

МУ «Грозненский РОО»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. НАГОРНОЕ
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
(МБОУ «СОШ с. Нагорное»)

МУ «Грозненски РОО»
Муниципални бюджетни йукъарадешаран хьукмат
«ГРОЗНЕНСКИ МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН
НАГОРНИ ЙУЪРТАРА ЙУКЪБЕРА ЙУКЪАРАДЕШАРАН ИШКОЛА»
(МБЙУХЪ «Нагорни йуъртара ЙУЙУИ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«СОШ с. Нагорное»
15.08.2023г.
_____ А.А. Бимарзаева

ПЛАН РАБОТЫ
МБОУ «СОШ С. НАГОРНОЕ ГРОЗНЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. РЕЗУЛЬТАТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ В 2023-2024 УЧЕБНОМ ГОДУ

- 1.1. Анализ деятельности школы по всем разделам плана за 2022-2023 учебный год.....
- 1.2. Цели и задачи на 2023-2024 учебный год.....

РАЗДЕЛ 2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНОСТИ КАЧЕСТВЕННОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

- 2.1. План мероприятий, направленных на обеспечение доступности общего образования.....
- 2.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования...
- 2.3. Разработка локальных и распорядительных актов.....
- 2.4. Обновление локальных актов.....

РАЗДЕЛ 3. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ШКОЛОЙ

- 3.1. Деятельность педагогического совета школы.....
- 3.2. Совещания при директоре.....
- 3.3. Совещания при завуче.....
- 3.4. Деятельность совета по профилактике правонарушений и безнадзорности.....

РАЗДЕЛ 4. МЕТОДИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ

- 4.1. Деятельность методического совета школы.....
- 4.2. Обобщение и распространение опыта работы педагогов школы.....

РАЗДЕЛ 5. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

- 5.1. Внутренняя система оценки качества образования.....
- 5.2. Контроль образовательной деятельности и достижения годовых задач.....
- 5.3. Внешняя оценка качества образования.....

РАЗДЕЛ 6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ШКОЛЫ

- 6.1. Реализация основных образовательных программ по уровням образования.....
- 6.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования...
- 6.3. Мероприятия по внедрению концепций преподавания учебных предметов и предметных областей.....

РАЗДЕЛ 7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

- 7.1. План воспитательной работы на 2023-2024 учебный год.....

РАЗДЕЛ 8. РАБОТА С ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ КАДРАМИ

- 8.1. Аттестация педагогических и непедагогических работников.....
- 8.2. Повышение квалификации педагогических работников.....

РАЗДЕЛ 9. ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ И СОЦИАЛЬНОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 9.1. План работы педагога-психолога на 2023-2024 учебный год.....
- 9.2. План заседаний ПМПк на 2023-2043 учебный год.....

РАЗДЕЛ 10. СОХРАНЕНИЕ И УКРЕПЛЕНИЕ ЗДОРОВЬЯ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

- 10.1. План мероприятий по охране здоровья обучающихся.....
- 10.2. Профилактика коронавируса.....

РАЗДЕЛ 11. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ), СЕМЬЕЙ И ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ

РАЗДЕЛ 12. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ

- 12.1. Учебно-методическое обеспечение.....
- 12.2. Библиотечно-информационное обеспечение.....
- 12.3. Материально-техническая база.....

РАЗДЕЛ 13. ПЛАН ИНФОРМАТИЗАЦИИ ШКОЛЫ НА 2023-2024 учебный год.

РАЗДЕЛ 1. РЕЗУЛЬТАТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ в 2022-2023 УЧЕБНОМ ГОДУ

1.1. Анализ деятельности школы по всем разделам плана за 2022-2023 учебный год

Анализ работы школы за 2022-2023 учебный год представлен в соответствии с основными направлениями, определенными Стратегией модернизации российского образования, Национальной образовательной инициативой «Наша новая школа».

Деятельность педагогического коллектива школы в 2022-2023 учебном году осуществлялась в соответствии с основной целью - подготовить личность, умеющую оценивать реальность, рационально мыслить, принимать оптимальные решения, руководствоваться в жизни общечеловеческими моральными и этическими ценностями.

В рамках реализации приоритетных направлений МБОУ «СОШ с. Нагорное Грозненского муниципального района» ставила перед собой следующие задачи:

1. Создать обстановку заинтересованности, доверия и совместного творчества «учитель - ученик», «руководитель - учитель».
2. Сформировать у учащихся ответственное и заинтересованное отношение к овладению знаниями, умениями, навыками.
3. Обеспечить единство урочной и внеурочной деятельности учителя через сеть факультативов, индивидуальных занятий и дополнительного образования.
4. Повысить ответственность учителей, осуществить внедрение новых, инновационных, интенсивных методов и приемов работы в практику преподавания учебных дисциплин.
5. Совершенствовать систему контроля за состоянием и ведением школьной документации.
6. Обеспечить систему мер по преодолению неуспешности обучения.
7. Провести анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития школы.

Цели и задачи на новый учебный год

Образовательный процесс в школе направлен на повышение качества образования, формирование разносторонне развитой, творческой личности, способной реализовать творческий потенциал в динамичных социально-экономических условиях, как в собственных жизненных интересах, так и в интересах общества (продолжение традиций, развитие науки, культуры, техники, укрепление исторической преемственности поколений):

- внедрение и реализация Федерального государственного образовательного стандарта ООО нового поколения;
- формирование целостного научного мировоззрения, экологической культуры, создание предпосылок для вхождения в открытое информационно-образовательное пространство;
- разностороннее развитие детей; их познавательных интересов, творческих способностей, универсальных учебных действий (УУД), навыков самообразования, создание условий для самореализации личности.
- развитие учительского потенциала;
- вовлечение всех участников образовательного процесса в жизнь школы, т.ч. в инновационную деятельность, через использование современных образовательных технологий, информационно-коммуникационных технологий;
- дальнейшее совершенствование диагностики педагогической успешности, процедур самоанализа и прогнозирования результатов деятельности каждого члена педагогического коллектива;

- совершенствование работы методической службы школы, организация работы творческих групп учителей;
- повышение уровня проф-ных компетентностей педагогов путём вовлечения всех участников образовательного процесса в инновационную деятельность;
- поиск новых форм работы с «одарёнными детьми», создание комфортных условий работы для данных обучающихся;- повышение личной ответственности участников образовательного процесса за обеспечение доступности, качества и эффективности образования;
- организовать мероприятия по успешной адаптации в 1-х,5-х , 10-х классах.
- организация эффективного ВСОКО;
- на МС проанализировать типичные ошибки, допущенные в работах ГИА и ЕГЭ, и выработать алгоритм деятельности по их устранению, через систему смотров знаний;
- усилить контроль за преподаванием учителей, показавших низкий балл по итоговой аттестации в 9-х, 11-х классах;
- обеспечивать преемственность содержания и технологию дошкольного и школьного образования;
- развитие школьной инфраструктуры.

Выводы

Работу школы за 2020-2021 учебный год считать удовлетворительной.

Учебный план за год в основном выполнен. Программа пройдена. Наблюдается положительная динамика в решении вопроса повышения качества успеваемости учащихся.

Практически все намеченные мероприятия: педсоветы, совещания при директоре, промежуточная и итоговая аттестация и т.д. выполнены. Формы и методы контроля соответствовали задачам, которые ставил педагогический коллектив школы на год. Выросла активность учителей, их стремление к творчеству, участию в инновационных процессах (Призовые места учащихся в конкурсах, олимпиадах).

В основе своей педагоги хорошо владеют методикой проведения как традиционных, так и нетрадиционных форм уроков. Производят отбор содержания уроков с учетом индивидуально - возрастных особенностей учащихся, а также типов урока. Разнообразны формы работы на уроках: фронтальный опрос, беседа, постановка проблемного вопроса, самостоятельная работа, работа в больших и малых группах и др.

Однако следует отметить, что все еще недостаточно внедряются в практику проектные технологии, исследовательские виды деятельности учащихся на уроках. Изучение новых педагогических технологий, в частности ИКТ, активное включение их в свою работу - эффективность использования педагогических технологий, способствующих саморазвитию и самообразованию учащихся на уроках.

Исходя из анализа состояния работы ОУ, перспективных целей работы, определенных в Уставе, программе развития, а также учитывая реальные возможности школы (кадровые, материальные, научно-методические, организационные и нормативно-правовое обеспечение), педагогический коллектив ставит перед собой на 2017-2018 учебный год следующие цели:

- создание комфортных условий обучения, способствующих формированию у учащихся ключевых компетенций, опыта самостоятельной деятельности и личной ответственности; создание условий для подготовки детей 9, 11 классов к сдаче ОГЭ и ЕГЭ;
- формировать гражданскую ответственность и правовое самосознание, толерантность, духовность и культуру, способность к успешной социализации в обществе и адаптации на рынке труда;
- способствовать охране и укреплению физического и психического здоровья детей.

Все указанные цели конкретизируются в задачах:

- дальнейшая профилизация учебного процесса, внедрение новых образовательных информационно-коммуникативных технологий;
- поиск новых форм и механизмов оценки контроля качества деятельности школы;

- расширение сетевого взаимодействия с учреждениями среднего и высшего профессионального образования;
- создать комфортную образовательную среду на основе индивидуальной работы с обучающимися, сформировать у них навыки самоконтроля как средства развития личности;
- продолжить работу коллектива по формированию личности гуманистической ориентации, ведущей здоровый образ жизни;
- способствовать развитию гражданской позиции учащихся;
- укрепление связи семья-школа;
- обеспечение условий для дальнейшего профессионального и личностного роста педагогических кадров ;
- обновлять материально-техническую базу, формировать единое информационно-коммуникационное пространство в школе с учетом требований ФГОС.
- выполнять требования ФГОС НОО, ООО, СОО
- совершенствовать инновационную образовательную среду в школе посредством стимулирования творческой активности педагогов, а также поддержки одаренных и талантливых обучающихся в урочной и внеурочной деятельности;
- формировать здоровьесберегающие и безопасные условия функционирования школы, создать условия для инклюзивного образования;
- усиливать профориентационную работу с учащимися, обеспечить максимально возможную в современных условиях персонализацию образовательного процесса старшекласников;
- повышать имиджевую привлекательность школы;
- продолжить работу по созданию условий для всестороннего развития школьников, раскрытия их личных творческих и интеллектуальных способностей, приобщению к истинно культурным ценностям через систему общешкольных мероприятий и деятельность кружков и клубов по интересам.

II. Основные объекты ВСОКО

1. Контроль выполнения

Цель: Организовать работу педагогического коллектива школы, направив ее на сохранение здоровья учащихся как приоритетного направления государственной политики в соответствии с Законом РФ «Об Образовании».

2. Контроль состояния преподавания учебных предметов.

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

3. Контроль качества ЗУН, УУД.

Цель: Организовать работу педагогического коллектива школы направив её на обеспечение успешного усвоения базового уровня образования учащимися и формирование предметных и метапредметных универсальных учебных действий.

4. Контроль качество ведения школьной документации

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

5. Контроль подготовки к итоговой аттестации (ЕГЭ, ОГЭ)

Цель: организовать работу педагогического коллектива школы, направив её на осуществлении качественной подготовки выпускников школы к сдаче государственной итоговой аттестации.

6. Контроль состояния методической работы

Цель: Организовать работу педагогического коллектива школы, направив её на оказание помощи в организации и осуществлении деятельности сотрудников, организация совместной работа, взаимоконтроля и взаимопомощи среди участников образовательного процесса.

7. Контроль состояния воспитательной работы

Цель: Организовать работу педагогического коллектива школы, направив её на обеспечение воспитательного процесса необходимыми условиями: удовлетворительным санитарно-гигиеническим состоянием, обеспеченностью учебно-техническим оборудованием, соблюдение закона об охране труда.

РАЗДЕЛ 2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНОСТИ КАЧЕСТВЕННОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

2.1. План мероприятий, направленных на обеспечение доступности общего образования

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Учет детей по классам в соответствии со списочным составом	До 31 августа	Заместитель директора по УВР Айгумова М.В.
2	Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы	До 15 сентября	Заместитель директора по УВР Айгумова М.В. Классные руководители
3	Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы	До 10 сентября	Директор Бимарзаева А.А.
4	Смотр готовности классов, учебных кабинетов к началу учебного года	Август	Директор, заведующие кабинетами
5	Утверждение плана внутришкольного	Август	Директор

	контроля		Бимарзаева А.А..
6	Корректировка (при необходимости) рабочих программ учебных предметов, занятий, курсов, внеурочной деятельности	Август	Директор, зам. дир. по УВР Айгумова М.В., зам. дир по ВР Мечеева Ж.Р. методист МО Ветригова М.Н.
7	Назначение классных руководителей, заведующих кабинетами, руководителей кружковых занятий, воспитателей групп	Сентябрь	Директор Бимарзаева А.А.
8	Составление расписания занятий	До 10 сентября	Заместитель директора по УВР Айгумова М.В.
9	Утверждение социального паспорта школы	Сентябрь	Социальный педагог Амгашева М.С.
10	Организация горячего питания учащихся	Сентябрь	Директор Бимарзаева А.А.
11	Обеспечение преемственности дошкольного и начального, начального и основного, основного и среднего общего образования	Сентябрь	Директор Бимарзаева А.А.
12	Осуществление индивидуального подхода к обучению слабоуспевающих учащихся	В течение года	Учителя-предметники
13	Осуществление контроля по предварительной успеваемости сильных и слабоуспевающих учащихся, посещаемости учебных занятий учащимися	В течение года	Заместитель директора по УВР Айгумова М.В.
14	Организация текущего, промежуточного и итогового контроля знаний, анализ результатов	По четвертям (полугодиям)	Заместитель директора по УВР
15	Контроль уровня преподавания учебных предметов, курсов	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР Айгумова М.В.
16	Анализ прохождения программного материала	По полугодиям	Заместитель директора по УВР Айгумова М.В.
17	Организация и проведение школьного этапа олимпиад. Анализ результатов	Октябрь–ноябрь	Директор Бимарзаева А.А..

18	Организация работы с учащимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования)	В течение года	Заместитель директора по УВР Айгумова М.В.
19	Организация обучения детей на дому	В течение года	Директор Бимарзаева А.А.
20	Учет посещаемости школы учащимися	Ежедневно	Классные руководители
21	Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам	1 раз в полугодие	Заместитель директора по УВР Айгумова М.В.
22	Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для учащихся и их родителей)	В течение года	Классные руководители
23	Работа по предупреждению неуспеваемости	В течение года	Заместитель директора по ВР Мечеева Ж.И., классные руководители
24	Организация работы по подготовке учащихся к государственной итоговой аттестации	По плану	Заместитель директора по УВР Айгумова М.В.
25	Своевременное информирование родителей учащихся об итогах успеваемости их детей	В течение года	Классные руководители
26	Организация индивидуальной работы с учащимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	В течение года	Учителя-предметники
27	Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с учащимися	В течение года	Классные руководители

2.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
Работа по преемственности начальной, основной и средней школы			
1	Обеспечение преемственности	Сентябрь	Предметники

	образования, адаптации учащихся 5 классов		
2	Посещение учителями начальной школы уроков в 5 классах	Ноябрь	Учителя начальных классов
3	Посещение учителями будущих 5 классов уроков в 4-х классах	Декабрь	Предметники
4	Мониторинг учебной деятельности учащихся 4-х классов	Январь	Методист МО
5	Посещение уроков в 4-х классах предметниками, планируемыми на новый учебный год	Апрель, май	Предметники
Работа с одаренными детьми			
1	Создание банка данных «Одаренные дети»	Сентябрь	Методист МО Ветригова М.Н.
2	Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении	Октябрь	Классные руководители
3	Подготовка учащихся к школьным и районным олимпиадам	По графику	Предметники
4	Участие в предметных олимпиадах	По графику	Классные руководители
5	Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации	Январь	Предметники
Дополнительное образование			
1	Комплектование кружков и секций	Сентябрь	ПДО
2	Охват детей «группы риска» досуговой деятельностью	Октябрь	Классные руководители
Предупреждение неуспеваемости			
1	Выявление слабоуспевающих учащихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости	Сентябрь	Заместитель директора по УВР Айгумова М.В., учителя-предметники
2	Организация и проведение дополнительных занятий для слабоуспевающих учащихся и одаренных детей	1 раз в 2 недели	Учителя-предметники
3	Дифференцирование домашних заданий	В течение года	Учителя-

	с учетом возможностей и способностей ребенка		предметники
4	Дополнительные учебные занятия в каникулярное время с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися	Каникулы после 1-й и 2-й четверти	Учителя-предметники
5	Индивидуальная работа с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися	По мере необходимости	Учителя-предметники
6	Анализ успеваемости и работы с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися на педагогических советах	Ноябрь, декабрь, март, май	Заместитель директора по УВР Айгумова М.В.
7	Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся	В течение года	Классные руководители
8	Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок	В течение года	Заместитель директора по УВР Айгумова М.В.

2.3. Разработка локальных и распорядительных актов

Наименование документа	Основание разработки	Срок	Ответственный
Утверждение штатного расписания	Трудовой кодекс	Сентябрь	Бухгалтер, директор
Составление инструкций по охране труда	Трудовой кодекс	Ноябрь-декабрь	Ответственный за охрану труда
Приказы об организации участия обучающихся в ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ	Приказы Минпросвещения, Рособнадзора протокол педагогического совета	Апрель - май	Директор
График отпусков	Трудовой кодекс	Ноябрь-декабрь	Бухгалтер, директор

2.4. Обновление локальных актов

Наименование документа	Основание разработки	Срок	Ответственный
Разработка и корректировка локальных актов (при необходимости)	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ	Сентябрь-октябрь	Ответственный за разработку и корректировку

			ЛА
--	--	--	----

РАЗДЕЛ 3. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ШКОЛОЙ

3.1. Деятельность педагогического совета школы

Педагогический совет решает вопросы, которые касаются организации образовательной деятельности:

- определяет основные направления развития ОО, направления повышения качества образования и эффективности образовательной деятельности;
- рассматривает и принимает локальные акты, основные образовательные программы и дополнительные общеразвивающие программы, программы развития ОО;
- утверждает календарный учебный график;
- обсуждает и принимает перечень учебно-методических комплектов, учебников и учебных пособий, которые используют в образовательной деятельности;
- рассматривает и согласовывает отчет по результатам самообследования ОО;
- обсуждает вопросы реализации программы развития образовательной организации.

Также педагогический совет вносит предложения и ходатайствует о поощрении и награждении педагогических работников, об их участии в профессиональных конкурсах.

План работы педагогического совета МБОУ «СОШ с. Нагорное»

№	Месяц	Основные вопросы	Ответственные
1	Август	Анализ результатов образовательной деятельности за 2022-2023 учебный год и задачи на 2022-2023 учебный год.	Директор школы Заместитель директора по УВР методист МО
		Расстановка кадров	Директор школы
		Комплектование школьной библиотеки	Директор, Заместитель директора по УВР библиотекарь
		Анализ результатов ЕГЭ, ОГЭ за 2022-2023 учебный год.	Заместитель директора по методист МО
		Согласование изменений ООП по ФОП на 2023-2024 учебный год. Учебный план, план внеурочной деятельности, рабочие программы по предметам и курсам внеурочной деятельности, календарный учебный график. Рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы в составе ООП и дополнительные общеобразовательные	Заместитель директора по УВР

		общеобразовательные общеразвивающие программы на 2023-2024 учебный год	
		Анализ состояния материальной базы для реализации ООП в том числе и составленных по ФГОС-2021	
		Прием (в том числе и прием в 1 классе) и выбытие обучающихся из школы	
		Расстановка кадров	
		Количественный и качественный состав педагогического коллектива	
2	Октябрь	О проверке работы учителей-предметников по подготовке к ГИА в 9,11-х классах	Заместитель директора по УВР
		О проведении диагностики первичного выбора предметов ГИА Анализ работы за I четверть	Заместитель директора по УВР, методист МО
3	Ноябрь	Адаптация обучающихся 10 классов	Заместитель директора по УВР, педагог-психолог
		Эффективность учебных, элективных курсов и кружковых занятий курсов по выбору в подготовке к профессиональному самоопределению Об итогах проведении апробации итогового собеседования по русскому языку в 9 классе	Заместитель директора по УВР
4	Декабрь	Итоги муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников «Олимпиада-2023»	Методист МО
		Итоговое сочинение в 11 классе	Заместитель директора по УВР
5	Январь	Анализ работы за I полугодие	Заместитель директора по УВР
		Совершенствование учебно-воспитательного процесса – рецепт успешной работы образовательной организации	Методист МО
6	Февраль	Административные диагностические работы по обязательным предметам и предметам по выбору	Заместитель директора по УВР, методист МО
		Изучение уровня преподавания и уровня готовности к ОГЭ и ЕГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору Об итогах проведении итогового устного собеседования по русскому языку в 9 классе	Заместитель директора по УВР методист МО
7	Март	Пробный ВПР	Заместитель директора по методист МО

		Пробный ОГЭ, ЕГЭ	Заместитель директора по УВР, методист МО
		Формирование УМК на новый учебный год Анализ работы за III четверть	Заместитель директора по УВР, методист МО библиотекарь Заместитель директора по УВР
8	Апрель	Организация повторения тем, вызывающих затруднения при написании диагностических работ по предметам	Заместитель директора по УВР
9	Май	Результативность учебной работы	Заместитель директора по УВР
		Проведение проверки документов по охране труда	Заместитель директора по УВР
		Промежуточная аттестация	Заместитель директора по УВР методист МО
		Работа с одарёнными учащимися	Методист МО
		Работа по организации летнего отдыха учащихся	Заместитель директора по ВР
		О допуске учащихся к ГИА.	Заместитель директора по УВР учителя-предметники
10	Июнь	Анализ работы за истекший учебный год	Заместитель директора по УВР
		Анализ ГИА	Заместитель директора по УВР

Совещание при директоре в 2023-2024 учебном году

№	Месяц	Основные вопросы	Ответственные
1	Сентябрь	Проверка количества приступивших к учебным занятиям учащихся на начало года	Классные руководители
		«Входные» контрольные работы	Методист МО
		Ведение личных дел учащихся	Секретарь руководителя
		Организация работы системы дополнительного образования	Заместитель директора по ВР
		Организация работы с одаренными детьми, подготовка к Всероссийской олимпиады школьников	Методист МО
2	Октябрь		

		Ведение тетрадей обучающимися	Методист МО
		Административные контрольные работы за I четверть	Заместитель директора по УВР методист МО
3	Ноябрь	Участие обучающихся в муниципальном этапе Всероссийской олимпиады школьников	Методист МО
		Состояние работы библиотекаря по пропаганде книг	Библиотекарь
4	Декабрь	Посещаемость учебных занятий учащимися	Заместитель директора по ВР
		Использование ИКТ на уроках	Заместитель директора по ИКТ
		Контрольные работы (диагностические) работы по предметам за I полугодие	Методист МО
5	Январь	Посещаемость занятий учащимися	Заместитель директора по ВР
		Состояние преподавания истории и обществознания	Заместитель директора по УВР
		Проведение инструктажа с учащимися по технике безопасности	Преподаватель-организатор по ОБЖ
		Работа с учащимися, имеющими низкую мотивацию учебно-познавательной деятельности	Заместитель директора по УВР методист МО
6	Февраль	Работа со слабоуспевающими учащимися	Заместитель директора по УВР методист МО
		Основные проблемы молодого учителя, Методические требования к современному уроку	Методист МО
7	Март	Работа с отстающими обучающимися, обучающимися группы «риск»	Заместитель директора по УВР методист МО
8	Апрель	Пробный экзамен в форме ОГЭ, ЕГЭ	Заместитель директора по УВР
		Система деятельности педагогов по организации повторения учебного материала. Индивидуальная работа с выпускниками	Заместитель директора по УВР методист МО
9	Май	Работа учителей с учащимися группы «риска»	Классные руководители соц. педагог

		Выполнение образовательных программ	Заместитель директора по УВР
		Проверка личных дел учащихся	Секретарь руководителя

Совещания при заместителе директора по УВР на 2023-2024 учебный год

№	Месяц	Основные вопросы	Ответственные
1	Сентябрь	Организация работы с детьми группы «Риска»	Заместитель директора по УВР
		Расписание уроков на 2022-2023 учебный год	Заместитель директора по УВР
		Организация обучения обучающихся с ОВЗ	Заместитель директора по УВР
		Организация повторения учебного материала на уроках русского языка и математики	Заместитель директора по УВР методист МО
		Состояние адаптированных рабочих программ по учебным предметам	Заместитель директора по УВР
		Планы работы учителей подготовки к ГИА по предметам. Выявление группы риска.	Заместитель директора по УВР методист МО
		Готовность первоклассников к обучению в школе.	Заместитель директора по УВР педагог-психолог
2	Октябрь	Срез знаний пятиклассников по предметам	Заместитель директора по УВР методист МО
		Уровень подготовленности обучающихся 5 класса к обучению в основной школе	Заместитель директора по УВР методист МО
3	Ноябрь	Состояние работы с детьми группы риска	Заместитель директора по УВР
		Тренировочная работа по итоговому сочинению	
4	Декабрь	Диагностические работы по русскому языку, математике, предметам по выбору	Заместитель директора по УВР методист МО
		Контрольное списывание в 1-ом классе	Заместитель директора по УВР
		Состояние классных журналов, элективных курсов	Заместитель директора по УВР
		Выполнение рабочих программ за I полугодие	Заместитель директора по УВР
		Посещаемость выпускниками дополнительных занятий по подготовке к ГИА согласно утвержденному графику	Заместитель директора по УВР
5	Январь	Изучение нормативно-правовой базы по ГИА	Заместитель директора по УВР
		Проведение индивидуальных и групповых консультаций по подготовке к ГИА в 9 и 11 классах	Заместитель директора по УВР методист ШМО
6	Февраль	Стратегия смыслового чтения и работа с текстом на уроках русского языка и литературы, истории и обществознания при подготовке обучающихся к ВПР	Заместитель директора по УВР методист МО

		Ведение журналов 1-11 классов	Заместитель директора по УВР
7	Март	Качество реализации программ предметной области «Родной язык» и «Литературное чтение на родном языке»	Заместитель директора по УВР методист МО
		Проверка классных журналов	Заместитель директора по УВР
		Диагностическая работа по подготовке к ЕГЭ, ОГЭ по русскому языку, математике	зам. дир. по УВР, методист МО
8	Апрель	Проверка классных журналов 1-11 классов	Заместитель директора по УВР
		Организация повторения тем, вызывающих затруднения при написании диагностических работ по предметам	Заместитель директора по УВР методист МО
9	Май	Проверка классных журналов 1-11 классов	Заместитель директора по УВР

3.4. Деятельность совета по профилактике правонарушений и безнадзорности

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

Задачи:

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

План мероприятий по профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности учащихся

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

Задачи:

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

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1	Выявление несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, организация работы с ними. Выявление социально неблагополучных семей, детей группы риска	В течение года	Зам.дир. по ВР Социальный педагог Классные руководители
2	Систематический контроль за детьми, состоящими на учете в ВШК, ПДН	В течение года	Зам.дир. по ВР Педагог-психолог Классные руководители
3	Организация работы по досуговой занятости обучающихся	В течение года	Зам.дир. по ВР Социальный педагог Классные руководители
4	Анализ занятости детей в учреждениях дополнительного образования	Сентябрь Январь Май	Зам.дир. по ВР
5	Психологическое консультирование педагогов, классных руководителей, родителей (опекунов), учащихся по вопросам, связанным с суицидальным поведением детей и подростков	В течение года	Педагог-психолог Социальный педагог
7	Заседания Совета профилактики	1 раз в месяц	Администрация Социальный педагог
8	Работа школьной службы примирения	В течение года	Педагог-психолог
9	Проведение классных часов правовых знаний	По плану воспитательной работы	Классные руководители
10	Организация спортивной и культурно-массовой работы	В течение года	Зам.дир. по ВР Учителя физкультуры
11	Индивидуальная профилактическая работа с детьми группы риска	В течение года	Зам. дир. по ВР Классные руководители Педагог-психолог
12	Анализ профилактической работы с детьми группы риска	Декабрь Май	Педагог-психолог
13	Беседы об ответственности несовершеннолетних за совершение правонарушений	В течение года	Зам. дир. по ВР Педагог-психолог Классные руководители
14	Индивидуальные беседы с подростками, состоящими на учете в ВШК, ПДН	В течение года	Зам. дир. по ВР Педагог-психолог

			Классные руководители
15	Проведение мероприятий по профилактике экстремизма и терроризма в подростковой среде	В течение года	Зам. дир. по ВР Классные руководители Социальный педагог
16	Организация книжных выставок, пропагандирующих ЗОЖ законопослушного гражданина	По плану библиотекаря	Библиотекарь
17	Организация экскурсий с целью профориентации	В течение года	Зам. дир. по ВР Классные руководители Учитель технологии
18	Беседы «Правопорядок»	В течение года	Зам. дир. по ВР Классные руководители Педагог-психолог
19	Занятия с психологом	В течение года	Педагог-психолог
20	Классные часы по профилактике ПАВ	В течение года	Зам. дир. по ВР Классные руководители
21	Мероприятия, направленные на профилактику суицидального поведения подростков	В течение года	Классные руководители
22	Классные часы и мероприятия, направленные на развитие духовно-нравственного и патриотического воспитания	В течение года	Зам. дир. по ВР Педагог-психолог Классные руководители
23	Классные часы, направленные на безопасность детей в сети интернет	В течение года	Зам. дир. по ВР Педагог-психолог Классные руководители
24	Общешкольные мероприятия и классные часы по безопасности дорожного движения	В течение года	Зам. дир. по ВР Классные руководители
25	Родительские собрания по профилактике вредных привычек среди несовершеннолетних, правонарушений несовершеннолетних, безопасности несовершеннолетних в сети интернет, суицидального поведения несовершеннолетних	В течение года	Классные руководители
26	Проведение рейдов в неблагополучные семьи	В течение года	Администрация Классные руководители
27	Подведение итогов работы школы по профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности несовершеннолетних, формированию законопослушного поведения	Декабрь, май	Зам. дир. по ВР

РАЗДЕЛ 4. МЕТОДИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ

4.1. Деятельность методического совета школы

Методическая тема школы: «Повышение профессиональной компетентности педагогических работников как условие формирования качества образования в соответствии с ФГОС».

Цель: повышение эффективности образовательного процесса через применение современных подходов к организации образовательной деятельности, совершенствование профессионального уровня и педагогического мастерства учителя для реализации ФГОС.

Задачи:

1. Осуществлять повышение квалификации, педагогического мастерства кадров, для обеспечения высокого уровня усвоения базового программного материала обучающимися школы на всех уровнях обучения.

2. Создавать условия для успешной реализации федеральных государственных образовательных стандартов начальной, основной и средней школы.

3. Совершенствовать систему мониторинга и диагностики успешности образования, уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогов.

4. Организовать методическую работу педагогов, которая обеспечит высокий уровень усвоения программного материала обучающимися.

5. Развивать и совершенствовать систему работы и поддержки одаренных учащихся.

6. Подготовить и реализовать программу «Школа молодого педагога», которая поможет молодым специалистам быстрее и легче адаптироваться к работе в школе.

План методической работы школы на 2023-2024 учебный год

Мероприятие	Сроки	Направление деятельности	Содержание	Ответственные	Итоги
АВГУСТ					
Заседание методического совета школы	2-я неделя	Коррекционная, развивающая	Проанализировать, как реализован план методической работы на предыдущий учебный год. Определить цели, задачи, направления работы на новый учебный год. Определить основные проблемы, пути выхода, наметить мероприятия, направленные на повышение качества образования. Определить цели, задачи, направления работы на новый учебный год.		
Заседания ШМО	2-я неделя	Коррекционная, развивающая	Рассмотреть рабочие программы, ФОСы для проведения промежуточной аттестации. Изучить Федеральный перечень учебников по предметам. Определить основные проблемы, наметить мероприятия направленные на повышение качества образования с акцентом на ГИА, ВПР.	Методист МО	
Заседание методического совета школы «Готовность к ВПР»	2-я неделя	Диагностическая	Обсудить готовность учащихся к ВПР	Заместитель директора по УВР, Методист МО	
СЕНТЯБРЬ					
Стартовое	1-я	Диагностическая	Определить степень профессиональных	заместитель	

анкетирование педагогов	неделя		затруднений педагогов по подготовке к ГИА, ВПР. Определить уровень ИКТ-компетентности педагогов	директора по УВР, методист МО	
Составление списка учителей, которые аттестуются в 2021-2022 учебном году	1-я неделя	Коррекционная, развивающая	Спланировать методическое сопровождение учителей при подготовке к аттестации и в межаттестационный период	заместитель директора по УВР, методист МО	
Составление списка учителей, которые будут проходить курсы повышения квалификации в 2021-2022 учебном году	1-я неделя	Коррекционная, развивающая	Скорректировать план-график повышения квалификации педагогов	заместитель директора по УВР	
Обучающий семинар по дистанционному образованию	2-я неделя	Развивающая	Подготовка в сфере ИКТ. Повысить уровень компетентности педагогов по вопросам организации дистанционного обучения	заместитель директора по УВР, заместитель директора по ИКТ	
Взаимопосещение уроков	С 3-й недели	Коррекционная, развивающая	Организовать взаимопосещение уроков педагогами для обмена опытом и повышения уровня профессионального мастерства	заместитель директора по УВР, методист МО	
Заседания методических объединений	4-я неделя	Коррекционная	Составление планов открытых уроков, согласование стартовых диагностических работ для 5–11 классов с учетом кодификаторов элементов содержания и в	методист МО	

			соответствии со спецификацией контрольно-измерительных материалов		
Участие в методических мероприятиях на уровне школы, района, республики	В течение месяца	Развивающая	Повысить уровень профессиональной компетентности педагогов	заместитель директора по УВР, Методист МО	
Посещение курсов повышения квалификации	В течение месяца	Коррекционная, развивающая	Повысить уровень профессиональной компетентности педагогов	заместитель директора по УВР	
Индивидуальные консультации для педагогов, в частности, по вопросу оформления школьной документации	В течение месяца	Коррекционная, развивающая	Оказать помощь педагогам в решении проблем обучения и воспитания учеников	заместитель директора по УВР, Методист МО педагог-психолог	
Наставничество молодых и вновь прибывших специалистов	В течение месяца	Коррекционная, развивающая	Оказать методическую помощь и поддержку специалистам школы	заместитель директора по УВР, методист ШМО, педагог-психолог	
ОКТАБРЬ					
Взаимопосещение уроков	Со 2-й недели	Коррекционная, развивающая	Повысить уровень профессиональной компетентности педагогов. Провести бинарные уроки, уроки в нетрадиционной форме и т. п. Обменяться опытом	заместитель директора по УВР, методист МО	
Предметная неделя:	3-я	Развивающая	Подготовить и провести мероприятия в рамках	методист МО	

русский язык и литература.	неделя		предметной недели		
Заседание МО	1-я неделя	Коррекционная, развивающая	Рассмотреть и утвердить график, список участников, материалы для проведения школьного тура Всероссийской олимпиады школьников-2021	методист МО	
Участие в методических мероприятиях на уровне школы, района, республики	В течение месяца	Развивающая	Повысить уровень профессиональной компетентности педагогов	методист МО	
Посещение курсов повышения квалификации	В течение месяца	Коррекционная, развивающая	Повысить уровень профессиональной компетентности педагогов	заместитель директора по УВР	
Индивидуальные консультации для педагогов	В течение месяца	Коррекционная, развивающая	Оказать помощь в решении проблем обучения и воспитания учеников	заместитель директора по УВР, методист МО, педагог-психолог	
Наставничество молодых и вновь прибывших специалистов	В течение месяца	Коррекционная, развивающая	Оказать методическую помощь и поддержку специалистам школы	заместитель директора по УВР, методист МО, педагог-психолог	
НОЯБРЬ					
Предметная неделя истории, обществознания	2-я неделя	Развивающая	Защита проектов учащихся. Помочь школьникам презентовать творческие работы:	методист МО,	

Интерактивное методическое занятие «Федеральные концепции в сфере образования»	3-я неделя	Развивающая	Повысить уровень профессиональной компетентности педагогов	заместитель директора по УВР	
Заседание ШМО	3-я неделя	Коррекционная	Обсудить результаты ВПР. Обсудить вопрос реализации проектной деятельности учащихся, особенно индивидуальные проекты в 10 классе.	методист МО,	
Участие в методических мероприятиях на уровне школы, района, республики	В течение месяца	Развивающая	Повысить уровень профессиональной компетентности педагогов	методист МО,	
Посещение курсов повышения квалификации	В течение месяца	Коррекционная, развивающая	Повысить уровень профессиональной компетентности педагогов	Заместитель директора по УВР	
Индивидуальные консультации для педагогов	В течение месяца	Коррекционная, развивающая	Оказать помощь в решении проблем обучения и воспитания учеников	Заместитель директора по УВР, методист МО, педагог-психолог	
Взаимопосещение уроков	В течение месяца	Коррекционная, развивающая	Повысить уровень профессиональной компетентности педагогов. Провести бинарные уроки, уроки в нетрадиционной форме и т. п. Обменяться опытом	заместитель директора по УВР, методист МО	

ДЕКАБРЬ					
Предметная неделя в начальной школе	2-я неделя	Развивающая	Организовать и провести мероприятия в рамках предметной недели	методист МО	
Заседания МО	4-я неделя	Коррекционная	Провести анализ работы методических объединений за первое полугодие учебного года и корректировку плана работы на второе полугодие. Провести анализ качества подготовки выпускников 9-х, 11-х классов к ГИА. Анализ выполнения теоретической и практической части рабочих программ в I полугодии 2021-2022 учебного года. Итоги муниципального тура Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам.	методист МО	
Участие в методических мероприятиях на уровне школы, района, республики	В течение месяца	Развивающая	Повысить уровень профессиональной компетентности педагогов	методист МО	
Посещение курсов повышения квалификации	В течение месяца	Коррекционная, развивающая	Повысить уровень профессиональной компетентности педагогов	заместитель директора по УВР	
Индивидуальные консультации для педагогов	В течение месяца	Коррекционная, развивающая	Оказать помощь в решении проблем обучения и воспитания учеников	заместитель директора по УВР, методист МО, педагог-психолог	
Взаимопосещение	В	Коррекционная,	Повысить уровень профессиональной	заместитель	

уроков	течение месяца	развивающая	компетентности педагогов. Провести уроки в нетрадиционной форме. Обменяться опытом.	директора по УВР, методист МО	
ЯНВАРЬ					
Мониторинг деятельности педагогов	4-я неделя	Диагностическая	Провести анкетирование педагогов, чтобы определить степень профессиональных затруднений педагогов, в том числе по единой методической теме	заместитель директора по УВР, методист МО	
Участие в методических мероприятиях на уровне школы, района, республики	В течение месяца	Развивающая	Повысить уровень профессиональной компетентности педагогов	методист МО	
Посещение курсов повышения квалификации	В течение месяца	Коррекционная, развивающая	Повысить уровень профессиональной компетентности педагогов	заместитель директора по УВР	
Индивидуальные консультации для педагогов	В течение месяца	Коррекционная, развивающая	Оказать помощь в решении проблем обучения и воспитания учеников	заместитель директора по УВР, методист МО, педагог-психолог	
ФЕВРАЛЬ					
Предметная неделя: математика, физика, информатика	1-я неделя	Развивающая	Организовать и провести мероприятия в рамках предметной недели	заместитель директора по УВР, методист МО	
Участие в методических мероприятиях на	В течение месяца	Развивающая	Повысить уровень профессиональной компетентности педагогов	методист МО	

уровне школы, района, республики					
Посещение курсов повышения квалификации	В течение месяца	Развивающая	Повысить уровень профессиональной компетентности педагогов	заместитель директора по УВР	
Индивидуальные консультации для педагогов	В течение месяца	Коррекционная, развивающая	Оказать помощь в решении проблем обучения и воспитания учеников	заместитель директора по УВР, методист МО, педагог-психолог	
Взаимопосещение уроков	В течение месяца	Коррекционная, развивающая	Повысить уровень профессиональной компетентности педагогов. Провести уроки в нетрадиционной форме. Обменяться опытом	заместитель директора по УВР, методист МО	
МАРТ					
Предметная неделя: английский язык	1-я неделя	Развивающая	Организовать и провести мероприятия в рамках предметной недели	заместитель директора по УВР, методист МО	
Предметная неделя: биология, химия, география	3-я неделя	Развивающая	Организовать и провести мероприятия в рамках предметной недели	методист МО	
Заседание методического совета «Подготовка к ГИА, ВПР»	4-я неделя	Коррекционная	Обсудить работу педагогов по подготовке к итоговой государственной аттестации учащихся, в частности, результаты итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах. Обсудить подготовку к ВПР	заместитель директора по УВР, методист МО	
Участие в методических	В течение	Развивающая	Повысить уровень профессиональной компетентности педагогов	методист МО	

мероприятиях на уровне школы, района, республики	месяца				
Посещение курсов повышения квалификации	В течение месяца	Коррекционная, развивающая	Повысить уровень профессиональной компетентности педагогов	заместитель директора по УВР	
Индивидуальные консультации для педагогов	В течение месяца	Коррекционная, развивающая	Оказать помощь в решении проблем обучения и воспитания учеников	заместитель директора по УВР, председатель методического совета, педагог-психолог	
АПРЕЛЬ					
Предметная неделя: чеченский язык и чеченская литература	1-я неделя	Развивающая	Организовать и провести мероприятия в рамках предметной недели	заместитель директора по УВР, методист МО	
Заседания методических объединений	4-я неделя	Коррекционная	Проанализировать результаты выполнения ВПР, сопоставить их с текущими отметками учащихся. промежуточной аттестации и ГИА. Проанализировать участие педагогов в олимпиадах, конкурсах	методист МО	
Участие в методических мероприятиях на уровне школы, района, республики	В течение месяца	Развивающая	Повысить уровень профессиональной компетентности педагогов	методист МО	

Посещение курсов повышения квалификации	В течение месяца	Коррекционная, развивающая	Повысить уровень профессиональной компетентности педагогов	заместитель директора по УВР	
Индивидуальные консультации для педагогов	В течение месяца	Коррекционная, развивающая	Оказать помощь в решении проблем обучения и воспитания учеников	заместитель директора по УВР, методист МО, педагог-психолог	
МАЙ					
Заседание методического совета	3-я неделя	Коррекционная	Подвести предварительные итоги работы ШМО. Выявить проблемы и наметить пути решения в следующем учебном году	Заместитель директора по УВР, методист МО	
Итоговая диагностика деятельности педагогов в учебном году	С 4-й недели	Диагностическая	Диагностика работы педагогов по итогам года. Заполнить диагностическую карту самоанализа работы «Диагностическая карта оценки профессиональной деятельности учителя в 2021-2022 учебном году»	методист МО, заместитель директора по УВР	
Заседания методических объединений	4-я неделя	Коррекционная	Проанализировать результаты промежуточной аттестации, сопоставить их с текущими отметками учащихся. Проанализировать результаты текущей успеваемости учащихся по предмету за год. Проанализировать результаты работы за год. Обсудить вопросы, которые следует решать в следующем учебном году. Проанализировать участие педагогов в олимпиадах, конкурсах.	методист МО	

РАЗДЕЛ 5. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

5.1. Внутренняя система оценки качества образования

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

Задачи:

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

1. Основные функции внутришкольного контроля:

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

II. Основные объекты ВСОКО

1. Контроль выполнения

Цель: Организовать работу педагогического коллектива школы, направив ее на сохранение здоровья учащихся как приоритетного направления государственной политики в соответствии с Законом РФ «Об Образовании».

2. Контроль состояния преподавания учебных предметов.

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

3. Контроль качества ЗУН, УУД.

Цель: Организовать работу педагогического коллектива школы направив её на обеспечение успешного усвоения базового уровня образования учащимися и формирование предметных и метапредметных универсальных учебных действий.

4. Контроль качество ведения школьной документации

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

5. Контроль подготовки к итоговой аттестации (ЕГЭ, ОГЭ)

Цель: организовать работу педагогического коллектива школы, направив её на осуществлении качественной подготовки выпускников школы к сдаче государственной итоговой аттестации.

6. Контроль состояния методической работы

Цель: Организовать работу педагогического коллектива школы, направив её на оказание помощи в организации и осуществлении деятельности сотрудников, организация совместной работа, взаимоконтроля и взаимопомощи среди участников образовательного процесса.

7. Контроль состояния воспитательной работы

Цель: Организовать работу педагогического коллектива школы, направив её на обеспечение воспитательного процесса необходимыми условиями: удовлетворительным санитарно-гигиеническим состоянием, обеспеченностью учебно-техническим оборудованием, соблюдение закона об охране труда.

**План
функционирования внутренней системы оценки
качества образования (ВСОКО) на 2023-2024 учебный год**

АВГУСТ

№ п/п	Объекты, содержание контроля	Классы	Цель контроля	Сроки	Вид, методы контроля	Ответственный	Форма подведения итогов	Вид итогового контроля
1.	Анализ результатов образовательной деятельности за 2022-2023 учебный год и задачи на 2023-2024 учебный год		Качество подготовки и проведения педагогического совета. Анализ работы школы в 2022-2023 учебном году и постановка задач на новый учебный год.	Август	Текущий	Зам.директора по УВР	Педсовет	Протокол совещания
	Согласование изменений ООП по ФОП на 2023-2024 учебный год. Учебный план, план внеурочной деятельности, рабочие программы по предметам и курсам внеурочной		Соответствие требованиям ФГОС-2021 с ФОП	Август	Тематический, тематический	Зам.директора по УВР Зам.директора по ВР	Педсовет	Протокол совещания

<p>деятельности, календарный учебный график. Рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы в составе ООП и дополнительные общеобразователь ные общеобразовательн ые общеразвивающие программы на 2023- 2024 учебный год</p>							
<p>Анализ состояния материальной базы для реализации ООП в том числе и составленных по ФГОС-2021</p>		<p>Соответствие учебных и вспомогательны х помещений</p>	<p>С 1 до 10 августа</p>	<p>Обзорный наблюдение, беседа</p>	<p>Зам. по АХЧ</p>		<p>Информация в организац ио нном разделе ООП</p>
<p>Прием (в том числе и прием в 1 класс) и выбытие обучающихся из школы</p>		<p>Выполнение ФЗ от 29.12.2012 № 273- ФЗ</p>	<p>В течение месяца по мере обращен ия родител ей</p>	<p>Тематический, сбор данных. Анализ документов по прибытию и выбытию обучающихся за летний период</p>	<p>Зам.дир по УВР, ответственное лицо за прием документов обучающихся в 1 класс</p>		<p>Приказы о зачислении и выбытии обучающихся</p>

2.	Расстановка кадров		Уточнение и корректировка нагрузки учителей на учебный год		Тематический	Директор школы	Педсовет	Приказ о пед. нагрузке
	Количественный и качественный состав педагогического коллектива		Укомплектованность школы педагогическими работниками; выявление качества кадрового обеспечения в соответствии с требованиями ФГОС в том числе и ФГОС-2021	С 15 до 28 августа	Тематический, сбор данных. Анализ документов по КПК	Методист МО		Штатное расписание
	Организация повышения квалификации руководящих и педагогических работников в связи с введением ФГОС 2021 года и ФОП НОО, ФОП ОО и ФОП СО		Выявление доли педагогических и руководящих работников, своевременно повысивших квалификацию (%), эффективности курсовой подготовки	С 1 до 10 августа	Анализ исполнения графика прохождения КПК	Методист МО		Удостоверения о повышении квалификации

3.	Комплектование классов	1, 10	Выполнение закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»	Август	Текущий, наблюдение	Зам. директора по УВР		Приказ
4.	Комплектование школьной библиотеки	1-11	Соответствие УМК утвержденному перечню учебников	Август	Тематический	Директор, зам. директора по УВР, библиотекарь	Педсовет	Протокол совещания
5.	Санитарное состояние кабинетов, проверка документации по технике безопасности	1-11	Проверка готовности кабинетов к новому учебному году	Август	Персональный	Зам. директора по ОБЖ	Рекомендации	Акт готовности кабинетов
7.	Обеспечение базисного учебного плана	1-11	Утверждение рабочих программ и календарно-тематического планирования на 2020-2021 учебный год	Август	Тематический	Зам. дир. по УВР	Методический совет	Методический совет, приказ
8.	Обеспечение базисного учебного плана для обучающихся с ОВЗ.	9	Утверждение рабочих программ на 2020-2021 учебный год для обучающихся с	Август	Тематический	Зам.дир. по УВР	Методический совет	Методический совет, приказ

			ОВЗ.					
9.	Анализ результатов ЕГЭ, ОГЭ.	9,10	Выявить недостатки при подготовке к ГИА и наметить план подготовки к итоговой аттестации на 2018-2019 учебный год.	Август	Фронтальный	Зам. дир. по УВР, методист ШМО	Педсовет	Протокол, справка
11	Организация горячего питания		Создание условия для организации бесплатного горячего питания учащихся 1-4 классов.	Август			Педсовет	Протокол педсовета
	Актуализация информации на официальном сайте школы							

СЕНТЯБРЬ

№ п/п	Объекты, содержание контроля	Классы	Цель контроля	Сроки	Вид, методы контроля	Ответственный	Форма подведения итогов	Вид итогового контроля
I. Контроль выполнения всеобуча								
1.	Проверка посещаемости учащимися учебных занятий на начало года	1-11	Выявить учащихся, не приступивших к учебным занятиям, не готовых к школе	10.09-15.09	Текущий	Зам. дир. по ВР классные руководители	Совещание при директоре	Информация
2.	Организация работы с детьми группы «риска»	1-11	Формирование банка данных обучающихся «Группы риска» и из неблагополучных семей	15.09-18.09	Персональный, наблюдение	заместители директора по УВР, ВР, педагог-психолог	Совещание при зам. дир. по УВР	Банк данных
3.	Расписание уроков на 2023-2024 учебный год		Соответствие расписания уроков НОО, ООО, СОО требованиям СанПин	01.09	Просмотр	зам.дир. по УВР	Совещание при зам. дир. по УВР	Утверждение
4	Организация обучения обучающихся с ОВЗ	1-11	Формирование банка данных обучающихся с ОВЗ	Сентябрь	Тематический	педагог-психолог	Совещание при зам. дир. по УВР	Банк данных
5	Школьный этап Всероссийской олимпиады	9-11	Систематизировать результаты олимпиады по	По графику	Тематический	методист ШМО, учителя-		

	школьников по предметам «Олимпиада-2024»		предметам школьного этапа			предметники		Приказ
II. Контроль состояния преподавания учебных предметов								
1.	Организация повторения учебного материала на уроках русского языка и математики	9,11	Проследить формы и методы работы учителей-предметников по подготовке к ГИА.	24.09-28.09	Тематический	зам. дир. по УВР, методист ШМО	Совещание зам. дир. по УВР	Протокол, справка
III. Контроль качества ЗУН, УУД.								
1.	Входная диагностика	2-11	Выявление остаточных знаний обучающихся по предметам	10.09-22.09	Тематический	зам. дир. по УВР, учителя-предметники	Совещание при директоре	Протокол, справка, Приказ
IV. Контроль качество ведения школьной документации								
1.	Ведение личных дел учащихся	1- 11	соблюдение требований к оформлению и ведению личных дел учащихся классными руководителями	17.09-22.09	Просмотр	зам. дир. по ВР, секретарь руководителя	Совещание при директоре	Протокол, справка
2.	Культура оформления журнала. Своевременность заполнения	1-11	Контроль соблюдения единых требований к оформлению классных журналов	28.09-30.09	Обзорный	зам. дир. по УВР	Собеседование с учителями-предметниками и	Справка

3.	Проверка дневников	3-11	Соблюдением единых требований к ведению дневника	10.09-15.09	Фронтальный	зам. дир. по ВР	Собеседовани е, Совещание зам. дир. по ВР	Справка
V. Контроль подготовки к итоговой аттестации (ЕГЭ, ОГЭ)								
1.	Планы работы учителей по подготовке к ГИА по предметам. Выявление группы риска.	9,11	Состояние плана подготовки выпускников к ГИА по предметам.	25.09-29.09	Тематический	зам. дир. по УВР		Приказ
VI. Контроль состояния методической работы								
1.	Организация внеурочной деятельности	1-8, 10	Составление плана- графика организации внеурочной деятельности уч- ся.	01.09-02.09	Тематический	зам. дир. по ВР	График внеурочной деятельности	Приказ
2	Готовность первоклассников к обучению в школе.	1	Определить уровень готовности первоклассников к обучению в школе	02.09-15.09	Класно- обобщающий, посещение уроков	зам. дир. по УВР, ВР, педагог- психолог	Совещание зам. дир. по УВР	Отчет психолога
3	Наставничество молодых и вновь прибывших специалистов		Разработать и утвердить план работы с молодыми педагогами. Назначение наставников	01.09-02.09	План работы с молодыми педагогами	зам. дир. по УВР, методист ШМО	заседание ШМО	Приказ

4	Взаимопосещение уроков учителями		Составить график взаимопосещения	01.09		методист ШМО	Заседание ШМО	Приказ График
VII. Контроль состояния воспитательной работы								
1.	Содержание планов воспитательной работы.	1-11	Проверка соответствия плана воспитательной работы особенностям учащихся, актуальность и соответствие направлениям работы школы	10.09-15.09	Тематический	зам. дир. по ВР	Совещание зам. дир. по ВР	Протокол совещания, справка
2.	Организация работы системы дополнительного образования		Система работы спортивных секций и кружков	15.09-22.09	Фронтальный	зам. дир. по ВР	Совещание при директоре	Документация по работе кружков, справка

ОКТАБРЬ

№ п/п	Объекты, содержание контроля	Классы	Цель контроля	Сроки	Вид, методы контроля	Ответственный	Форма подведения итогов	Результат итогового контроля
I. Контроль выполнения всеобуча								
1.	Успеваемость учащихся за I четверть. Результативность работы учителей	2-9	Проанализировать итоги I четверти. Выяснить причины неуспеваемости, поиск путей преодоления сложившихся затруднений	25.10-28.10	Фронтальный, сбор информации	учителя-предметники	Педсовет	Протокол совещания, справка, Приказ
II. Контроль состояния преподавания учебных предметов								
1.	Уровень подготовленности обучающихся 5,10 классов к обучению	5	Реализация преемственности в обучении обучающихся	12.10-23.10	Класно-обобщающий, посещение уроков	зам. дир. по УВР, педагог-психолог	Педсовет	Протокол справка
III. Контроль качества ЗУН, УУД.								
1.	Административные контрольные работы за I четверть	2-4, 2-9, 10-11	Определить уровень соблюдения инструкций при проведении административных контрольных работ	По графику 18-22	Тематический	зам. дир. по УВР, методист МО	Совещание при директоре	Протокол совещания, справка,
IV. Контроль качества ведения школьной документации								
1.	Проверка классных	1-11	Объективность	25.10-26.10	Фронтальный,	зам. дир. по	Индивидуаль	Отметка о

	журналов, журналов элективных курсов		выставления оценок за I четверть.		проверка документации	УВР	ное собеседовани е	выполнении контроля в журнале
2.	Ведение тетрадей обучающимися	2-11	Соблюдение ЕОР, соответствие требованиям	16.10-20.10	Фронтальный, проверка документации	зам. дир. по УВР, методист МО	Совещание при директоре	Протокол справка
V. Контроль подготовки к итоговой аттестации (ЕГЭ, ОГЭ)								
1	Организация работы учителей по подготовке к ГИА в 9,11-х классах	9,11	Выявление учащихся, которым требуется дополнительная работа по подготовке к ГИА	19.10-22.10	Тематический	Администрац ия	Педсовет	Протокол совещания
2	Диагностика первичного выбора предметов для ГИА	9,11	Составление предварительных списков для сдачи экзаменов по выбору	01.10-02.10	Тематический, Анкетирование учащихся 9, 11 классов и их родителей	Классные руководители	Педсовет	Предварител ьный банк данных
VI. Контроль состояния методической работы								
1.	Проверка индивидуальных планов работы учителей по самообразованию	Педагог ический коллект ив	Наличие темы по самообразованию, своевременность планирования работы по самообразованию	08.10-10.10	Тематический, Просмотр планов по самообразованию	методист МО	Индивидуаль ное собеседовани е	Папки по самообразов анию на 2018-2019 уч. год
2	Состояние		Результативность	по графику	Текущий	методист МО	Заседание МО	Анализы

	взаимопосещения уроков учителями-предметниками		данной формы контроля					уроков
VII. Контроль состояния воспитательной работы								
1.	Организация и состояние работы воспитателей ГПД	2-3	Качество проведения занятий	01.10-05.10	Персональный, посещение занятий,	зам. дир. по ВР	Собеседования с учителями, школьниками, их родителями	Справка по итогам проверки

НОЯБРЬ

№ п/п	Объекты, содержание контроля	Классы	Цель контроля	Сроки	Вид, методы контроля	Ответственный	Форма подведения итогов	Результат итогового контроля
I. Контроль выполнения всеобуча								
1.	Состояние работы с детьми группы риска	2-9	Проанализировать работу классных руководителей по предупреждению неуспеваемости учащихся	10.11-13.11	Фронтальный	Классные руководители	Совещание при зам. дир. по УВР	Протокол совещания

2.	Участие обучающихся в муниципальном этапе Всероссийской олимпиады школьников «Олимпиада-2022»	9-11	Проанализировать результативность муниципального этапа Всероссийской олимпиады	ноябрь	Тематический	методист МО	Совещание при директоре	Протокол совещания, справка, Приказ
----	---	------	--	--------	--------------	-------------	-------------------------	-------------------------------------

II. Контроль состояния преподавания учебных предметов

1.	Адаптация обучающихся 10 классов	10	Отслеживание адаптации учащихся 10 класса к условиям школьной жизни.	ноябрь	Класно-обобщающий, посещение уроков	Администрация, педагог-психолог	Педсовет	Протокол мс, справка, Приказ
----	----------------------------------	----	--	--------	-------------------------------------	---------------------------------	----------	------------------------------

III. Контроль качества ЗУН, УУД.

1	Анализ работы за I четверть	Выполнение графика контрольных, лабораторных и практических работ за I четверть. Выверка программ учителей	Анализ состояния отчетности за I триместр	12.11	Тематический	зам. дир. по УВР	Педсовет	Анализ Протокол
---	-----------------------------	--	---	-------	--------------	------------------	----------	--------------------

		– предметн иков						
IV. Контроль качества ведения школьной документации								
1.	Реализация рабочих программ	1-11	Проанализировать выполнение программ по предметам за I четверть, выяснить причины отставания	05.11-10.11	Фронтально-обзорный	зам. дир. по УВР	Индивидуальное собеседование с учителями-предметниками	Отчёт о выполнении и прог. материала
V. Контроль подготовки к итоговой аттестации (ЕГЭ, ОГЭ)								
1.	Тренировочная работа по итоговому сочинению	11	Проанализировать готовность учащихся к написанию итогового сочинения	19.11	Класно-обобщающий	зам. дир. по УВР	Совещание при зам. дир. по УВР	Протокол
2	«Нормативные правовые документы, регламентирующие подготовку и проведение государственной (итоговой) аттестации выпускников»	9,11	Ознакомление педагогических работников и выпускников школы с нормативно-правовой базой итоговой аттестации.	01.11	Фронтальный, Ознакомление	зам. дир. по УВР		Пакет документов
VI. Контроль состояния методической работы								

1	«Ресурсы современного урока, обеспечивающие освоение новых стандартов»	Пед. коллектив				методист МО		Педсовет
VII. Контроль состояния воспитательной работы								
1.	Уровень сформированности ценностного отношения к своему здоровью у школьников	1-11	Формирование культуры здоровья учащихся	26.11-28.11	Тематический, Анкетирование, собеседование	зам. дир. по ВР	Совещание при зам. дир. по ВР	Протокол

ДЕКАБРЬ

№ п/п	Объекты, содержание контроля	Классы	Цель контроля	Сроки	Вид, методы контроля	Ответственный	Форма подведения итогов	Результат итогового контроля
I. Контроль выполнения всеобуча								
1.	Посещаемость учебных занятий учащимися	1-11	Своевременный учет присутствия учащихся на занятиях классными руководителями	10.12-15.12	Фронтальный Отчёт ответственного за посещаемость	зам. дир. по ВР	Совещание при директоре	Протокол совещания
2	Итоги муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников	9-11	Оценка работы учителей по подготовке учащихся к	20.12	Тематический, Итоги олимпиад, протоколы	методист МО	Педсовет	Протокол совещания, справка, приказ

	«Олимпиада-2022»		олимпиаде					
II. Контроль состояния преподавания учебных предметов								
1.	Использование ИКТ на уроках	1-4	Эффективность использования ТСО, Медиатека учителя, дидактический материал	17.12-21.12	Тематический, посещение уроков	зам. дир. по ИКТ	Совещание при директоре	Справка, Протокол
III. Контроль качества ЗУН, УУД.								
1.	Формирование навыков чтения	2-4	Проверить уровень сформированности навыков чтения учащихся	20.12-22.12	Административны й	методист МО		Справка
2.	Диагностические работы по русскому языку, математике, предметам по выбору	9,11	Уровень готовности к ГИА	по графику	Административны й Посещение уроков, анализ работ	методист МО	Совещание при зам. дир. по УВР	Справка
3	Контрольные работы по предметам за I полугодие	2-11	Проверить уровень сформированности навыков по предметам	18-24.12	Посещение уроков, анализ работ	зам. дир. по УВР, методист МО	Совещание при директоре	Справка, Протокол, Приказ
IV. Контроль качества ведения школьной документации								
1.	Состояние классных журналов, элективных	2-11	Анализ объективности	27.12-28.12	Просмотр	зам. дир. по УВР	Совещание при зам. дир.	Протокол

	курсов		выставления оценок за I полугодие				по УВР	
2.	Состояние рабочих тетрадей: математика, русский язык, чеченский язык	1-11	Проследить соблюдение единого орфографического режима, регулярность проверки, выполнение работы над ошибками	18.12-22.12	Просмотр	методист МО	Заседание ШМО	Справка
3	Выполнение рабочих программ за вторую четверть, I полугодие		Выполнение рабочих программ по предметам и выявление причин отставания за вторую четверть, объективность выставления четвертных оценок	27.12-28.12	Фронтально-обзорный	зам. дир. по УВР	Совещание при директоре	Протокол Отчет Приказ
4	Проверить состояние дневников	3-11	Изучения качества ведения дневников, регулярности проверки дневников классными руководителями	21-23.12	Фронтально-обзорный	зам. дир. по ВР	Совещание зам. дир. по ВР	Справка
V. Контроль подготовки к итоговой аттестации (ЕГЭ, ОГЭ)								
1.	Посещаемость выпускниками дополнительных занятий по подготовке	9,11	Учет присутствия и деятельности учащихся на занятиях	декабрь	Фронтальный	Классный руководитель	Совещание зам. дир. по УВР	Протокол

	к ГИА согласно утвержденному графику		консультаций					
2.	Уровень тревожности выпускников при подготовке к ГИА	9,11	Исследование эмоционального состояния учащихся в период подготовки к ГИА , оказание помощи	03.12	Тематический, диагностическое исследование	педагог-психолог	Анкетирование	Протокол
3	Итоговое сочинение	11	Проанализировать готовность учащихся к написанию итогового сочинения	05.12	Класно-обобщающий	зам. дир. по УВР	Педсовет	Протокол, анализ, приказ
VI. Контроль состояния методической работы								
2	Эффективность внеклассной работы по предметам (предметные недели) за I полугодие		Проанализировать эффективность форм проведения внеклассных мероприятий	По графику	Обобщающий	методист МО	Заседание МО	Протокол, отчёт
3	Состояние взаимопосещения уроков учителями-предметниками		Результативность данной формы контроля	по графику	Текущий	методист МО	Заседание МО	Анализы уроков
VII. Контроль состояния воспитательной работы								
1.	Работа классного руководителя	5-11	оценить уровень развития	07.12-08.12	Тематический,	зам. дир. по	Совещание при зам. дир.	Протокол совещания

	ея по развитию самоуправления в классном коллективе		самоуправления в классных коллективах, обучающихся ФГОС		Анкетирование, собеседование	ВР, кл.руководители	ВР	
2.	Профориентация выпускников школы	9,11	Изучение профессиональных предпочтений выпускников	14-15.12	Тематический, Анкетирование, собеседование	зам. дир. по ВР, кл.руководители, педагог-психолог	Совещание при зам. дир. ВР	Банк данных

ЯНВАРЬ

№ п/п	Объекты, содержание контроля	Классы	Цель контроля	Сроки	Вид, методы контроля	Ответственный	Форма подведения итогов	Результат итогового контроля
I. Контроль выполнения всеобуча								
1.	Санитарно – техническое состояние помещений школы	Учеб. каб.	Сохранности учебной мебели. СанПиН. Соблюдение требований СанПиН	по графику	Фронтальный	зам. дир. по ОБЖ	Совещание при директоре	Справка
2	Посещаемость занятий учащимися	Кл. рук, восп. ГПД	Анализ работы классных руководителей, по обеспечению посещаемости уроков	15.01.-18.01	Тематический, Анализ журналов, наблюдение	зам.дир. по ВР	Совещание при директоре	Справка Приказ

II. Контроль состояния преподавания учебных предметов

1.	Состояние преподавания истории и обществознания	Учителя истории и обществознания	Изучение состояния организации учебного процесса, качества знаний и уровня успеваемости по предметам	10.01-15.01	Тематический	зам. дир. по УВР	Совещание при директоре	Аналитическая справка, протокол
----	---	----------------------------------	--	-------------	--------------	------------------	-------------------------	---------------------------------

III. Контроль качества ЗУН, УУД.

1	Анализ работы за I полугодие	Выполнение графика контрольных, лабораторных и практических работ за I четверть. Выверка программ учителей предметников	Анализ состояния отчетности за I полугодие	15.01	Тематический	зам. директора по УВР	Педсовет	Анализ Протокол
---	------------------------------	---	--	-------	--------------	-----------------------	----------	--------------------

IV. Контроль качества ведения школьной документации

1.	Проведение инструктажа с	1-11	Своевременность проведения	13.01-14.01	Тематический	зам. дир. по ОБЖ	Совещание при	Протокол
----	--------------------------	------	----------------------------	-------------	--------------	------------------	---------------	----------

	учащимися по технике безопасности		повторного инструктажа с учащимися на начало II полугодия и отражение его в журналах.				директоре	совещания
V. Контроль подготовки к итоговой аттестации (ЕГЭ, ОГЭ)								
1.	Изучение нормативно-правовой базы по ГИА	9,11	Пронаблюдать своевременность ознакомления обучающихся и их родителей с документацией по ГИА	18.01-19.01	Классно-обобщающий	зам. дир. по УВР, классные руководители	Совещание при зам. дир. по УВР	Протокол заседания
3	Проведение индивидуальных и групповых консультаций по подготовке к ГИА в 9 и 11 классах	9,11	Качество подготовки выпускников к ГИА	26.01-29.01	Тематический, Анализ документации, наблюдение, посещение уроков	Администрация	Совещание при зам. дир. по УВР	Аналитическая справка, Приказ
VI. Контроль состояния методической работы								
1	Совершенствование учебно-воспитательного процесса – рецепт успешной работы образовательной организации	педколлектив	Определить соответствие структуры урока требованиям ФГОС	январь	Тематический	методист МО	Педагогический совет	протокол педсовет
VII. Контроль состояния воспитательной работы								

1	Проведение динамических пауз на уроках 1-4 классов	1-4	Предупреждение утомляемости	14.01-17.01	Тематический	зам. дир. по ВР	Совещание при зам. дир. по ВР	Собеседование, отчет
2	Проведение классных часов, бесед и лекций по профилактике травматизма	1-11	Работа по предупреждению и профилактике детского травматизма	по графику	Тематический	зам. дир. по ВР	Совещание при зам. дир. по ВР	Протокол, Приказ.

ФЕВРАЛЬ

№ п/п	Объекты, содержание конт	Классы	Цель контроля	Сроки	Вид, методы контроля	Ответственный	Форма подведения итогов	Результат итогового контроля
I. Контроль качества ЗУН, УУД.								
1.	Административные диагностические работы по обязательным предметам и предметам по выбору	9,11	Проанализировать готовность обучающихся к сдаче ОГЭ, ЕГЭ	по графику	Тематический	зам. дир. по УВР, методист МО	Педсовет	Приказ, Протокол совещания, справка
II. Контроль качества ведения школьной документации								
1.	Ведение журналов 1-11 классов	2-11	Проанализировать своевременность и правильность выставления оценок за	25.02-26.02	Фронтальный	зам. дир. по УВР	Совещание зам. дир. по УВР	Протокол совещания

			письменные работы					
2.	Работа со слабоуспевающими учащимися	2-11	Выявление опыта работы учителей со слабоуспевающими школьниками	25.02-28.02	Фронтальный	зам. дир. по УВР	Совещание при директоре	Протокол совещания
III. Контроль подготовки к итоговой аттестации (ЕГЭ, ОГЭ)								
1.	Изучение уровня преподавания и уровня готовности к ОГЭ и ЕГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору	9,11	Система работы учителей-предметников по подготовке к ЕГЭ по предметам по выбору	18.02-23.02	Тематический Посещение уроков, проверка документации	зам. дир. по УВР	Педсовет	Приказ Протокол справка,
2	Устное собеседование в 9 классе	9	Допуск к экзаменам			зам. дир. по УВР	Педсовет	Приказ Протокол справка,
IV. Контроль состояния методической работы								
1	Основные проблемы молодого учителя, Методические требования к современному уроку	Педколлектив	Обеспечение организационных и методических условий профессионального становления и развития молодого специалиста	21.02-26.02	Тематический	методист МО	Совещание при директоре	Протокол
V. Контроль состояния воспитательной работы								
1.	Уровень занятости учащихся во	ПДО	Выявление состояния	04.02-09.02	Фронтальный	зам. дир. по ВР	Индивидуальное	Мониторинг

	внеурочное время		наполняемости групп доп. образования				собеседования	воспитания
--	------------------	--	--------------------------------------	--	--	--	---------------	------------

МАРТ

№ п/п	Объекты, содержание конт роля	Классы	Цель контроля	Сроки	Вид, методы контроля	Ответственный	Форма подведения итогов	Результат итогового контроля
I. Контроль выполнения всеобуча								
1.	Работа с отстающими обучающимися, обучающимися группы «риска»	1-11	Работа учителя со слабоуспевающими учащимися на уроке. Совершенствование работы классного руководителя с родителями	10.03-12.03	Тематический Посещение уроков, собеседования с учащимися, кл. рук. и родителями	зам. дир. по УВР	Совещание при директоре	Протокол совещания
II. Контроль состояния преподавания учебных предметов								
1.	Качество реализации программ предметной области «Родной язык» и «Литературное чтение на родном языке»	8-11	Оценить качество преподавания предметов «Родной язык» и «Литературное чтение на родном языке»	12.03-19.03	Персональный	зам. дир. по УВР	Совещание при зам. дир. по УВР	Справка, приказ

2	Духовно-нравственное воспитание на уроках ОРКСЭ	4	Пронаблюдать формы и методы обучения, соответствие их современным требованиям	15.03-19.03	Персональный	зам. дир. по ВР	Совещание при зам. дир. по ВР	Справка, приказ
III. Контроль качества ЗУН, УУД.								
1.	Пробный ВПР	4,7,8,10	Определение уровня выполнения работ	по графику	Тематический	методист МО	педсовет	Протокол
2.	Пробный ОГЭ,ЕГЭ	9,11	Определение уровня выполнения работ	по графику	Тематический	зам. дир. по УВР	Педсовет	Протокол
3	Анализ работы за III четверть	Выполнение графика контрольных, лабораторных и практических работ за I четверть	Анализ состояния отчетности за 3триместр	01.04	Тематический	зам. директора по УВР	Педсовет	Анализ Протокол

IV. Контроль качества ведения школьной документации								
1.	Проверка классных журналов	2-11	Проанализировать состояние текущей успеваемости учащихся, накопляемость оценок по предметам	21.03-22.03	Фронтальный	зам. дир. по УВР	Совещание при зам. дир. по УВР	Протокол
2.	Проверка журналов внеурочной деятельности, спортивных секций		Проанализировать своевременность заполнения	21.03-22.03	Фронтальный	зам. дир. по ВР	Совещание при зам. дир. по ВР	Протокол
V. Контроль подготовки к итоговой аттестации (ЕГЭ, ОГЭ)								
1.	Диагностическая работа по подготовке к ЕГЭ, ОГЭ по русскому языку, математике	9,11	Изучение уровня преподавания учебных предметов, обученности учащихся 11 класса, выявление степени готовности учащихся к итоговой аттестации	14.03-16.03	Класно-обобщающий	зам. дир. по УВР	Совещание при зам. дир. по УВР	Протокол
VI. Контроль состояния методической работы								
1	Состояние взаимопосещения уроков учителями	Учителя	Результативность данной формы контроля	по графику	Текущий	методист МО		Анализы уроков
2	Формирование УМК на новый учебный год		Проанализировать соответствие УМК		Текущий	зам. дир. по	Педсовет	Протокол

			Федеральному перечню учебников			УВР, учителя- предметники, библиотекарь		
VII. Контроль состояния воспитательной работы								
1.	Состояние работы с «трудными» подростками и неблагополучными семьями	Кл.рук.	Качественность организации работы кл.руководителей по выполнению Законов РФ	16.03-18.03	Тематический	зам. дир. по ВР	Совещание при зам. дир. по ВР	Протокол

АПРЕЛЬ

№ п/п	Объекты, содержание контроля	Классы	Цель контроля	Сроки	Вид, методы контроля	Ответственн ый	Форма подведения итогов	Результат итогового контроля
I. Контроль выполнения всеобуча								
1.	Система деятельности педагогов по организации повторения учебного материала. Индивидуальная работа с выпускниками.	9,11	Обеспечить создание благоприятных условий для успешной подготовки к итоговой	02.04-04.04	Классно-обобщающий	зам. дир. по УВР	Совещание при зам. дир. по УВР	Справка, протокол совещания

			аттестации					
II. Контроль состояния преподавания учебных предметов								
1.	Формирование осознанных знаний, умений и навыков учащихся, их контроль и организация работы по ликвидации пробелов	4	Изучить уровень преподавания учебных предметов, выявить степень готовности учащихся 4 класса к обучению в 5 классе.	11.04.-15.04	Класно-обобщающий	методист МО	Методический совет	Справка, протокол совещания
III. Контроль качества ЗУН, УУД.								
1.	Пробный экзамен в форме ОГЭ, ЕГЭ	9,11	Выявление уровня подготовки учащихся к итоговой аттестации	по графику	Тематический	Администрация	Совещание при директоре	Справка, протокол, приказ
2.								
IV. Контроль качества ведения школьной документации								
1.	Проверка классных журналов 1-11 классов		Проанализировать качество и своевременность заполнения журналов учителями –	26.04-27.04	Фронтальный	зам. дир. по УВР	Совещание при зам. дир. по УВР	Протокол совещания

			предметниками.					
2	Работа со слабоуспевающими учащимися	2-11	Выявление опыта работы учителей со слабоуспевающим и школьниками	11.04-15.02	Фронтальный	зам. дир. по УВР	Совещание при директоре	Протокол совещания
2.	Состояние рабочих тетрадей обучающихся начальных классов	2-4	Проследить соблюдение единого орфографического режима, система работы над ошибками	15.04-18.04	Тематический	методист МО		Протокол заседания
V. Контроль подготовки к итоговой аттестации (ЕГЭ, ОГЭ)								
1.	Организация повторения тем, вызывающих затруднения при написании диагностических работ по предметам	9,11	Проанализировать работу учителей по организации повторения материала	22.04-25.04	Тематический	зам. дир. по УВР	Педсовет	Протокол
VI. Контроль состояния методической работы								
1.	Прохождение учителям и курсовой переподготовки	педколлектив	Проанализировать своевременное прохождение курсовой переподготовки	по графику	Тематический	методист МО		График
VII. Контроль состояния воспитательной работы								

1.	Система работы классных руководителей по профориентации учащихся	Кл. рук.	Проверить качество и результативность проводимой профориентационной работы	15.04-16.04	Тематический	зам. дир. по ВР	Совещание при зам. дир. по ВР	Протокол совещания
----	--	----------	--	-------------	--------------	-----------------	-------------------------------	--------------------

МАЙ

№ п/п	Объекты, содержание контроля	Классы	Цель контроля	Сроки	Вид, методы контроля	Ответственный	Форма подведения итогов	Результат итогового контроля
I. Контроль выполнения всеобуча								
1.	Работа учителей с учащимися группы «риска»	1-11	Анализ эффективности проводимой работы с учащимися, имеющими пробелы в знаниях	13.05-15.05	Наблюдение, анализ документации, собеседования с учащимися, классными руководителями и родителями	зам. директора по УВР, соц. педагог	Совещание при директоре	Протокол совещания
2.	Выполнение образовательных программ	1-11	Анализ выполнения образовательных программ	13.05-14.05	Персональный	зам. дир. по УВР	Совещание при директоре	Протокол совещания

3.	Результативность учебной работы		Подведение итогов, допуск к итоговой аттестации	17.05-20.05	Итогово-обобщающий Проверка школьной документации	зам.директора по УВР	Педсовет	Протокол педсовета, приказ
4	Проведение проверки документов по охране труда	Документация	Анализ состояния документации по ТБ в учебных кабинетах	13.05-14.05	Фронтальный	зам. дир. по ОБЖ	Педсовет	Протокол совещания
II. Контроль состояния преподавания учебных предметов								
1.	Развитие творческой активности учащихся на уроках иностранного языка	2-11	Выявление уровня развития учебно-коммуникативных умений и навыков.	06.05-07.05	Персональный	методист МО	Заседание МО	Справка, протокол совещания
III. Контроль качества ЗУН, УУД.								
1.	Промежуточная аттестация	2-8,10	Мониторинг уровня ЗУН обучающихся, организация работы с неуспевающими	по графику	Административный		Педсовет	Справка, Протокол, приказ
IV. Контроль качества ведения школьной документации								
1.	Состояние рабочих тетрадей	2-11	Проследить соблюдение единого орфографического	11.05-19.05	Тематический	методист МО	Совещание зам. директора по УВР	Протокол совещания

			режима					
2.	Проверка классных журналов 1-11 классов		Выполнение программного материала за 2020-2021 учебный год, объективность выставления отметок за год	30.05-31.05	Фронтальный	зам. директора по УВР	Совещание зам. директора по УВР	Протокол совещания, справка
3.	Проверка личных дел учащихся		Ведение личных дел учащихся классными руководителями	30.05-31.05	Тематический	зам. директора по ВР, делопроизводитель	Совещание при директоре	Протокол совещания, справка, приказ
V. Контроль подготовки к итоговой аттестации (ЕГЭ, ОГЭ)								
1.	Психолого-педагогические тренинги	9,11	Снятие эмоционального напряжения перед ГИА		Тематический	Педагог-психолог		Отчет
2.	ОГЭ, ЕГЭ	9,11	Подведение итогов подготовки учащихся к ГИА	по графику	Итоговый	Администрация	Педсовет	Протоколы экзаменов, Приказ
VI. Контроль состояния методической работы								
1.	Работа с одарёнными учащимися	1-11	Проанализировать осуществляемую работу с одарёнными учащимися	20.05	тематический	методист МО	Педсовет	Протокол
2	Состояние		Результативность	по графику	Текущий	методист МО	Заседание	Анализы

	взаимопосещения уроков учителями		данной формы контроля				МО	уроков
VII. Контроль состояния воспитательной работы								
1.	Работа по организации летнего отдыха учащихся	1-11	Организация занятости учащихся в летний период		Фронтальный	зам. директора по ВР	Педсовет	Приказ
2.	Анализ работы педагогического и ученического коллектива	1-11	Анализ работы классных руководителей за учебный год		Тематический	зам. директора по ВР	Совещание при зам. директора по ВР	Анализ воспитательной работы

5.2. Контроль образовательной деятельности и достижения годовых задач

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Заместитель директора
Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО	Июнь	методист МО
Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО	Июль	Заместитель директора по УВР
Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО	Август	Заместитель директора по УВР
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Август	Заместитель директора по УВР
Финансово-экономическое направление		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	Секретарь
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	Ноябрь	Заместитель директора
Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь, июль	Контрактный управляющий
Организационное направление		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Заместитель директора по АХЧ
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	В течение года	Заместитель директора по УВР
Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	По плану ВСОКО	Заместитель директора по УВР
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	Июнь	Заместитель директора по УВР
Оформление и утверждение аналитической	Август	Директор

справки по итогам внутришкольного контроля за год		
Кадровое направление		
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	заместитель директора по УВР
Проведение анализа уроков по ФГОС	По плану ВСОКО	заместитель директора по УВР методист МО
Контроль оформления учебно-педагогической документации	Декабрь–апрель По окончании каждой четверти – проверка журналов успеваемости	заместитель директора по УВР
Информационное направление		
Мониторинг содержания сайта	октябрь февраль июнь	зам.дир. по ИКТ
Совещание – обсуждение итогов ВШК	декабрь июнь	директор
Ознакомление с итоговой аналитической справкой директора всех работников школы	август	секретарь
Материально-техническое направление		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года	заместитель директора по АХЧ
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками	В течение года	библиотекарь
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	В течение года	заместитель директора по ИКТ
Контроль доступа обучающихся к сети интернет	В течение года	заместитель директора по ИКТ
Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	В течение года	педагоги, заместитель директора по АХЧ

5.3. Внешняя оценка качества образования

План мероприятий по подготовке к государственной итоговой аттестации

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
Нормативное и ресурсное обеспечение			
1	Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2023-2024 учебном году на совещаниях при директоре, на совещаниях при завуче, на методических совещаниях, на классных часах, родительских собраниях	Октябрь–май	заместитель директора по УВР, классные руководители
2	Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации через издание системы приказов по школе	В течение года	заместитель директора по УВР
3	Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях МО: – изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; – изучение технологии проведения ОГЭ и ЕГЭ	В течение года	заместитель директора по УВР
Кадры			
1	Проведение инструктивно-методических совещаний: -анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ в 2023-2024 учебном году на заседаниях МО учителей-предметников; -изучение проектов КИМов на 2023-2024 год; -изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2023-2024 году	Октябрь–май	заместитель директора по УВР, методист МО
2	Участие учителей школы, работающих в 9-х, 11 классах, в работе семинаров разного уровня по вопросу подготовки к ГИА	Сентябрь–май	Учителя-предметники
3	Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной итоговой аттестации: -утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной итоговой аттестации; -о допуске обучающихся к государственной	Декабрь–май	заместитель директора по УВР

	итоговой аттестации; -анализ результатов государственной итоговой аттестации и определение задач на 2023–2024г.		
Организация. Управление. Контроль			
1	Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной итоговой аттестации через анкетирование выпускников 9-х, 11 классов	Октябрь	классные руководители
2	Подготовка выпускников 9-х классов к государственной итоговой аттестации: -проведение собраний учащихся; -изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной итоговой аттестации; -практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков; -организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий.	В течение года	заместитель директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники
3	Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы данных выпускников	До 31 декабря	заместитель директора по УВР
4	Проведение административных контрольных работ в форме ЕГЭ и ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся	По плану ВШК	заместитель директора по УВР
5	Контроль за своевременным прохождением рабочих программ	1 раз в полугодие	Заместитель директора по УВР
6	Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА	В течение года	заместитель директора по УВР
7	Подача заявлений обучающихся 9-х, 11 классов на экзамены	До 1 февраля и до 1 марта	заместитель директора по УВР
8	Подготовка списка обучающихся 9-х, 11 классов, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях	Октябрь	заместитель директора по УВР
9	Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены	Май, июнь	классные руководители
10	Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов	Июнь	заместитель директора по УВР
11	Подготовка приказа о результатах ГИА в 9-х, 11 классах	Июнь	директор

Информационное обеспечение			
1	Оформление информационных стендов (в кабинетах, в фойе школы) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9-х, 11 классов в 2023-2024 уч. году	Октябрь-январь	заместитель директора по УВР
2	Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9-х, 11 классов	В течение года	заместитель директора по УВР
3	Проведение родительских собраний: -нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной итоговой аттестации в 2023-2024 учебном году; -подготовка учащихся к итоговой аттестации; -проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации.	По графику	классные руководители
4	Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы.	Сентябрь–май	заместитель директора по УВР
5	Формирование отчетов по результатам ГИА в 2023-2024 учебном году	Июнь	заместитель директора по УВР

РАЗДЕЛ 6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ШКОЛЫ

6.1. Реализация основных образовательных программ по уровням образования

6.1.1. План мероприятий по реализации ФГОС НОО

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
Создание организационно-управленческих условий			
1	Уточняющий анализ ресурсного обеспечения в соответствии с требованиями ФГОС начального общего образования	Август	заместитель директора по УВР
2	Обсуждение на педагогических советах вопросов по реализации ФГОС второго поколения	Май	директор, заместитель директора по УВР
3	Организация участия различных категорий педагогических работников в муниципальных, региональных семинарах по вопросам ФГОС	В течение года	заместитель директора по УВР
4	Корректировка основной образовательной программы начального общего образования школы	По мере обновления нормативных документов	заместитель директора по УВР, рабочая группа
5	Корректировка (на основе примерной ООП НОО из реестра) и утверждение учебного плана	Август	заместитель директора по УВР
6	Разработка и утверждение программ внеурочной деятельности	Август	методист МО, директор, заместитель директора по УВР
7	Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов	Август	Руководители МО, директор, заместитель директора по УВР
8	Реализация региональных методических рекомендаций по духовно-нравственному развитию младших школьников в условиях реализации ФГОС	В течение года	заместитель директора по УВР
9	Организация индивидуального консультирования педагогов по вопросам психолого-педагогического сопровождения реализации ФГОС	В течение года	педагог-психолог школы или приглашенный специалист
10	Внесение изменений в локальные акты школы	Сентябрь	директор
11	Организация отчетности по реализации ФГОС	По срокам и	заместитель

		процедуре, установленным управлением образования	директора по УВР
12	Организация взаимодействия с учреждениями дополнительного образования детей, обеспечивающего организацию внеурочной деятельности и учет внеучебных достижений учащихся	В течение учебного года	заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Кадровое обеспечение			
1	Анализ кадрового обеспечения ФГОС начального общего образования	Август	заместитель директора по УВР
2	Создание условий для прохождения курсов повышения квалификации для учителей начальных классов, желающих преподавать ОРКСЭ	В течение года	директор
3	Организация доступа педагогических работников к постоянно действующим консультационным пунктам, семинарам по вопросам ФГОС НОО	В течение года	заместитель директора по УВР
Материально-техническое обеспечение			
1	Обеспечение оснащенности школы в соответствии с требованиями ФГОС НОО к минимальной оснащенности учебного процесса и оборудованию учебных помещений	В течение года	директор, заместитель директора по УВР
2	Обеспечение соответствия материально-технической базы реализации ООП НОО действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников образовательного учреждения	Август	директор, заместитель директора по УВР
3	Обеспечение укомплектованности библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП НОО	Август	заведующий библиотекой
4	Обеспечение доступа учителям, работающим по ФГОС НОО, к электронным образовательным ресурсам, размещенным в федеральных и региональных базах данных	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР
5	Обеспечение контролируемого доступа участников образовательных отношений к информационным образовательным ресурсам в сети интернет	В течение года	директор, заместитель директора по УВР
Организационно-информационное обеспечение			

1	Проведение диагностики готовности школы к продолжению работы по ФГОС НОО	Август	директор
2	Обеспечение публичной отчетности школы о ходе и результатах реализации ФГОС НОО (включение в публичный доклад директора раздела, отражающего ход работы по ФГОС НОО)	Август	директор
3	Оказание консультационной поддержки участникам образовательного процесса по вопросам работы по ФГОС НОО	В течение года	директор

6.1.2. План мероприятий по реализации ФГОС ООО и ФГОС СОО

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
Нормативное обеспечение			
1	Изучение нормативных документов по ФГОС федерального, регионального, муниципального уровней	В течение года	директор, рабочая группа
2	Анализ перечня оборудования, необходимого для реализации ФГОС ООО и ФГОС СОО	Август	директор
3	Разработка, актуализация вариантов нормативных документов на 2020-2021 учебный год	Август	директор
4	Разработка внутришкольного контроля по реализации ФГОС ООО и ФГОС СОО	Август	директор, заместитель директора по УВР
Заместитель			
1	Разработка системы методического сопровождения, обеспечивающего успешную работу по ФГОС ООО и ФГОС СОО	В течение года	директор
2	Проведение индивидуальных консультаций по вопросам работы по ФГОС ООО и ФГОС СОО	В течение года	директор, заместитель директора по УВР
3	Организация работы с родителями по вопросам работы по ФГОС ООО и ФГОС СОО	В течение года	директор, заместитель директора по УВР
4	Разработка, утверждение и проведение семинаров по ФГОС ООО и ФГОС СОО	В течение года	заместитель директора по УВР
5	Определение перечня учебников и учебных пособий, используемых в соответствии с ФГОС ООО и ФГОС СОО	Первое полугодие	директор, заместитель директора по УВР, учителя-

			предметники, библиотекарь
6	Разработка и утверждение годового календарного учебного графика школы на 2020-2021 учебный год	Август	директор
7	Корректировка и утверждение рабочих программ учебных предметов и внеурочной деятельности в контексте ФГОС ООО и ФГОС СОО	Август	директор, заместитель директора по УВР, учителя- предметники
9	Опрос родителей (законных представителей) и обучающихся по изучению образовательных потребностей и интересов для распределения часов вариативной части учебного плана	Май-август	заместитель директора по УВР
Методическое обеспечение			
1	Участие в региональных семинарах пилотных школ по реализации ФГОС ООО и ФГОС СОО	В течение года	директор
2	Заявка на повышение квалификации в рамках ФГОС ООО и ФГОС СОО	В течение года	директор
Кадровое обеспечение			
1	Повышение квалификации учителей, администрации	В течение года	директор, заместитель директора по УВР
2	Привлечение специалистов допобразования для реализации внеурочной деятельности	В течение года	директор
3	Выявление затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов	В течение года	заместитель директора по УВР
Информационное обеспечение			
1	Пополнение страницы на сайте школы о работе по ФГОС ООО и ФГОС СОО	В течение года	администратор сайта
Материально-техническое обеспечение			
1	Инвентаризация материально-технической базы	Октябрь–декабрь 2020 года	директор, учителя- предметники
2	Подготовка учебных кабинетов для работы по ФГОС ООО и ФГОС СОО	Август	директор
3	Анализ библиотечного фонда печатных изданий, комплектование библиотечного фонда	Декабрь–март	директор, библиотекарь
Финансово-экономическое обеспечение			

1	Заключение допсоглашений к трудовому договору с педагогами, участвующими в процессе реализации ФГОС ООО и ФГОС СОО	Август	директор
---	--	--------	----------

6.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
Работа по преемственности начальной, основной и средней школы			
1	Обеспечение преемственности образования, адаптации учащихся 5-го класса	Сентябрь	предметники
2	Посещение учителями начальной школы уроков в 5-м классе	Ноябрь	учителя начальных классов
3	Посещение учителями будущего 5-го класса уроков в 4-м классе	Декабрь	учителя-предметники
4	Мониторинг учебной деятельности учащихся 4-го класса	Январь	методист МО
5	Посещение уроков в 4-м классе предметниками, планируемыми на новый учебный год	Апрель, май	предметники
Работа с одаренными детьми			
1	Создание банка данных «Одаренные дети»	Сентябрь	заместитель директора по УВР
2	Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении	Октябрь	классные руководители
3	Подготовка учащихся к школьным и районным олимпиадам	По графику	учителя-предметники
4	Выбор и подготовка тем к научным конференциям учащихся	Ноябрь	учителя-предметники
5	Участие в предметных олимпиадах	По графику	Классные руководители
6	Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации	Январь	учителя-предметники
Дополнительное образование			
1	Комплектование кружков и секций	Сентябрь	ПДО
2	Охват детей «группы риска» досуговой деятельностью	Октябрь	Классные руководители

3	Участие кружков и секций в подготовке и проведении школьных коллективных творческих дел (по отдельному плану)	В течение года	ПДО
Предупреждение неуспеваемости			
1	Выявление слабоуспевающих учащихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости	Сентябрь	заместитель директора по УВР, учителя-предмет.
2	Организация и проведение дополнительных занятий для слабоуспевающих учащихся и одаренных детей	1 раз в 2 недели	учителя-предметники
3	Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребенка	В течение года	учителя-предметники
4	Дополнительные учебные занятия в каникулярное время с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися	Каникулы после 1 и 2-й четверти	учителя-предметники
5	Индивидуальная работа с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися	По мере необходимости	учителя-предметники
6	Анализ успеваемости и работы с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися на педагогических советах	Ноябрь, декабрь, март, май	заместитель директора по УВР
7	Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся	В течение года	классные руководители
8	Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок	В течение года	заместитель директора по УВР

6.3. Мероприятия по внедрению концепций преподавания учебных предметов и предметных областей

Направление деятельности	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
Реализация новой концепции предметной области «Искусство»	Проведение творческие конкурсы на различных уровнях для повышения мотивации обучающихся к художественному творчеству	В течение года	заместитель директора по воспитательной работе (ВР)
	Посещение краеведческих музеев ознакомления учащихся с этнокультурными и национальными особенностями региона	В течение года	классные руководители
	Приобрести оборудование для организации художественной	Июль	заместитель директора по АХР

	мастерской		
Реализация новой концепции предметной области «Технология»	Посещение учреждений «для знакомства с миром профессий	Октябрь	классные руководители
	Принять участие во Всероссийском проекте «Урок цифры» (урокцифры.рф), который развивает интерес школьников к программированию (провести тематические уроки для учащихся)	Декабрь – май	учитель информатики, технологии
	Провести онлайн-курсы обучения, викторины, конкурсы рисунков, тестирование по цифровой грамотности среди детей	Сентябрь – декабрь	классные руководители
	Принять участие во Всероссийском проекте ранней профессиональной ориентации учащихся 6–11-х классов «Билет в будущее» (bilet-help.worldskills.ru)	В течение года	заместитель директора по УВР
	Ознакомить учеников с тремя или четырьмя видами профессиональной деятельности из разных сфер через участие во Всероссийских открытых онлайн-уроках «Проектория» (proektoria.online), направленных на раннюю профориентацию школьников	В течение года	заместитель директора по УВР
Реализация новой концепции учебного предмета «Физическая культура»	Подготовить мотивированных школьников к выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	В течение года	учитель физической культуры
	Принять участие во Всероссийских спортивных соревнованиях (играх) школьников «Президентские состязания»	По плану	Учитель физической культуры
	Организовать спортивный клуб, секции	Июнь	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
	Разработать тесты для прохождения промежуточной аттестации по учебному предмету «Физическая культура»	Сентябрь, октябрь	учителя-предметники

	Принять участие во Всероссийской олимпиаде школьников по физической культуре	По плану	заместитель директора по УВР
	Приобрести необходимое оборудование, инвентарь для занятий физической культурой	Июнь – август	заместитель директора по АХР
	Провести спортивные мероприятия	В течение года	заместитель директора по ВР
Реализация новой концепции географического образования	Воспользоваться дистанционной информационно-образовательной средой «Российская электронная школа» (resh.edu.ru) для достижения высокого уровня географической подготовки	По мере необходимости	учитель географии
	Подготовить участников олимпиад по географии	По плану	учитель географии
	Организовать для учащихся экскурсии в парк	Май, июнь	учитель географии
Реализация новой концепции учебного предмета «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)	Организовать обучение школьников безопасности на дорогах с помощью «Лаборатории безопасности» – комплексной программы для моделирования дорожных ситуаций	По плану взаимодействия с организацией	заместитель директора по ВР, педагог-организатор ОБЖ
	Провести неделю безопасности, День гражданской обороны, в том числе с использованием онлайн-площадки единыйурок.рф	Сентябрь, октябрь	заместитель директора по ОБЖ, учитель ОБЖ
	Разработать контрольно-измерительные материалы по ОБЖ для проведения промежуточной аттестации	Август, сентябрь	учитель ОБЖ
	Провести единый урок по безопасности в сети Интернет по материалам онлайн-площадки единыйурок.рф	Октябрь	учитель информатики
	Принять участие во Всероссийском конкурсе социальной рекламы на тему информационной безопасности на единыйурок.рф	Ноябрь	учитель информатики
	Организовать участие педагогов в бесплатных программах повышения квалификации по теме «Безопасное использование сайтов в сети	Декабрь, январь	заместитель директора по УВР

	Интернет в образовательном процессе в целях обучения и воспитания обучающихся в образовательной организации» на единыйурок.рф		
	Принять участие в соревнованиях Всероссийского общественного детско-юношеского движения «Школа безопасности»	В соответствии с положением соревнований	учитель ОБЖ
	Организовать экскурсию учащихся в муниципальную службу спасения, познакомить с профессией спасателя	Март	учитель ОБЖ
Реализация новой концепции учебного предмета «Обществознание»	Организовать участие школьников в проекте «Онлайн-уроки финансовой грамотности» (dni-fg.ru)	По расписанию портала	учитель обществознания
	Принять участие в мероприятиях школьного волонтерского движения: акция «Посади дерево», «За здоровый образ жизни»	По плану	классные руководители
	Участвовать во Всероссийской олимпиаде по финансовой грамотности на fin-olimp.ru	Сентябрь – март	заместитель директора по УВР

РАЗДЕЛ 7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

7.1. План воспитательной работы на 2023-2024 учебный год

Воспитательная работа школы представлена планом воспитательной работы на 2020-2021 учебный год. План включает:

1. Календарь образовательных событий.
2. Духовно-нравственное развитие и воспитание учеников.
3. Социализация и профессиональная ориентация учеников.
4. Формирование экологической культуры, культуры здорового и безопасного образа жизни.
5. Антикоррупционное просвещение учеников.
6. Основы финансовой грамотности.
7. Антитеррористическая защищенность.
8. Повышение культуры информационной безопасности.
9. Обучение учеников мерам пожарной безопасности.
10. Профилактика детского дорожно-транспортного травматизма.
11. Профилактика алкоголизма и употребления психоактивных веществ.
12. Профилактика зацепинга для старшеклассников.
13. Профилактика суицидального поведения учеников.

РАЗДЕЛ 8. РАБОТА С ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ КАДРАМИ

8.1. Аттестация педагогических работников

Цель: определение соответствия уровня профессиональной компетентности и создание условий для повышения квалификационной категории педагогических работников.

1. Уточнение и корректировка списков учителей, обязанных и желающих пройти аттестацию.
2. Консультация для аттестующихся педагогов.

8.2. Повышение квалификации педагогических работников

1. Все педагоги школы в соответствии с планом повышения квалификации проходят КПК в течение года.

РАЗДЕЛ 9. ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ И СОЦИАЛЬНОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Цели работы: содействовать созданию социальной ситуации развития с учетом индивидуальности обучающихся; обеспечить психологические условия для успешного обучения, охраны здоровья и развития личности обучающихся; повысить уровень знаний о психологическом развитии личности у родителей (законных представителей), педагогических работников.

Задачи:

- провести анализ социальной ситуации развития в ОО, выявить основные проблемы и определить причины их возникновения, пути и средства их разрешения, содействовать гармонизации социально-психологического климата в ОО;
- выявить на ранних стадиях у учащихся трудности, отклонения в поведении, которые препятствуют освоению основных образовательных программ (ООП) общего образования, развитию и социальной адаптации;
- провести мониторинг психолого-педагогического статуса ребенка и динамики его психологического развития в процессе школьного обучения;
- содействовать выполнению требований федеральных государственных образовательных стандартов общего образования к личностным, метапредметным и предметным результатам освоения обучающимися ООП (по уровням общего образования);
- содействовать педагогам, родителям (законным представителям) в воспитании обучающихся, формировании у них принципов взаимопомощи, толерантности, милосердия, уверенности в себе, способности к активному социальному взаимодействию без ущемления прав и свобод другой личности;
- взаимодействовать с подразделениями образовательной организации (психолого-медико-педагогический консилиум (ПМПк), совет профилактики и др.).

Приоритетные направления работы:

1. Просвещение педагогов и родителей с целью формирования и развития психологической компетентности обучающихся, родителей, педагогов.
2. Мониторинг с целью проектирования индивидуального образовательного маршрута обучения и развития ребенка и формирования ключевых компетенций.
- 3.Реализация комплексного индивидуально ориентированного психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся с особыми образовательными потребностями с учетом состояния здоровья и особенностей психофизического развития (в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПк)).
4. Участие в проектировании ООП (по уровням общего образования) (психологический аспект) с учетом требований ФГОС общего образования.
5. Деятельность с единой методической целью «Повышение профессиональной компетентности педагогических работников как условие формирования качества образования в соответствии с ФГОС».

9.1 План работы педагога-психолога на 2023-2024 учебный год

Направления деятельности	Сроки проведения	Формы	Формы отчета
ПСИХОДИАГНОСТИКА			
Будущие первоклассники, обучающиеся 1-х классов			
Диагностировать уровень психологической готовности к обучению, уровень развития интегративных качеств личности Изучить адаптацию обучающихся 1-х классов	Сентябрь-октябрь	Наблюдения беседы	Аналитическая справка
Психологическая работа			
Психологическая диагностика предпосылок готовности школьников к переходу на уровень основного образования (4 классы)	Октябрь-ноябрь	Анкетирование	Справка
Обучающиеся 5–9-х классов			
Провести мониторинг процесса адаптации обучающихся 5-х классов	Сентябрь-октябрь	Наблюдения, тесты	Аналитическая справка
Провести мониторинг «Выявление уровня тревожности, определение характера и самооценки, выявление агрессивности», чтобы определить учеников, склонных к суициду (обучающиеся 6–9-х классов)	Ноябрь	Наблюдения, тесты, беседы	Аналитическая справка, рекомендации
Диагностировать сформированность профессиональных предпочтений обучающихся 9-х классов (в рамках курса профессиональной ориентации «Мой выбор»)	Сентябрь	Беседы, тесты	Аналитическая справка, рекомендации
Исследовать стрессоустойчивость обучающихся 9-х классов (в рамках психологической подготовки к ГИА)	Февраль	Тесты	Аналитическая справка
Обучающиеся 10–11 классов			
Провести мониторинг процесса адаптации обучающихся 10-го класса	Октябрь – ноябрь	Наблюдения, тесты	Аналитическая справка, рекомендации
Провести мониторинг «Выявление уровня тревожности, определение акцентуации характера и самооценки, выявление агрессивности», чтобы определить учеников, склонных к суициду (обучающиеся 10–11-х классов)	Ноябрь	Беседы	Рекомендации
Исследовать стрессоустойчивость обучающихся 11-го класса (в рамках психологической подготовки к ЕГЭ)	Февраль	Беседы, наблюдения	Аналитическая справка, рекомендации

Диагностировать сформированность профессиональных предпочтений обучающихся 10–11-х классов	В течение года	Беседы	Аналитическая справка
Обучающиеся группы риска			
Диагностировать интеллектуальное и личностное развитие	В течение года	Наблюдения	Аналитическая справка, рекомендации
Классные руководители			
Провести анкетирование, чтобы оценить адаптацию обучающихся 5-х классов к школьному обучению	Октябрь	Тесты	Аналитическая справка
Родители обучающихся группы риска			
Исследовать детско-родительские отношения	В течение года	Беседы Работа с родителями	Рекомендации
КОРРЕКЦИОННАЯ И РАЗВИВАЮЩАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
Обучающиеся 1–4-х классов			
Провести индивидуальную и групповую коррекционно-развивающую работу по итогам мониторинговых исследований и решений ПМПк	В течение года	Наблюдения тесты Групповая работа	Аналитическая справка, рекомендации
Обучающиеся группы риска			
Провести коррекционно-развивающую работу по итогам мониторинговых исследований и решений Совета по профилактике правонарушений и безнадзорности	В течение года	Беседы Коррекционная работа с детьми	Аналитическая справка, рекомендации
ПРОСВЕЩЕНИЕ			
Обучающиеся 1–4-х классов			
Провести беседу с обучающимися 3–4-х классов «Информационная и психологическая безопасность при использовании сети Интернет»	Декабрь	Беседы	Аналитическая справка, рекомендации
Обучающиеся 5–11-х классов			
Беседы с обучающимися 11-х классов по профессиональному самоопределению	Октябрь	Беседы	Аналитическая справка, рекомендации
Беседы «Как предотвратить конфликтные ситуации в образовательной среде»	В течение года	Беседы, наблюдения	Аналитическая справка, рекомендации
Беседы с обучающимися 5–11-х классов «Информационная и психологическая безопасность при использовании сети Интернет»	Декабрь	Беседы	Аналитическая справка, рекомендации
Беседа по психологической адаптации обучающихся 1-х классов к новым условиям обучения (в рамках классных родительских	Ноябрь–декабрь	Беседы, тесты	Аналитическая справка

собраний)			
Диагностика психологической адаптации обучающихся 5-х, 10 классов к новым условиям обучения (в рамках классных родительских собраний)	Ноябрь–декабрь	Беседы, тесты	Аналитическая справка
Мониторинга «Выявление уровня тревожности, определение акцентуации характера и самооценки, выявление агрессивности», чтобы определить обучающихся, склонных к суициду (обучающиеся 6–9-х классов)	Декабрь	Наблюдения, беседы	Аналитическая справка
КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ			
Обучающиеся 5–9-х классов			
Провести консультацию обучающихся 9-х классов, которые нуждаются в психологическом сопровождении по итогам диагностики стрессоустойчивости (в рамках психологической подготовки к ГИА)	Февраль	Тесты беседы Консультация в 9-х классов	Рекомендации
Обучающиеся 10–11-х классов			
Провести консультацию обучающихся 11 класса, которые нуждаются в психологическом сопровождении по итогам диагностики стрессоустойчивости (в рамках психологической подготовки к ЕГЭ)	Февраль	Тесты беседы Консультация	Аналитическая справка, рекомендации
ЭКСПЕРТНАЯ РАБОТА			
Принять участие в заседаниях ПМПк	В течение года по плану ПМПк	Беседы	
Посетить уроки учителей-предметников	В течение года еженедельно	Посещение уроков	Аналитическая справка
ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА			
Принять участие в разработке изменений, вносимых в основные образовательные программы (по уровням общего образования)	Август–сентябрь	Беседы	Аналитическая справка
Разработать стендовую информацию и рекомендации психологической направленности для обучающихся, родителей, педагогов	В течение года	Беседы	Рекомендации

9.2. План заседаний ПМПк

№ п/п	Тематика заседаний (плановые)	Ответственные
<i>I ЗАСЕДАНИЕ - сентябрь</i>		
1.	Утверждение состава и плана ПМПк на 2023-2024 учебный год.	Директор школы Руководитель ПМПк
2.	Инструктаж по выполнению функциональных обязанностей членов школьного ПМПк.	Руководитель ПМПк
3.	Обсуждение и утверждение коррекционно-развивающих программ для индивидуальной работы с детьми, имеющими нарушения в развитии.	Члены ПМПк
<i>II ЗАСЕДАНИЕ - ноябрь</i>		
1.	Определение «группы риска».	Члены ПМПк
2.	Адаптационный период учащихся 1-х и 5-х классов. Осуществление психолого-педагогической диагностики учащихся, выявление резервных возможностей развития.	Педагог-психолог
3.	Преимственность в обучении и воспитании I и II уровней. Выявление проблем адаптационного периода.	Члены ПМПк
4.	Рассмотрение представлений специалистов на учащихся, подлежащих представлению ПМПк для определения дальнейшего образовательного маршрута.	Классные руководители Учителя предметники
<i>III ЗАСЕДАНИЕ - февраль</i>		
1	Оценка эффективности и анализ коррекционно-развивающей работы с учащимися за I полугодие.	Члены ПМПк
2	Промежуточные результаты коррекционно-развивающей работы с учащимися «группы риска».	
3	Динамика развития учащихся в процессе обучения и воспитания.	
4	Рассмотрение представлений специалистов на учащихся, подлежащих представлению ПМПк для определения дальнейшего образовательного маршрута.	Члены ПМПк
<i>IV ЗАСЕДАНИЕ - май</i>		
1	Контроль развития учащихся 4–х классов. Обсуждение готовности к обучению на уровне основного общего образования. Предупреждение проблем школьной дезадаптации.	Члены ПМПк
2	Анализ работы ПМПк за истекший учебный год.	
3	Планирование работы ПМПк на 2022-2023 учебный год.	

Внеплановые консилиумы

Внеплановые заседания консилиума проходят по запросам педагогов, родителей (законных представителей) по мере необходимости:

№ п/п	Тема	Сроки
1	Изменение формы обучения.	По необходимости
2	Обсуждение проблем в обучении или воспитании.	По необходимости
3	Определение формы обучения для вновь прибывших в течение года учащихся.	По необходимости
4	Работа с педагогами, классными руководителями по проблемам детей «группы риска».	По необходимости

РАЗДЕЛ 10. СОХРАНЕНИЕ И УКРЕПЛЕНИЕ ЗДОРОВЬЯ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

10.1. План мероприятий по охране здоровья обучающихся

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
	Проведение совещания при директоре «Ознакомление с рекомендациями Роспотребнадзора по организации работы в образовательных организациях в условиях сохранения рисков распространения COVID-19»	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР
1	Проведение совещания при директоре с повесткой «О работе учителей физической культуры и трудового обучения, классных руководителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся»	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР
2	Информирование родителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей в быту	В течение года	Классные руководители, социальный педагог
3	Контроль соответствия состояния кабинетов повышенной опасности требованиям техники безопасности и производственной санитарии	В течение года	Заведующие кабинетами
4	Обеспечение безопасности в кабинетах химии, физики, информатики, спортивном зале	В течение года	Заведующие кабинетами
5	Обеспечение постоянных мер безопасности и охраны жизни и здоровья детей при проведении массовых мероприятий	В течение года	Заместитель директора по УВР
6	Организация медицинского осмотра учащихся школы	В течение года	Директор
7	Диагностические исследования в 1-х, 5-х, 10-х классах: дозировка домашнего задания, здоровье учеников в режиме дня школы, нормализация учебной нагрузки	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
8	Обеспечение санитарно-гигиенического режима в школе	В течение года	Заместитель директора по УВР
9	Составление плана физкультурно-оздоровительных мероприятий на учебный год	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
10	День здоровья	Сентябрь–май	Учитель физкультуры
11	Проводить: -осмотр территории школы с целью выявления	В течение года	Директор, заведующие

	<p>посторонних подозрительных предметов и их ликвидации;</p> <p>-проверку состояния электропроводки, розеток, выключателей, светильников в учебных кабинетах, в случае обнаружения неисправностей принимать меры по их ликвидации;</p> <p>-осмотр всех помещений, складов с целью выявления пожароопасных факторов;</p> <p>-профилактические беседы по всем видам ТБ;</p> <p>-беседы по профилактике детского травматизма, противопожарной безопасности с учащимися школы;</p> <p>-тренировочные занятия по подготовке к действиям при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций.</p>		кабинетами, завхоз, классные руководители
12	<p>Проверить наличие и состояние журналов:</p> <p>-учета проведения инструктажей по ТБ в учебных кабинетах, спортзале;</p> <p>-учета проведения вводного инструктажа для учащихся;</p> <p>-оперативного контроля;</p> <p>-входящих в здание школы посетителей.</p>	Ноябрь	Заместитель директора по ОБЖ
13	Продолжить изучение курса «Основы безопасности жизнедеятельности»	В течение года	учитель ОБЖ
14	<p>Организовать:</p> <p>-углубленный медосмотр учащихся по графику;</p> <p>-освобождение учащихся от занятий по физкультуре;</p> <p>-санитарно-просветительскую работу с учащимися по вопросам профилактики отравления грибами, ядовитыми растениями, заболевания гриппом, дифтерией, желудочно-кишечными инфекциями, СПИДом, о вреде курения и наркомании.</p>	В течение года	Медсестра
15	<p>Проводить:</p> <p>-вакцинацию учащихся;</p> <p>-хронометраж уроков физкультуры;</p> <p>-санитарную проверку школьных помещений по соблюдению санитарно-гигиенических норм: освещение, тепловой режим, проветривание помещений, качество уборки</p>	В течение года	Медсестра, Зам. дир. по АХЧ
16	Организовать работу школьной столовой	Сентябрь	Директор
17	Организовать горячее питание учащихся начальных классов, льготной категории за	В течение года	Директор

	бюджетные средства и учащихся за родительские средства на базе школьной столовой		
18	Осуществлять ежедневный контроль за качеством питания	В течение года	Зам. дир. по ВР, зам. дир. по АХЧ Медсестра

10.2. Профилактика коронавируса

1. Проводить дополнительную разъяснительную работу для педагогов и учеников о том, что необходимо сохранять и укреплять свое здоровье, отказаться от вредных привычек, поддерживать иммунитет.

2. Включить во внутришкольное обучение педагогов вопросы о том, как сохранять и укреплять здоровье, как уберечь себя в период распространения инфекций, особенно если есть хронические заболевания;

3. Информировать о сезонных заболеваниях, способах борьбы с ними, мерах профилактики.

4. Составить памятки, оформить стенд по профилактике коронавирусной инфекции.

**РАЗДЕЛ 11. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ
ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ), СЕМЬЕЙ И ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ**

План мероприятий по взаимодействию с родителями и общественностью

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственный
Воспитание сознательного отношения к учению. Развитие познавательной активности и культуры умственного труда			
1	Организовать традиционные линейки «День знаний», «Последний звонок»	1 сентября – 25 мая	Зам. дир. по ВР
2	Провести предметные недели	По плану МО	Учителя-предметники, методист МО
3	Классные собрания с беседами по воспитанию сознательного отношения к учебе, по воспитанию бережного отношения к учебникам. Тематика бесед по планам классных руководителей	В течение года	Библиотекарь, классные руководители, родительские комитеты
4	Проведение совместных заседаний родительских комитетов, активов классов по вопросам успеваемости	Раз в четверть	Родительские комитеты, классные руководители
Гражданско-патриотическое воспитание			
1	Привлечение родителей к проведению мероприятий гражданско-патриотической направленности (по плану воспитательной работы школы)	В течение года	Зам. директора по ВР
2	Привлечение родителей к поездкам, экскурсиям класса по селу, городу, республике	В течение года	Классные руководители, родительский комитет
Нравственно-правовое воспитание			
1	Проведение классных собраний, бесед на нравственно-правовую тему	Ежемесячно	Классные руководители
2	Довести до участников образовательного процесса «Правила для учащихся»: -через разъяснительную работу по рекомендациям, памяткам; -приучение школьников к практическому выполнению правил с опорой на ученический коллектив	В течение года	Классные руководители
3	Проводить классные собрания: беседы, лекции, встречи (через самоуправление);	В течение года	Классные руководители

	-практикумы (при посещении музеев); Темы по планам классных руководителей		
4	Доводить до сведения родителей на родительских собраниях уровень воспитанности учащихся класса в его динамике	В течение учебного года	Классные руководители
5	Каждый случай правонарушений – ЧП, работа по нему: -анализ причин в работе классного руководителя, работа с родителями; -общественное воздействие в классе (собрание, беседа); -индивидуальная работа с подростком родительского комитета; -тесная связь классныхруководителей и родителей с руководителями кружков	В течение года	Администрация, классные руководители, род. комитет
6	Организовать работу по соблюдению правил поведения в школе, осуществлять совместную работу с ПДН, ГИБДД	В течение года	Зам. директора по ВР, социальный педагог
7	Совместная работа классного руководителя, актива класса, родителей по уровню воспитанности учеников, выполнению ими правил для учащихся. Беседы с родителями на собраниях по уровню воспитанности учащихся	1 раз в четверть	Актив, классные руководители, родит. комитеты
8	Организовать работу с родителями на тему «Проблема злоупотребления несовершеннолетними наркотическими средствами и психотропными веществами»	Сентябрь	Зам. директора по ВР
Воспитание добросовестного отношения к труду и общественной собственности, расширение политического кругозора, профориентация			
Общественно полезный труд			
1	1) проводить самообслуживание в школе на закрепленных участках	В течение года	Классные руководители, зам. дир. по АХЧ
	2) организовать дежурство классов по школе, классу	В течение года	Методист ШМО классных руководителей, классные руководители
	3) продолжить работу по уборке и озеленению участков школы, закрепленных за классом	В течение года	Классные руководители, зам. дир. по АХЧ

	4) организовать и провести трудовые субботники по уборке территорий, прилегающих к школе	В течение года	Классные руководители, зам. дир. по АХЧ
	5) подводить итоги трудовой занятости учащихся в летний период	Сентябрь	методист ШМО кл.рук., классные руководители
Профориентационная работа			
2	1) обсудить вопросы трудоустройства выпускников школы и продолжения образования учащихся 9-х, 11 классов	Сентябрь	Зам. директора по УВР, классные руководители
	2) продолжить работу по профессиональному обучению и просвещению учащихся и изучение ими профессиональных намерений. Провести анкетирование	В течение учебного года	Зам. директора по УВР, классные руководители
	3) воспитывать понимание необходимости сознательного выбора профессии	В течение года	Классные руководители
	4) посещение дня открытых дверей в вузах, техникумах	В течение года	Классные руководители.
Эстетическое воспитание			
1	Определить и продолжить традиционные мероприятия в школе эстетической направленности по плану воспитательной работы	В течение года	Зам. дир. по ВР
2	Провести конкурсы в классных коллективах – конкурс талантов в классах, смотр худ. самодеятельности	Декабрь–январь	Классные руководители
3	Организовать коллективное посещение памятников, музеев	В течение года	Классные руководители
Организация свободного времени			
1	Познакомить родителей учащихся с наличием кружков, работающих в школе, и привлечь их к совместной работе	Сентябрь	Классные руководители
2	Привлечение родителей к участию во внеклассных мероприятиях (конкурсы, вечера, поездки)	В течение года	Классные руководители
План совместной работы педколлектива школы и ПДН			
1	Выступление инспектора ПДН на совещании учителей по вопросу «Информация о правонарушениях и преступлениях, совершенных подростками школы и города»	В течение года	Инспектор ПДН, соц. педагог
2	Скоординировать сведения о подростках для	Сентябрь	Зам. директора по ВР,

	постановки на учет ПДН		инспектор ПДН
3	Профилактическое собрание с учащимися, состоящими на учете	Сентябрь	Инспектор ПДН, соц. педагог
4	Организация встреч со специалистами, различными службами города, клубами по месту жительства	В течение года	Инспектор ПДН, соц. педагог
5	Посещение семей подростков, вновь поставленных на учет за лето	Октябрь	Инспектор ПДН, соц. педагог
6	Посещение семей, находящихся в социально-опасном положении		Инспектор ПДН, соц. педагог
7	Посещение подростков, состоящих на учете в КДН и ВШУ		Инспектор ПДН, классные руководители
8	Совет профилактики	1 раз в месяц	Зам. директора по ВР, соц. педагог
9	Выступление инспектора ПДН на совещании по итогам рейда в микрорайоне по выявлению бродяжничества, безнадзорности, правонарушений	Октябрь, апрель	Инспектор ПДН
10	Индивидуальные беседы, консультации с подростками девиантного поведения и их родителями	В течение года	Зам. директора по ВР, психологи, инспектор ППН
11	Оказание социальной помощи семьям в вопросах направления в социальный реабилитационный центр, правовых вопросах	В течение года	Зам. директора по ВР
12	Семинар для классных руководителей по нормативно-правовой базе с детьми в социально опасном положении	Апрель	Зам. директора по ВР
13	Родительское собрание по организации летнего отдыха учащихся группы риска с приглашением инспектора ПДН	Апрель	Зам. директора по ВР, инспектор ПДН, соц. педагог
14	Участие инспектора ПДН в работе классных часов о правонарушениях и мерах профилактики	В течение года	Инспектор ПДН, зам. директора по ВР
15	Совместная работа с инспектором ПДН во время проведения праздников, концертов, соревнований	В течение года	Инспектор ПДН, зам. директора по ВР
16	Проводить собеседования и рейды по организации свободного времени ребят в праздничные дни и летний период		Классные руководители
17	Организовать проверку занятости в	1 раз в	Инспектор ПДН

	свободное время подростков	месяц	
18	Организовать трудовую занятость учащихся, стоящих на учете, в летний период	Май–август	Классные руководители
19	Привлечь подростков к активной деятельности при подготовке массовых и классных дел; определить их временное поручение	В течение года	Классные руководители
21	Профориентационная работа с учащимися 9–11 классов	Апрель–май	Педагог-психолог
22	Профориентационная работа с учащимися 9–11 классов	Апрель–май	Педагог-психолог
Работа с учителями			
1	Проводить встречи, консультации классных руководителей с инспекторами ПДН	В течение года	Классные руководители
2	Оказать помощь классным руководителям в профилактической работе	В течение года	Инспектор ПДН, соц. педагог
Работа с учителями			
1	Выступать на классных, общешкольных собраниях. Организация индивидуальной работы с учащимися и родителями	В течение года	Инспектор ПДН, педагог-психолог

РАЗДЕЛ 12. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ

12.1. Учебно-методическое обеспечение

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подписка на журналы	Сентябрь, май	библиотекарь
Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов	По плану методической работы	Заместитель директора по УВР
Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с учетом требований законодательства	В начале года	Заместитель директора по УВР, учителя
Пополнение страницы на сайте школы	По необходимости	Администратор сайта
Обеспечение реализации ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с использованием сетевой формы: -вносить правки в ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО в соответствии с изменениями	В течение года, при необходимости	Заместитель директора по УВР

законодательства.		
Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО и подготовка цифровых материалов для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий	Август	Учителя, заместитель директора по УВР
Составление расписания урочных и внеурочных занятий	Август, а затем перед каждой учебной четвертью	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР

12.2. Библиотечно-информационное обеспечение

План работы библиотеки школы на 2023-2024 учебный год

Основные функции школьной библиотеки:

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

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

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

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

Цели и задачи работы школьной библиотеки

- создать условия для эффективного сопровождения учебно-воспитательного процесса;
- пропаганда литературы в помощь учебно-воспитательного процесса;
- приобщение детей к ценностям мировой и отечественной культуры;
- овладение навыками работы с книгой, получением информации;
- воспитание позитивного отношения к книге, потребности в чтении посредством использования различных форм работы с читателем.

Задача в работе с обучающимися:

Способствовать: формированию чувства патриотизма, гражданственности, любви к природе; комплексному обеспечению здорового образа жизни; воспитанию уважения к литературному наследию страны; пробуждению читательского интереса к истории России и краеведения; повышению грамотности учащихся; внедрению компьютерных технологий в практику работы библиотеки школы.

Задачи в работе с фондом:

- изучение состава фонда и анализ его использования (диагностика состояния учебного фонда, инвентаризация, ведение учетной и планово-отчетной документации. Анализ использования и очистка учебного фонда от устаревших по содержанию учебных изданий);
- комплектование периодических изданий (оформление подписки периодических изданий);
- прием литературы (ведение книг суммарного учета учебного фонда и художественной и методической литературы);

- работа с учебниками (составление заявки на учебники, инвентаризация).

Меры по сохранности фондов:

- ремонт книг (организация «книжкиной больницы»);
- Проведение акции «Живи, книга» по сохранности библиотечного фонда;
- прием и выдача учебников.

Оказание методической помощи:

- учебно - воспитательному процессу (предметные недели, классные часы);
- учителям предметникам в проведении классных часов, мероприятий, открытых уроков.

Содержание и организация работы с пользователями:

Индивидуальная работа:

проведение социологического опроса, анкетирование;

изучение читательских интересов;

рекомендательные беседы при выдаче книг;

беседы о прочитанном;

работа с родителями, учащимися, учителями.

Массовая работа:

Проведение мероприятий, связанных с памятными и знаменательными датами проведение недели детской и юношеской книги; экскурсии по библиотеке;

Справочно-информационного обслуживания пользователей:

Информационное обслуживание:

Обзоры новой литературы, книжные выставки «Книги - юбиляры»;

Пропаганду литературы в помощь учебно-воспитательного процесса; по отраслям знаний.

Работа с библиотечным фондом и его сохранностью

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
1	Приемка и обработка поступивших учебников: «Регистрация учебников», штемпелевание.	По мере поступления	Библиотекарь
2	Прием и выдача учебников	Май-сентябрь	Библиотекарь
3	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников, акции-декларации «Береги учебник»)	В течение года	Библиотекарь
4	Работа по заказу учебников планируемых к использованию в новом учебном году с согласованием с руководителями МО, завучами по УВР	В течение года	Библиотекарь
5	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях литературы	В течение года	Библиотекарь
6	Диагностика обеспеченности обучающихся школы учебниками на 2023-2024 уч. год	сентябрь	Библиотекарь
7	Расстановка и проверка фонда, работа по сохранности фонда.	В течение года	Библиотекарь
8	Контроль за правильностью расстановки книг в фонде	Раз в неделю	Библиотекарь
9	Своевременный прием, систематизация техническая обработка и регистрация новых поступлений	По мере поступления	Библиотекарь
10	Списание литературы и учебников	По мере необходимости	Библиотекарь
11	Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий (работа с должниками)	Один раз в месяц	Библиотекарь

Справочно-библиографическая и информационная работа.**Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.**

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
1	Формирование информационно-библиографической культуры: «Знакомство с библиотекой» для первых классов	Сентябрь-Ноябрь	Библиотекарь
2	Выполнение справок по запросам пользователей	В течение года	Библиотекарь
3	Консультации и пояснения правил работы у книжного фонда	В течение года	Библиотекарь
4	Обзоры новых книг	По мере поступления	Библиотекарь
5	Организация выставок просмотра новых книг	По мере поступления	Библиотекарь
6	Ведение журнала учета библиографических справок	В течение года	Библиотекарь
7	Проведение библиотечных уроков, пропаганда ББЗ	В течение года	Библиотекарь
8	Работа с библиотечным сайтом	В течение года	Библиотекарь

Работа с читателями разных возрастных категорий библиотеки

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
1	Перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация классов)	Август- Сентябрь	Библиотекарь
2	Организованная запись учащихся 1-х классов в школьную библиотеку	Сентябрь- Октябрь	Библиотекарь
3	Обслуживание читателей на абонементе обучающихся, педагогов, технического персонала, родителей.	В течение года	Библиотекарь
4	Обслуживание читателей в читальном зале: учителей, обучающихся.	В течение года	Библиотекарь
5	Рекомендательные беседы при выдаче книг	В течение года	Библиотекарь
6	Индивидуальные беседы о прочитанной книге	В течение года	Библиотекарь
7	Изучение и анализ читательских формуляров	В течение года	Библиотекарь
8	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	В течение года	Библиотекарь
9	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников	В течение года	Библиотекарь
10	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причиненный ущерб книге или учебнику.	В течение года	Библиотекарь
11	Рейды по классам по состоянию учебников.	1 раз в четверть	Библиотекарь

Организация библиотечно-массовой работы

№ п/п	Название мероприятия	Форма проведения	Сроки проведения	Ответственные
1	«Первое посещение школьной библиотеки. Знакомство с «книжным домом».	Библиотечный урок	Сентябрь	Библиотекарь
2	«Путешествие в Читай – город»	Библиотечный урок	Октябрь	Библиотекарь
3	«Чудо, имя которому книга. Первое знакомство со структурой книг.	Библиотечный урок	Ноябрь	Библиотекарь
4	«Зимние забавы»	Выставка рисунков, иллюстраций о зиме	Декабрь	Библиотекарь
5	«Моя любимая книжка»	Выставка рисунков	Январь	Библиотекарь
6	«Пушкин – это наше всё»	Выставка	Февраль	Библиотекарь
7	«Самые красивые, добрые, милые»	Выставка	Март	Библиотекарь
8	Ко дню рождения Х.К. Андерсена	Конкурс чтецов	Апрель	Библиотекарь
9	«День Чеченского языка»	Конкурс рисунков	Апрель	Библиотекарь
10	«Строки. Опаленные войной»	Беседа	Май	Библиотекарь

Прочие работы

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения
1	Составление анализа–отчета о работе библиотеки за 2021-2022 учебный год.	Май
2	Составление плана работы библиотеки на 2022-2023 учебный год	Июнь
3	Ведение дневника работы библиотеки	Постоянно
4	Ведение журнала учета справок	По мере запросов
5	Вызов макулатуры (списанные учебники)	По мере необходимости

**План мероприятий
по обеспечению сохранности учебников
МБОУ « СОШ с. Нагорное»
2023-2024 уч. год.
(во исполнение Протокольного поручения Главы ЧР Р. А. Кадырова
№01-153 от 19 ноября 2013 года)**

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки
1	Информация на педсовете об обеспеченности учебниками, новых поступлениях и плате за пользование учебниками. Выдача учебниками классным руководителям.	Август
2	Издание приказа о работе по сохранности учебников.	Сентябрь
3	Проведение бесед на классных часах и уроках ББЗ о сохранности учебников.	Сентябрь- октябрь
4	Рейд-смотр состояния учебников учащихся 1-4 классов.	В четверть 1 раз
5	Регулярное заполнение бланков-заказов на учебную литературу. Четкое ведение учетной документации.	Постоянно
6	Проведение санитарного дня для создания необходимых условий по сохранению книжного фонда.	Последний четверг месяца
7	Рейд - смотр состояния учебников учащихся 5-8 классов.	В четверть 1 раз
8	Списание учебников, не соответствующих программе и по ветхости. Уборка книгохранилища.	Март-Апрель
9	Сверка учебной литературы в соответствии с методической картой РУО.	Ноябрь - Апрель
10	Осуществление систематического контроля совместно с учителями-предметниками и классными руководителями за использованием учебников и их состоянием.	Постоянно
11	Рейд-смотр состояния учебников учащихся 9-11 классов.	В четверть 1 раз
12	Проведение ремонта книг активом библиотеки в каникулярное время.	В течение года
13	Ремонт и подготовка учебников классными руководителями и библиотекарем при сдаче их в конце учебного года.	Май- Июнь

12.3. Материально-техническая база

12.3.1. Оснащение имуществом

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Составление ПФХД	Июнь–август	Директор, бухгалтер
Мероприятия по реализации невыполненных задач 2022-2023 учебного года		
Приобрести дидактический материал и художественную литературу	По мере необходимости	Заместитель директора по АХЧ

12.3.2. Содержание имущества

Мероприятие	Срок	Ответственный
Материально-технические ресурсы		
Инвентаризация	Октябрь–ноябрь	Директор, инвентаризационная комиссия
Подготовка учебных кабинетов к началу учебного года	Август	Заместитель директора по АХЧ
Анализ библиотечного фонда печатных, комплектование библиотечного фонда	Март-апрель	Директор, библиотекарь
Организационные мероприятия		
Субботники	В течение года, по мере необходимости	Заместитель директора по АХЧ
Анализ выполнения и корректировка ПФХД	Ежемесячно	Директор, бухгалтер
Проведение самообследования и опубликование отчета	С февраля по 20 апреля	Директор
Подготовка школы к приемке к новому учебному году	Июнь-июль	Директор, заместитель директора по АХЧ
Ремонт помещений, здания	Июнь	Рабочий по комплексному обслуживанию здания
Подготовка публичного доклада	С июня до 31 августа	Директор

Подготовка плана работы школы на 2021-2022 учебный год	Июнь–август	Работники школы
--	-------------	-----------------

12.3.3.Безопасность

Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Направление № 1. Воспрепятствовать проникновению посторонних		
Проверить исправность ограждения по периметру территории с высоким классом защиты	Июнь	Заместитель по АХЧ
Проверить исправность технических систем охраны: – системы наружного освещения;	Ноябрь	Ответственный за антитеррористическую защищенность и заместитель по АХЧ
– системы видеонаблюдения;	Май	
Направление № 2. Минимизировать возможные последствия терактов		
Разработать порядок эвакуации в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении теракта	Сентябрь-октябрь	Директор
Проводить инструктажи и практические занятия с работниками	По графику	Ответственный за антитеррористическую защищенность

Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести противопожарные инструктажи с работниками	Сентябрь и по необходимости	Ответственный за пожарную безопасность
Организовать и провести тренировки по эвакуации	По графику	Ответственный за пожарную безопасность
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Август-сентябрь	Директор и ответственный за пожарную безопасность
Организовать и провести проверку всех противопожарных водосточников (водоемов, гидрантов), подходов и подъездов к ним на подведомственных территориях. При необходимости принять	Август-сентябрь	Заместитель по АХЧ и ответственный за пожарную безопасность

безотлагательные меры по устранению выявленных неисправностей		
Проверка наличия огнетушителей	Август-сентябрь	Ответственный за пожарную безопасность
Провести ревизию пожарного инвентаря	Август-сентябрь	Заместитель по АХЧ и ответственный за пожарную безопасность
Проконтролировать работы по техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	Август-сентябрь	Ответственный за пожарную безопасность
Проверка наличия и состояния плана эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	Август-сентябрь	Ответственный за пожарную безопасность
Оформить уголки пожарной безопасности в группах	Август-сентябрь	Ответственный за пожарную безопасность и зав. кабинетами

Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

Мероприятие	Срок	Ответственные
Измерять температуру обучающимся, работникам	Ежедневно – в начале дня и в обед	Медработник, ответственный по охране труда
Контролировать: -соблюдение мер безопасности при приготовлении пищевой продукции; -выполнение регулярной обработки кулеров и дозаторов.	Ежедневно	Ответственный за организацию питания
Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: текущей уборки	Ежедневно	Заместитель директора по АХЧ
– генеральной уборки	Ежемесячно	

РАЗДЕЛ 13. ПЛАН ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ ШКОЛЫ НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД

Цель: совершенствование педагогического процесса через использование компьютерной техники, информационных и телекоммуникационных технологий в учебно-воспитательном процессе школы и повышения на этой базе образовательного уровня подрастающего поколения.

Задачи:

- продолжить работу по созданию единого информационного пространства школы;
- использование компьютеров как средства обучения при изучении общеобразовательных предметов;
- формирование информационной культуры педагогических работников в области использования современных информационных технологий;
- формирование пользовательских умений и навыков применения информационных технологий, использования обучающих программ и другого программного обеспечения в профессиональной деятельности учителя – предметника;
- обеспечение автоматизации процессов контроля, мониторинга, коррекции результатов учебной деятельности, тестирования и психодиагностики с помощью компьютерной техники;
- регулярное обновление школьного сайта. Организация информационной поддержки сайта учащимися, педагогами, администрацией.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
I. Организация и подготовка к 2023-2024 учебному году			
1.	Проверка готовности школьной техники к новому учебному году	Июль - август	зам.дир. по ИКТ
2.	Проверка готовности кабинетов информатики, мультимедийного оборудования в соответствии с требованиями СанПин: -обновление документации по кабинетам; -акт проверки кабинетов к новому учебному году; -составление расписания работы кабинетов.	август	зам.дир. по ИКТ, зав.кабинетами
II. Создание условия для повышения информационной культуры учителей и учащихся по внедрению информационных технологий в учебный процесс			
1.	Осуществление обучения учащихся с использованием компьютерных технологий.	В течение года	учителя - предметники
2.	Применение богатейших ресурсов среды Internet для самообразования и обучения школьников.	В течение года	учителя - предметники, учитель информатики
3.	Повышение квалификации педагогических работников школы в области компьютерных технологий.	В течение года	администрация
4.	Оказание консультационной, технической и методической помощи педагогам-предметникам.	Постоянно	зам.дир. по ИКТ
5.	Разработка и заполнение баз данных для	Сентябрь, октябрь	зам.дир. по ИКТ

	автоматизации процесса управления школой: - базы данных педагогических работников школы; - базы данных учащихся школы; - базы данных детей, проживающих по микрорайону школы.		
6.	Автоматизация делопроизводства и ведения документации внутри школы.	Постоянно	секретарь руководителя
7.	Создание банка программно-педагогических средств для использования компьютерной техники в учебном процессе.	Постоянно	зам.дир. по ИКТ, учителя - предметники, библиотекарь
8.	Использование педагогами ресурсов сети Internet для подготовки к урокам и внеклассным занятиям	Постоянно	Учителя - предметники
9.	Разработка педагогических программных средств (презентации, флипчарты, электронных курсов и др.)	В течение года	Учителя - предметники
10.	Расширение рубрик сайта школы, информационная поддержка действующего сайта	Постоянно	зам.дир. по ИКТ
11.	Участие в конкурсах ИКТ	В течение года	Учителя - предметники
12.	Компьютерное тестирование и подготовка к ЕНТ учителей, подлежащих аттестации.	В течение года	Учителя - предметники
13.	Посещение уроков, занятий и мероприятий с использованием ИКТ	В течение года	зам.дир. по ИКТ
14.	Мониторинг уроков с использованием ИКТ	В течение года	Администрация школы
15.	Составление и утверждение плана работы по информатизации на 2024-2025 учебный год	Июнь-август	зам.дир. по ИКТ