовка учащихся к итоговой аттестации | Анализ обеспечения дифференцированного подхода к учащимся, методики и формы работы учителей с низкомотивированным и учащимися в рамках подготовки к итоговой аттестации | Тематический | Учителя-предметники | Классныеруководители | Информация |

**Февраль**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Содержание контроля | Цель контроля | Вид контроля | Объектыконтроля | Ответственные | Подведение итогов ВШК |
| Контроль за выполнением всеобуча |

|  |
| --- |
|  |
| 1 | Посещаемость учащихся | Контроль за посещаемостью уроков и занятий. | Обзорный | Информацияклассныхруководителей | Директор, Зам.директора по УВР | Индивидуальны е беседы |
| Конт | роль за состоянием преподавания учебных предметов |
| 1 | Формирование осознанных знаний, умений и навыков учащихся, их контроль и организация работы по ликвидации пробелов | Работа учителей над формированием осознанных знаний, умений и навыковучащихся 3 класса, их контрольи организация работы поликвидации пробелов | Тематический,классно­обобщающий | Образовательный процесс в 3классе,проверкашкольнойдокументации | Руководитель ШМО ,Учитель 3 класса | Справка |
| 2 | Готовность к выполнению ВПР | Качество подготовки к выполнению ВПР | Тематический,предупредительный | Работа классных руководителей и учителей- предметников | Зам.директора по УВРклассныеруководители | Информация |
| Конт | роль ведения школьной документации |
| 1 | Ведение классных журналов (ЭлЖур) | Проанализировать своевременный учет посещаемости, наполняемость отметок, отражение в журнале контрольных, практических работ. | Тематический | Классныежурналы | Директор | Справка |
| Конт | роль за организацией условий обучения |
| 1 | Состояние охраны труда и техники безопасности в школе | Создание безопасных условий для пребывания детей в школе | Тематический | Здание школы, образовательны й процесс | Завхоз | Информация |

|  |  |
| --- | --- |
| Конт | роль за работой по подготовке к итоговой аттестации |
| 1 | Посещение уроков в 9 классе | Качество подготовки к итоговой аттестации | Фронтальный | Образовательн ый процесс в выпускных классах | Директор, зам.директора по УВР | Собеседование |

**Март**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Содержание контроля | Цель контроля | Вид контроля | Объектыконтроля | Ответственные | Подведение итогов ВШК |
| Контроль за выполнением всеобуча |
| 1 | Предварительный титул на 2023-2024 уч.г. |  | Тематический | Сайт школы | Директор | Информация на сайте школы |
| Контроль за состоянием преподавания учебных предметов |
| 1 | Мониторинг внеурочной деятельности учащихся (ФГОС НОО и ООО 2021), кружков допобразования | Качество проведения занятий | Фронтальный | Образовательны й процесс, проверка документации | Директор, зам.директора по УВР | Справка |
| 3 | Выполнение рабочих программ по предметам за III четверть | Проверка выполнения рабочих программ по учебным предметам | Фронтальный | Отчетыучителей овыполнениирабочихпрограмм поучебнымпредметам,классныежурналы | Зам.директора по УВР | Справка |
| Ведение школьной документации |
| 1 | Работа учителей с журналами по внеурочной деятельности | Выполнение требований к ведению журналов | Тематический | Журналы повнеурочнойдеятельности | Зам.директора по ВР | Справка |

|  |
| --- |
| Контроль за состоянием воспитательной работы |
| 1 | Посещение классных часов в 1-9 классах | Контроль состояниявоспитательнойработы | Тематический | Классные часы | Зам.директора по ВР | Совещание при директоре |
| 2 | Работа классных руководителей по профилактике правонарушений школьников | Анализ работыклассныхруководителей попрофилактикеправонарушенийшкольников | Тематический | Данныемониторингаправонарушений | Зам.директора по ВР | Совещание при директоре |
| Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации |
| 1 | Итоговая аттестация выпускников | Уточнение списков учащихся 9 класса для сдачи экзаменов по выбору | Тематический | Заявления учащихся 9 класса | Директор, зам.директора по УВР | Списки учащихся по предметам |
| Контроль за состоянием методической работы |
| 1 | Проведение предметных недель по графику | Влияние предметной недели на развитие интереса у учащихся к изучаемому предмету, повышение образовательного уровня, развитие творчества учащихся | Тематический | Работа МО | Руководители МО | Обсуждение итогов предметных недель на заседании МО |
| 2 | Аттестация учителей | Своевременноеоформлениенеобходимойдокументации | Персональный | Аттестуемыеучителя | Директор | Рекомендации |

**Апрель**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Содержание контроля | Цель контроля | Вид контроля | Объектыконтроля | Ответственные | Подведение итогов ВШК |
| Контроль за выполнением всеобуча |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Итоги успеваемости обучающихся в III четверти. Работа учителей | Итоги III четверти | Фронтальный | Мониторинг успеваемости в III четверти | Зам.директора по УВР, учителя- предметники | Справка |
| 2 | ВПР | Работа классного руководителя, учителей- предметников | Фронтальный | ВПР | Директор, зам.директора по УВР | Справка |
| Конт | роль за состоянием преподавания учебных предметов |
| 1 | Контрольные срезы побиологии и географии в 9классе | Соответствиякачества подготовкиучащихсятребованиямобразовательныхстандартов | Фронтальный | Мониторингуспеваемости | Зам.директора по УВР | Совещание придиректореПриказ |
| Конт | роль за работой по подготовке к итоговой аттестации |
| 1 | Тренировочные экзамены в 9 классе по русскому языку, математике | Предварительный контроль знаний по русскому языку, математике, знакомство с процедурой проведения экзамена и оформлением бланков ответов | Предварительный | Проведение и результаты тренировочных экзаменов | ДиректорРуководители ШМО | Информация наоперативномсовещании |
| Контроль за ведением школьной документации |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Проанализировать своевременный учет посещаемости, наполняемость отметок, отражение в журнале контрольных, практических работ. | Проанализироватьсвоевременныйучетпосещаемости,наполняемостьотметок,отражение вжурналеконтрольных,практическихработ. | Тематический  | Классныеж урналы | Зам. директора по УВР | Справка |
| Конт | роль за работой с педагогическими кадрами |
| 1 | Анализ работы педагога в межаттестационный период. Выступление каждого педагога на ШМО с анализом работы за учебный год | Представление работы педагога | ПерсональныйТематический | Мониторингпедагогическойдеятельности | ДиректорРуководители ШМО | Собеседование |
| 2 | Предварительная нагрузка на 2023-2024 уч.г. | Распределение предварительной нагрузки на 2023- 2024уч.г. | ПерсональныйТематический | Предварительна я нагрузка на 2023-2024уч.г. | Директор | Тарификация |

Май

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Содержание контроля | Цель контроля | Вид контроля | Объектыконтроля | Ответственные | Подведение итогов ВШК |
| Контроль за выполнением всеобуча |
| 1 | Анализ пропусков уроков | Анализ учета посещаемости занятий учащимися | Тематический | Информацияклассныхруководителей | Директор | Справка |

|  |
| --- |
| Контроль за состоянием преподавания учебных предметов |
| 1 | Обученность учащихся по предметам учебного плана (в соответствии с приказом), итоговый мониторинг. Промежуточная аттестация в во 2-9 классах | Изучение результативности обучения по итогам года | Тематический | Мониторинг | Директор, зам.директора по УВР | Справка |
| 2 | Выполнение рабочих программ по предметам за 2022-2023 учебный год | Проверка выполнения рабочих программ по учебным предметам | Фронтальный | Отчетыучителей овыполнениирабочихпрограмм поучебнымпредметам,классныежурналы | Зам.директора по УВР | Справка |
| 3 | Проверка техники чтения в 1-3 классах | Организация работы учителей | Тематический | Организация предупредитель ного контроля | Руководитель ШМО  | Справка |
| 4 | Проведение итоговых комплексных работ в 1-3 классах (по русскому языку, математике, окружающем миру) | Определить уровень сформированности метапредметных результатов у учащихся 1 -3 классов по итогам освоения программы начальной школы | Тематический | Учащиеся 1 - 3классов | Руководитель ШМО  | Справка |
| 5 | Контроль ЗУН. Проведение административных контрольных работ по русскому языку и математике во 2-9 классах за | Определение качества знаний учащихся по предметам (промежуточный контроль на конец | Тематический | Административн ые контрольные работы | Зам.директора по УВРРуководители ШМО | Справка |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | II полугодие | учебного года) |  |  |  |  |
| Контроль за ведением школьной документации |
| 1 | Заполнение журналов всех видов | Выполнение государственных программ единых требований к оформлению, готовность журналов к итоговой и промежуточной аттестации | Тематический | Журналы(ЭлЖур) | Директор | Справка |
| Контроль за работой с педагогическими кадрами |
| 1 | Итоги методической работы | Анализ отчетов руководителей МО по итогам учебного года | Тематический | Документация | Зам.директора по УВР | Анализметодическойработы |
| 2 | Результативность участия педагогических работников и учащихся школы в конкурсах различного уровня | Подведения итогов участияпедагогических работников и учащихся школы в конкурсах различного уровня | ФронтальныйПерсональный | Мониторингучастияпедагогических работников иучащихся школы в конкурсахразличного уровня | Зам.директора по ВРРуководители ШМО | Мониторинг |

Июнь

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Содержание контроля | Цель контроля | Вид контроля | Объектыконтроля | Ответственные | Подведение итогов ВШК |
| Контроль за выполнением всеобуча |
| 1 | Информирование о приеме учащихся в школу | Ознакомление родителей с правилами приема | Тематический | Материалы сайта школы | Директор | Собеседование |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | детей в школу |  |  |  |  |
| Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации |
| 1 | Государственная итоговая аттестация выпускников 9класса | Анализ уровня обученности учащихся за курс основной школы | Тематический | Протоколыитоговойаттестации,классныежурналы | Директор | МониторингСправка |
| Контроль за ведением школьной документации |
| 1 | Проверка личных дел обучающихся | Наличиедокументации,правильностьоформления | Тематический | Личные дела учащихся | Директор | Собеседование |
| 2 | Аттестаты | Своевременное и правильное оформление документации | Тематический | Аттестаты | Директор | Информация |

9. Материально-техническое и информационное обеспечение

Задачи:

1. Формирование необходимой и достаточной информации для управления, внедрения программ развития школы.
2. **Развитие МТБ, учебно-методических комплексов и ^ служб сопровождения.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Технологии | Ответственные |
| Выполнение санитарно- | Административно- | Директор |
| гигиенических норм обеспечения УВП | общественный контроль в течение года | Профсоюзный комитет |
| Обеспеченность учебниками, учебной литературой | Сравнительный анализ август | Библиотекарь |
| Привлечение дополнительных материальных средств и источников финансирования | Анализ количественных показаний в течение года | Директор |
| Составление финансовой документации, контроль выполнения | Штатное расписание, смета расходов, тарификация в течение года | Директор |
| Удовлетворенность:* учителей условиями труда,
* родителей условиями образовательного учреждения
* обучающихся условиями обучения
 | Опросмай | Педагог-психолог |
| Проведение инвентаризации | декабрь | Комиссия |
| Работа по совершенствованию кабинетной системы:* оснащение кабинетов ТСО
* продолжить работу по оформлению классов и школы, по озеленению школы
* проведение ремонта школы с привлечением спонсорских средств
 | в течение года Июнь-июль-август | Администрация Зав. кабинетами |
| Развитие МТБ:приобретение оборудование | Приобретение из бюджетных средств, за счет спонсорской помощи в течение года | Администрация |
| Подготовка школы к новому учебному году | Проведение ремонта, составление документации июнь-июль-август | Администрация |
| Реконструкция освещения в кабинетах | В течение года | ДиректорЗавхоз |
| Составление акта проверки выполнения соглашения по ОТ | Май-август-июнь | Администрация, Профсоюзный комитет |
| Выполнение плана мероприятий по улучшению условий труда | В течение года | Директор |