СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Протокол педагогического Директор МБОУ

совета №36 от 25.08.2022 Дивненской СОШ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Щербак

 Приказ №79 от 26.08.2022

План работы

МБОУ Дивненской СОШ

на 2022 – 2023 учебный год

Оглавление

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание | Стр. |
| 1 | Организация деятельности школы, направленная на обеспечение успеваемости и качества знаний  в соответствии с современными требованиями: | 3 |
| план работы школы по всеобучу; | 3 |
| план работы школы по реализации обновленного ФГОС; | 4 |
| план работы школы по предупреждению неуспеваемости. | 6 |
| 2 | Организационно – педагогические мероприятия: | 7 |
| план проведения педагогических советов; | 7 |
| план проведения заседаний при директоре; | 8 |
| план проведения совещаний при заместителе директора по учебной работе. | 12 |
| 3 | Методическая работа школы: | 14 |
| циклограмма методической работы | 15 |
| план методической работы; | 16 |
| 4 | Организация работы с кадрами: | 20 |
| план работы с педкадрами; | 20 |
| 5 | Деятельность педагогического коллектива, направленная на улучшение образовательного процесса: | 21 |
| план мероприятий по подготовке к государственной итоговой аттестации; | 22 |
| план по информатизации. | 27 |
| 6 | Внутришкольный контроль. | 28 |
| 7 | Укрепление материально – технической базы школы, хозяйственная деятельность. | 52 |
| 8 | Реализация национального проекта «Образование» | 53 |
| 9 | Ожидаемые результаты в конце 2019-2020 учебного года. | 56 |

Цель работы школы:   Создание благоприятной образовательной среды, способствующей раскрытию индивидуальных особенностей обучающихся, обеспечивающей возможности их самоопределения,  самореализации и укрепления здоровья школьников.

Тема школы: “Развитие творческого  потенциала педагогического коллектива как основа оптимизации учебно – воспитательного процесса в условиях  реализации ФГОС ”.

Основные задачи на 2022 – 2023 учебный год:

Создание образовательной среды, обеспечивающей доступность и качество образования в соответствии с государственными образовательными стандартами и социальным заказом.

Сохранение и укрепление физического и психического здоровья обучающихся, формирование стремления к здоровому образу жизни.

Совершенствование условий взаимодействия семьи и школы через формирование единого пространства.

 2022 – 2023 уч.г.

|  |  |
| --- | --- |
| Классы | Количество обучающихся |
| 1 - 4 | 58 |
| 5  - 9 | 63 |
| 10 - 11 | 4 |
| Итого | 125 |

**1.  Организация деятельности школы, направленная на обеспечение успеваемости и качества знаний  в соответствии с современными требованиями  к начальному общему, основному общему, среднему (полному) общему образованию).**

План работы по всеобучу на 2022 – 2023 учебный год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия  | Сроки | Ответственные |
| 1 | Провести учёт детей по классам в соответствии со списочным составом. | до 31 августа | администрация |
| 2 | Комплектование 1, 10 классов | до 31 августа |  администрация |
| 3 | Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы | до 31 августа | Классные  руководители 9-11 классов |
| 4 | Проверка списочного состава обучающихся по классам. | до 5 сентября | Классные руководители |
| 5 | Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы | до 2 сентября | администрация |
| 8 | Организация горячего питания в школе. | В течение года |  Зам.  по ВР   |
| 9 | Составление расписания занятий | до 2 сентября | Зам. директора по УВР |
| 10 | Комплектование  кружков | до 15 сентября | Зам. директора по ВР |
| 11 | База данных детей из многодетных и малообеспеченных, опекунских семей | сентябрь | Зам. директора по ВР |
| 12 | Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности | 1 раз в четверть | Администрация |
| 13 | Организация работы по пропаганде здорового образа жизни | в течение года | Зам. директора по ВР |
| 14 | Учёт посещаемости школы  обучающимися | ежедневно | классные руководители, администрация |
| 15 | Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования) | в течение года | Зам. директора по УВР |
| 16 | Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам | 1 раз в четверть |  Зам. директора по УВР,руководители ШМО |
| 17 | Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями и центром профориентации Аксайского района, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей) | в течение года | классные руководители, зам. директора по ВР |
| 18 | Работа по предупреждению неуспеваемости  | в течение года | Зам. директора по ВРкл .руководители |
| 19 | Организация работы по подготовке обучающихся к государственной (итоговой) аттестации | по плану | Зам. директора по УВР |
| 20 | Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости их детей | в течение года | Классные руководители |
| 21 | Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам | в течение года | учителя-предметники |
| 25 | Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися | в течение года | кл. Руководители |
| 26 | Анализ работы по всеобучу | В течение года | Зам. директора  |

План работы по реализации ФГОС ООО.

Задачи:

-Реализация обновленного ФГОС НОО и ООО в соответствии с нормативными документами.

-Методическое и информационное сопровождение реализации обновленного ФГОС НОО и ООО в течение 2022 – 2023 учебного года.

-Реализация мероприятий в рамках методической темы ОУ «Современные подходы к организации образовательного процесса в условиях перехода на федеральные государственные образовательные стандарты второго поколения».

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1 |
| 1.1 | Планирование деятельности по реализации ФГОС ООО, НОО:- внесение изменений в план работы с учетом новых задач на 2022 – 2023 учебный год | сентябрь | Зам. Директора по УВР |
| 1.2. | Участие в семинарах-совещаниях различного уровня по вопросам реализации обновленного ФГОС  | В соответствии с планом-графиком УО ААР | Зам. директора по УВР, учителя |
| 1.3. | Проведение совещаний о ходе реализации обновленного ФГОС НОО и ООО  |  Ноябрь  Январь | Зам. директора по УВР |
| 1.4. | Мониторинг результатов освоения ООП:- входная диагностика обучающихся 1-11 классов;  - формирование УУД;- диагностика результатов освоения ООП НОО, ООО и СОО | Октябрь ЯнварьМай | Зам. директора по УВР  |
| 1.5. | Организация дополнительного образования:- согласование расписания занятий по внеурочной деятельности | Август | Зам. директора по УВР  |
| 2. |
| 2.1. | Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно-правовых документов федерального и регионального уровней | По мере поступления | Зам. директора по УВР  |
| 2.2. | Внесение коррективов в нормативно-правовые документы школы по итогам их апробации, с учетом изменений федерального и регионального уровня ООП  | Май-июнь | Зам. директора по УВР  |
| 3. |
| 3.1. | Проверка обеспеченности учебниками обучающихся  | До 3 сентября | Зам. директора по УВР,  учителя |
| 3.2. | Оснащение школьной библиотеки печатными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП | в течение года | Администрация |
| 3.4. | Подготовка к 2023 – 2024 учебному году:- инвентаризация материально-технической базы на соответствие требованиям ООП ОУ ФГОС  |   Март   | Зам. директора по УВР, учителя |
| 4. |
| 4.1. | Утверждение штатного расписания и расстановка кадров на 2022 – 2023 учебный год | Август | директор |
| 4.2. | Составление заявки на курсовую подготовку | Январь | Зам. директора по УВР  |
| 4.4. | Проведение тарификации педагогических работников на 2022 – 2023 учебный год с учетом реализации обновленного ФГОС НОО и ООО | Август | Директор |
| 5. |
| 5.1. | Организация взаимодействия учителей по обсуждению вопросов обновленного ФГОС НОО и ООО, обмену опытом | По плану МО   |  Руководители МО, зам. директора по УВР |
| 5.2. | Сопровождение разделов (страничек) сайта школы по вопросам ФГОС | Ежеквартально |  Ответственный за сайт |
| 5.3. |  Проведение родительских собраний  |  По плану     |  Классный руководитель |
| 5.4. | Индивидуальные консультации для родителей  | По необходимости | Учителя классов |
| 5.6. | Обеспечение доступа родителей, учителей и детей к электронным образовательным ресурсам ОУ, сайту школы | По необходимости и согласованию |  Администратор сайта |
| 6. |
| 6.1. | Стартовая диагностика учебных достижений учащихся на начало учебного года.  | сентябрь | Зам. директора по УВР, учителя-предметники  |
| 6.2. | Методическое обеспечение внеурочной деятельности:- анализ результатов реализации внеурочной деятельности в 1-11  классах;- посещение занятий в 1-11  классах | Октябрь По графику ВШК | Зам. директора по ВР, педагоги, ведущие занятия по внеурочной деятельности |

План работы по предупреждению неуспеваемости

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные  |
| 1. | Выявление слабоуспевающих обучающихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости | Сентябрь | Учителя- предметники |
| 2. | Дифференцирование домашних задании с учетом возможностей и способностей ребёнка | Постоянно | Учителя - предметники |
| 3. | Дополнительные учебные занятия в каникулярное время со слабоуспевающими учащимися | Весенние, осенние каникулы | Учителя - предметники |
| 4. | Проведение совещаний при директоре «Состояние УВР со слабоуспевающими обучающимися» | 1 раз в четверть |  Зам. директора по УВР, ВР  |
| 5. | Проведение заседаний МО по профилактике неуспеваемости и второгодничества | Ноябрь | Учителя - предметники |
| 6. | Анализ успеваемости и работы со слабоуспевающими учащимися                                  на педагогических советах   | Август, ноябрь, декабрь, март, май |   Зам. директора по УВР    |
| 7. | Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся | Постоянно | Классные руководители |
| 8. | Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок | В течение учебного года |  Зам. директора по УВР, ВР |

2. Организационно-педагогические мероприятия

Педагогические советы

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тематика педагогических советов | Ответственные | Сроки  |
| 1 | Педсовет – отчет«Анализ и диагностика итогов 2021 – 2022 учебного года.  Тарификация. Утверждение плана работы школы на 2022 – 2023 учебный год.  | Зам. директора         по УВР., директор | Август |
| Итоги работы по оздоровлению детей за прошедший год.    | Учителя, классные руководители |
| Режим работы школы в 2023 – 2023 учебном году.  | Директор |
| Нормативно-правовая база школы.  | Директор |
| 2 | Педсовет – практикум«Учиться никогда не поздно! Особенно, нам, взрослым!». | зам. директора по ВР  | декабрь |
| Анализ работы за первое полугодие. | зам. директора по УВР |
| Итоги успеваемости за 1 полугодие во 2-11 классах. | зам. директора по УВР |
| 3 | Педсовет«Пути повышения качества образования» | руководители МОзам. директора по ВР | Март |
| 4 | О допуске учащихся 9, 11 классов к сдаче выпускных экзаменов за курс основной и средней школы. О переводе учащихся 1-8, 10 классов. | директор | Май |
| Итоги методической работы школы за год. |  руководители МО |
| О порядке окончания 2022 – 2023 учебного года.           | директор |
| Расписания экзаменов | Директор |
| Об окончании учебного года обучающихся 2-8, 10 классов. | Директор |  |

Организационно - педагогические мероприятия при директоре

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тематика заседаний при директоре  | Ответственный. | Сроки. |
| 1. | Санитарно-гигиенический режим и техника безопасности труда.  | Директор. | Сентябрь |
| Распределение функциональных обязанностей между членами администрации, руководителями структурных подразделений школы. | Директор. |
| Организованное начало учебного года (состояние учебных кабинетов, пищеблока, укомплектованность   кадрами). | Директор. |
| Учебно-методическое обеспечение УВП. | Директор. |
| 2. | Адаптация 1, 5 классов | Директор. |
| Наличие инструкций по технике безопасности  на рабочем месте учителей, классных руководителей; наличие документов, подтверждающих проведение инструктажа. | Директор. | Октябрь |
| Соблюдение правил и норм санитарно-гигиенического режима в школе. Результаты школьного медосмотра.         | Учителя  |
| Мониторинг охвата всеобучем. Сохранность контингента обучающихся. Социализация выпускников.         | Зам. директора по УВР, ВР |
| Требования к ведению документации строгой отчетности.  Соблюдение единого орфографического режима при ведении журнала, дневников, тетрадей.         | Зам. директора   по УВР. |
| О планировании спортивно-оздоровительной работы      в рамках учебной и кружковой работы.         | Зам. директора   по ВР |
| Работа школы  по обеспечению безопасности обучающихся и сотрудников в процессе  образовательной деятельности.         | Зам.директора                          |
| Организация досуговой деятельности обучающихся (школьные кружки  и спортивные секции).         | Зам. директора        по ВР |
| 3. | Эффективность форм и методов работы с детьми «группы риска».  | Зам. директора по УВР | Ноябрь |
| Состояние документации по охране труда. | Ответственный по охране труда |
| Анализ проведения школьных олимпиад. | Зам. директора по УВР |
| Работа школьного сайта | Ответственный. |
| Состояние журналов, дневников. | Зам. директора по УВР |
| Каникулярная занятость обучающихся (кружковая работа, отработка пропусков, работа с одаренными детьми).         | Зам директора      по ВР |
| О работе классных руководителей с учащимися «группы риска».         | Кл. руководители. соц.  педагог. |
| Порядок и организация проведения инструктажей     с обучающимися во внеурочное время. Анализ состояния ведения журналов по ОТ и  ТБ.         | Ответственный по охране труда. |
| 4. | Выполнение правил техники безопасности в спортивном зале на уроках физкультуры | Учитель физкультуры | Декабрь |
| Качество преподавания в 9, 11 классах. | Зам. директора по УВР |
| О мерах безопасности во время проведения рождественских  праздников и зимних каникул. | Зам. директора по ОТ и ТБ |
|  О выполнении программ по учебным предметам     и выявление причин отставания школьников во 2-ой четверти.         | Зам. директора    по УВР |
| Соблюдение санитарно-гигиенического, теплового, светового противопожарного режимов, правил ТБ    в учебных кабинетах. Режим проветривания кабинетов. | Ответственный по охране труда. |
| Анализ выполнения мероприятия по профилактике детского травматизма и пожарной безопасности.         | Ответственный по охране труда. |
| Результаты контроля за состоянием организации дежурства в школе, классах обучающимися    и учителями.         | Зам. директора     по ВР |
| Состояние школьной документации по итогам 1 полугодия.         | Зам. директора          по УВР |
| Работа классных руководителей по реализации планов воспитательной работы. | Зам. директора   по ВР |  |
| 5. |  Анализ посещаемости занятий 1-11 классов | Классные руководители | Январь |
| Наличие инструкций по технике безопасности и своевременность проведения инструктажа. | Ответственный по охране труда. |  |
|  |
| Реализация обновленного ФГОС НОО и ООО. Особенности ведения внеурочной деятельности в 1, 5 классах.        . | Зам. директора    по УВР |  |
| Состояние физкультурно-массовой работы. Анализ работы спортивных секций. | Зам. директора     по ВР |  |
| Анализ занятости во внеурочное время: в кружках     и секциях обучающихся, находящихся на внутришкольном учете и в социально-опасном положении. | Зам. Директора по УВР |  |
|  Анализ работы по охвату детей горячим питанием.         | Зам. директора по ВР |  |
| О ходе курсовой подготовки и аттестации   педагогических работников школы. | Руководители МО |  |
| 6. | Реализация плана по военно-патриотическому воспитанию  | Учитель-преподаватель ОБЖ | Февраль. |
|  Выполнение требований ФГОС к современному уроку (итоги посещения уроков).         | Зам. директора       по УВР |
| О качестве проведения классных часов. | Зам. директора       по ВР |
| Изучение нормативно- правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации.   | Зам. директора       по УВР |
| Эффективность физкультурно-оздоровительных мероприятий в режиме учебных и внеклассных занятий.         | Зам. директора    по ВР |
| 7. | Работа по подготовке к экзаменам в выпускных классах.  | Зам директора по УВР | Март |
| Предварительная тарификация на 2023-2024 учебный год. | Директор. |
|  Анализ деятельности учителей предметников по реализации обновленного ФГОС НОО и ООО | Зам. директора        по УВР |
| Преемственность преподавания предметов при переходе учащихся из начального звена в среднее.          | Зам. директора     по УВР |
| Прохождение медосмотра сотрудниками школы         | Директор. |
| О ходе выполнения мероприятий по подготовке   и проведению ГИА, ЕГЭ в текущем учебном году.         | Зам. директора     по УВР |
| Состояние учебных кабинетов. | Зам. директора     по хоз.  части |
| 8. |  Итоги пробных экзаменов по русскому языку и математике 9, 11 классы. | Зам. директора по УВР | Апрель |
| Состояние работы с детьми «группы риска». | Зам директора по ВР |
| Планирование работы по подготовке кабинетов к новому учебному году | Зам. директора     по хоз.  части |
| О контроле за сохранением здоровья школьников      в период их подготовки к экзаменам (9, 11 классы,)   в учебной деятельности (дозировка домашнего задания).          | Зам. директора по УВР, ВР |
| Планирование работы по организации активного отдыха, эффективного оздоровления и занятости обучающихся в летний период. | Директор |
| Подготовка школы к новому учебному году: ремонтные работы, материально- техническое оснащение. | Директор |
|  Проблемы осуществления воспитательного процесса   в классах среднего звена. | Зам.директора                       по ВР. |
| Состояние дежурства по школе.         | Зам. Директора по ВР |
| 9. | Анализ работы библиотекаря. | Библиотекарь, учителя | Май |
| Работа методической службы. | Руководитель ШМО |
| Проверка состояния учебно-материальной базы школы. | Директор |
| План проведения ремонтных работ | Директор |
| Отчет руководителей кружков  о проделанной работе в учебном году.         | Все руководители кружков. |
| Об оформлении личных дел учащихся.         | Секретарь. |
| О проведении праздников «Последний звонок» в 9 и 11 классах.         | Зам. директора     по ВР. |
|  О подготовке итогов работы школы за год, составление отчетов, анализ успеваемости, оформление портфолио учителей и учащихся. Анкетирование учителей (идеи, взгляды, предложения к планированию работы на будущий учебный год).         | Директор. |
|  О выполнении образовательных программ. Объективность выставления оценок, их накопляемость.         | Зам. директора        по УВР |
| 10. | Анализ итоговой аттестации уч-ся 9,11 кл. | Зам. Директора по УВР | Июнь |
| Выполнение планов и решений за прошедший год.Перспективное планирование на 2023 – 2024 учебный год администрацией школы. | Директор. |  |
| Итоги государственной итоговой аттестации. | Директор. |  |

Планирование совещаний при заместителе директора по учебной работе

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тематика совещаний | Ответственные | Сроки проведения |
| 1. | Входной мониторинг   в форме ВПР | Зам. директора по УВР                | Сентябрь. |
| Рабочие программы и календарно – тематическое планирование. | Зам. директора по УВР                |
| Ведение классных журналов, журналов факультативных занятий | Зам. директора по УВР                |
| Комплектование кружков | Учителя |
| Планирование работы ШМО  | Руководители |
| Курсовая подготовка учителей. |  |
| 2. | Работа со школьниками, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности. (5-11). | Учителя | Октябрь. |
| План подготовки к государственной (итоговой) аттестации выпускников | Зам. директора по УВР |
| 3. |  Адаптационный период первоклассников.  Мониторинг общей готовности ребенка     к школе. |  | Ноябрь |
| Классные журналы. | Зам. директора по УВР |
| Участие одаренных школьников в олимпиадах различного уровня | Кл. руководители, учителя – предметники |
| Анализ итогов I четверти. | Заместитель директора   по учебной работе. |
| Выполнение программ по предметам за I четверть. | Зам. директора по УВР |
| Организация работы со слабыми учащимися, учащимися, имеющими одну «3», «4». | Кл. руководители, учителя – предметники |
| Работа с учащимися и родителями  по ознакомлению  с нормативно-правовой документацией об итоговой аттестации в 9, 11 классах. | Зам. директора по УВР |
| 4. | Посещаемость занятий 9-11 кл. | Кд. Руководители | Декабрь |
| Реализация тем самообразования  и реализация  ФГОС | Руководители  ШМО |
| Результаты контроля за посещаемостью уроков учащимися. | Зам. директора по УВР |
| Предварительные итоги первого полугодия. | Зам. директора по УВР |
| 5. | Выполнение программ за I полугодие. | Зам. директора по УВР | Январь |
| Анализ состояния ученических тетрадей. | Зам. директора по УВР |
| Анализ состояния классной документации по итогам I полугодия | Кл. руководители, |
| Выполнение  программного материала по  внеурочной деятельности. | Зам. директора по УВР |
| Итоги тренировочных работ  в 9, 11 классах по русскому языку и математике по материалам РЦОИ | Зам. директора по УВР |
| 6. | Контроль за дозировкой домашнего задания. | Кл. руководители, | Февраль. |
| Работа  учителя по организации помощи детям,  имеющим пробелы в знаниях, слабые способности и низкую мотивацию к обучению (2-4, 6, 7). | Учителя – предметники |
| Итоги проверки работы с журналами  | Зам. директора по УВР |
| Анализ использования ИКТ на уроках. | Руководители  ШМО |
| Итоги проверки внеурочной деятельности в 1-4 классах. | Зам. директора  |
| Прогноз результатов экзаменов по обязательным предметам выпускников 9, 11 классов. | Учителя – предметники |
| 7. |   Анализ ведения журналов | Зам. директора по УВР | Март |
| Эффективность использования ИКТ на уроках. | Учителя – предметники |
| Предварительные итоги III четверти | Зам. директора по УВР |
| 8. | Подготовка выпускников к итоговой аттестации. | Учителя – предметники | Апрель. |
| Итоги работы предметных кружков. | Руководители кружков |
| Выполнение графика контрольных работ | Учителя – предметники |
| Оценка достижений планируемых результатов  в 1-4 классах. | Зам. директора  |
| Подготовка к промежуточной и государственной (итоговой) аттестации школьников. Готовность документации к итоговой аттестации | Учителя – предметники. Классные руководители. |
| 9. | Итоги промежуточной (итоговой ) аттестации | Учителя – предметники. | Май. |
| Предварительные итоги II полугодия. | Зам. директора по УВР |
| Выполнение программ за 2022 – 2023 учебный год | Зам. директора по УВР |
| Степень готовности классных журналов к сдаче в архив. | Зам. директора по УВР |
| Проект учебного плана на 2023-2024 учебный год. | Директор |
| 10. | Состояние  экзаменационной документации, журналов, личных дел уч-ся | Классные руководители | Июнь. |
|  | Анализ работы школы, проверка документации. | Зам. директора по УВР |  |
|  | Оформление личных дел. | Учителя – предметники. |  |

3.  Методическая работа  школы

Единая методическая тема школы на 2022-2023 г. «**Формирование и развитие функциональной грамотности учащихся на уроках, как важнейшее условие повышения качества образования**»

**Цель работы по единой методической теме школы**: повышение качества преподавания в школе через применение различных способов и приемов развития функциональной грамотности школьников.

**Основные задачи по реализации темы:**

1.   Продолжение работы по внедрению в педагогическую практику современных методик и технологий, обеспечивающих формирование УУД.

2.   Изучить научно-методическую литературу по развитию функциональной грамотности школьников;

3.   Повысить качество преподавания в школе через использование эффективных технологий преподавания;

4.    Совершенствовать систему мониторинга успешности обучения школьников с целью выявления отрицательной динамики качества знаний, своевременного устранения недостатков в работе;

5.    Активизировать   работу по выявлению, изучению, обобщению актуального педагогического опыта учителей;

6.    Совершенствовать формы и методы работы как с детьми, мотивированным на учебу, так и с учащимися, нуждающимися в повышении мотивации.

**Направления методической работы:**

1)   Аттестация учителей.

2)    Повышение квалификации учителей (самообразование, курсовая подготовка, участие в семинарах, РМО, конференциях, мастер-классах).

3)   Управление качеством образования.

4)   Внеурочная деятельность по предмету.

5)   Обобщение и представление опыта работы учителей (открытые уроки, творческие отчеты, публикации, разработка методических материалов) на различных уровнях.

**Методы и приемы методической работы:**

1.    Проведение открытых уроков, воспитательных и методических мероприятий;

2.    Анализ посещенных мероприятий;

3.    Взаимопосещение мероприятий;

4.    Решение ситуационных педагогических и управленческих задач;

5.    Обмен педагогическим опытом;

6.    Подведение итогов внедрения новшеств и элементов ценного опыта коллег и новаторов;

7.    Анализ методической и управленческой документации;

**Формы методической работы:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|                   Коллективные | Групповые  | Индивидуальные  |
| -педсовет;-методический совет;-практикум;-открытые уроки;-предметные недели;-творческие отчеты;-внеклассные мероприятия по предмету;-аттестация педагогических кадров;-курсовая подготовка учителей | - групповые, методические консультации; -предметные тематическиенедели;  - семинары | -самообразование;-разработка творческой темы;-взаимопосещение уроков;-самоанализ;-наставничество;-консультации |

**Принципы и правила организации методической деятельности в школе:**

-научный подход;

-компетентностный подход;

-адресная направленность и индивидуальный подход;

-креативность;

-адаптивность, вариативность, гибкость, мобильность;

- разнообразие форм, методов, содержания и используемых технологий,

-максимальное удовлетворение профессиональных интересов педагогов.

**Планируемые результаты работы по данной методической теме:**

 -коллективный педагогический опыт;

 -повышения профессиональной компетентности учителей школы;

 -положительная динамика качества обученности обучающихся;

-востребованность знаний и компетенций обучающихся на практике и в качестве базы для продолжения образования.

**Циклограмма методической работы на 2022-2023 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  № п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1 | Заседания ШМС | в течение года | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Изучение и обобщение передового педагогического опыта: взаимопосещение уроков, открытые уроки, участие в вебинарах и т.д. | в течение года | АдминистрацияУчителя-предметники |
| 3 | Контроль за работой ШМС | в течение года | Администрация  |
| 4 | Предметные недели | январь – апрель  | Руководители ЦМО  |
| 5 | Подготовка и участие учащихся в творческих конкурсах, интеллектуальных играх и олимпиадах разного уровня. | в течениегода  | Руководители ЦМО  Учителя-предметники |
| 6 | Школьный этап Всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам | сентябрь –  октябрь | Руководитель ЦМО Учителя-предметники |
| 7 | Муниципальный этап Всероссийской олимпиады школьников пообщеобразовательным предметам | ноябрь – декабрь | Руководитель ЦМО Учителя-предметники |
| 8 | Участие учителей в педагогических конкурсах | в течение года | Руководитель ЦМО  |
| 9 | Курсовая подготовка учителей | в течение года | Заместитель директора по УВР |
| 10 | Аттестация педагогов | в течение года | Заместитель директора по УВР |
| 11 | Индивидуальные консультации по заполнению документов для прохождения аттестации | в течение года | Заместитель директора по УВР |
| 12 | Оформление материалов по вопросам прохождения аттестации | в течение года | Заместитель директора по УВР |
| 13 | Организация работы с молодыми и вновь принятыми учителями по их адаптации к профессиональному становлению. | в течение года | АдминистрацияРуководитель ШМС |

**План методической работы на 2022-2023 учебный год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мероприятие  | Содержание  | Ответственные |
| **Август** |  |
| **Заседание ШМО № 1 «Повышение эффективности и качества образовательного процесса, его методического обеспечения в новом учебном году»** | Проанализировать, как реализован план методической работы за предыдущий учебный год. Определить цели, задачи, направления работы на новый учебный год. Определить основные проблемы, наметить мероприятия, направленные на повышение качества образования. | Заместитель директора по УВР |
| Рассмотрение рабочих программ по предметам, программ элективных курсов, программ внеурочной деятельности. | Коррекция рабочих программ учителей  | Заместитель директора по УВР |
| **Сентябрь** |  |  |
| Составление списка учителей, которые аттестуются в 2022/23 учебном году | Спланировать методическое сопровождение учителей при подготовке к аттестации и в межаттестационный период  | Заместитель директора по УВР |
| Составление списка учителей, которые будут проходить курсы повышенияквалификации в 2022/23 учебном году | Скорректировать план-график повышения квалификации педагогов | Заместитель директора по УВР |
| Участие учащихся в школьном этапе Всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам | Подготовка учащихся к участию в школьном этапе Всероссийской олимпиады | Заместитель директора по УВРУчителя-предметники |
| **Октябрь** |  |
| **Заседание ШМС № 2****«Обновленные ФГОС НОО и ФГОС ООО: особенности и****содержание»**  | Определение форми методов организации образовательного процесса в рамках обновленных ФГОС.Постановка цели и задач школьных предметных недель. Составление и утверждение графика проведения школьных предметных недель. Диагностика педагогов с целью выявления у них пробелов при формировании профессиональных компетентностей. | Заместитель директора по УВР |
| Участие учащихся в школьном этапе Всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам | Подготовка учащихся к участию в школьном этапе Всероссийской олимпиады | Заместитель директора по УВР Учителя-предметники |
| Курсы повышения квалификации | Повысить уровеньпрофессиональной компетентности педагогов | Заместитель директора по УВР |
| Индивидуальные консультации для педагогов | Оказать помощь в решении проблем применения новых подходов в обучении  | Заместитель директора по УВР |
| **Ноябрь** |  |
| Участие учащихся в муниципальном этапе Всероссийской олимпиады школьников по  общеобразовательным предметам | Подготовка учащихся к участию в муниципальном этапе Всероссийской олимпиады | Заместитель директора по УВРУчителя-предметники |
| Курсы повышения квалификации | Повысить уровень профессиональной компетентности педагогов | Заместитель директора по УВР |
| **Декабрь** |  |
| **Заседание ШМС № 3 «Организация работы****на уроке по формированию функциональной грамотности обучающихся в рамках****обновленных ФГОС»** | Педагогическая мастерская «Современные подходы к организации образовательной деятельности по формированию функциональной грамотностиобучающихся в рамках обновленных ФГОС».Анализ результатов различных этапов Всероссийской олимпиады школьников. | Заместитель директора по УВР  |
| Курсы повышения квалификации | Повысить уровень профессиональной компетентности педагогов | Заместитель директора по УВР |
| Индивидуальные консультации для педагогов | Оказать помощь в решении проблем применения новых подходов в обучении  | Заместитель директора по УВР |
| **Январь** |  |
| Анализ участия учащихся в школьном и муниципальном этапах Всероссийской олимпиады школьников | Проанализировать участие учащихся во всех этапах Всероссийской олимпиады школьников, скорректировать работу по подготовке учащихся к олимпиаде на следующий учебный год. | Заместитель директора по УВР |
| Предметная неделя филологии | Подготовить и провести мероприятия с применением новых подходов в обучении, направленных на формирование функциональной грамотности обучающихся | Заместитель директора по УВР Учителя-предметники |
| Курсы повышения квалификации   | Повысить уровень профессиональной компетентностипедагогов | Заместитель директора по УВР   |
| **Март** |  |
| Предметная неделя технолого-математического цикла (математика, технология, информатика) | Подготовить и провести мероприятия с применением новых подходов в обучении, направленных на формирование функциональной грамотности обучающихся  | Заместитель директора по УВР Учителя-предметники |
| Мастер-класс«Технология организации проектной работыв малых группах» | Подготовить и провести мероприятия с применением новых подходов в обучении в рамках обновленных ФГОС | Учителя-предметники |
| **Заседание ШМС №4 «Самообразование – одна из форм повышения профессионального****мастерства учителя»**    | Проанализировать результаты текущей успеваемости. Выявить проблемы неуспеваемости учащихся группы риска. Провести анализ качества подготовки выпускников 9,11 класса к ГИА.   Отчеты по темам самообразования. Рассмотрение материалов к промежуточнойаттестации. | Заместитель директора по УВР  |
| Курсы повышения квалификации | Повысить уровень профессиональной компетентности педагогов | Заместитель директора по УВР |
| Индивидуальные консультации для педагогов | Оказать помощь в решении проблем применения новых подходов в обучении  | Заместитель директора по УВР |
| **Апрель** |  |
| Предметная неделя естественного цикла (география, химия, биология) | Подготовить и провести мероприятия с применением новых подходов в обучении, направленных на формирование функциональной грамотности обучающихся  | Заместитель директора по УВР Учителя-предметники |
| Курсы повышения квалификации | Повысить уровень профессиональной компетентности педагогов | Заместитель директора по УВР |
| **Май** |  |
| Предметная неделя здоровья (физическая культура и ОБЖ) | Подготовить и провести мероприятия с применением новых подходов в обучении, направленных на формирование функциональной грамотности обучающихся | Заместитель директора по УВР Учителя-предметники |
| **Заседание ШМС № 5 «Итоги работы за 2022-2023 уч. г. школьного методического совета»** | Итоги прохождения аттестации и КПК учителями школы в 2022-2023 учебном году. Итоги предметных недель.Анализ методической работы школы за 2022 – 2023 уч. год.Итоги работы над единой методической темой. Анализ результатов промежуточной аттестации. | РуководительШМС  |

4.Организация работы с кадрами

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание работы | Сроки | Ответственный |
| 1 | Обеспечение комплектования необходимого кадрового состава.  | В течение года |  Директор |
| 2 | Информирование о научно-практических конференциях разного уровня | В течение года |  Зам. директора по УВР |
| 3 | Собеседование с председателями МО по корректировке планов работы | 1 раз в четверть |  Зам. директора по УВР |
| 4 | Проведение заседания МО учителей и классных руководителей в соответствии с планом работы | 1 раз в четверть | Руководители МО |
| 5 | Проведение заседаний методического совета школы | По плану |  Руководитель ШМС |
| 6 | Посещение и организация взаимопосещения уроков с целью совершенствования дидактических принципов обучения | В течение года |  Зам. директора по УВР |
| 7 | Подведение итогов работы учителей-предметников (по результатам административных контрольных работ и индивидуальным отчетам) | В течение года |    Рук. МО |
| 8 | Контроль за качеством проведения консультаций учителями-предметниками при подготовке к ГИА | С 25.04 |    Рук. МО |
| 9 | Анализ результатов итоговой аттестации учащихся (выявление недочетов в профессиональной подготовке учителей и планирование мероприятий по ее совершенствованию на новый учебный год) | До 26.06 |   Рук. МО |
| 10 | Соблюдение законодательных актов и нормативных актов по социальной защите работников образования, реализации права работников на труд, отдых, лечение, гарантии охраны труда, создания условий   для труда                   и отдыха работников. | В течение года | Администрация  |

5. Деятельность педколлектива, направленная на улучшение   образовательного процесса

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Основные направления деятельности | Сроки | Ответственные |
| Работа по преемственности начальной, основной и средней школы. |
| 1 | Обеспечение преемственности образования, адаптации учащихся 5 класса | Сентябрь | Предметники |
| 2 | Анализ адаптации учащихся 1 класса к школе. | Февраль | Руководитель МО |
| 3 | Посещение учителями начальной школы уроков в 5 классе. | Ноябрь  | Учителя нач кл. |
| 4 | Посещение учителями будущего 5 класса уроков в 4 классе. | Март, Апрель, Май | Предметники |
| 5 | Мониторинг учебной деятельности учащихся 4 класса   | Январь | Руководитель МО |
| Дифференциация обучения. Работа с одаренными детьми. |
| 1 | Создание банка данных «Одаренные дети». | Сентябрь | Зам. директора по УВР |
| 2 | Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении. | Октябрь | Кл. руководители |
| 3 | Подготовка учащихся к школьным и районным  олимпиадам. | По графику | Предметники |
| 4 | Участие в предметных олимпиадах.  | По графику | Кл. руководители |
| 5 | Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации. | Декабрь-январь | Предметники |
| Программа занятости детей во внеурочное время  |
| 1 | Комплектование кружков и секций | Сентябрь | Руководители кр. |
| 2 | Операция  «Занятость» (запись учащихся в кружки). | Сентябрь | Кл. руководители |
| 3 | Охват детей «группы риска» досуговой деятельностью. | Октябрь  | Кл. руководители |
| 4 | Участие кружков и секций в подготовке и  проведении школьных коллективных творческих дел. | В течение года | Руководители кр. |

План мероприятий по подготовке к   государственной (итоговой) аттестации.

Цели:

1. Грамотная организация работы школы по подготовке к итоговой аттестации выпускников в форме ЕГЭ, ОГЭ.

2. Формирование базы данных по данному направлению:

- потребности обучающихся, их учебные и психологические возможности и способности;

- методическое и психологическое обеспечение подготовки.

3. Обеспечение обучающихся, их родителей и учителей своевременной информацией.

Направления деятельности школы:

- работа с нормативно-правовой базой;

- работа с учениками;

- работа с родителями;

- работа с учителями.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Направление деятельностиМероприятия | Сроки | Ответственные |
| I. Нормативно-правовое обеспечение проведения ГИА |
| 1 | Формирование пакета нормативно-правовых документов по проведению ГИА выпускников 9 и 11 классов | в течение года | Зам.директора по УВР |
| 2 | Доведение нормативно-правовой базы и инструкций до всех участников образовательного процесса | в течение года | Зам.директора по УВР |
| 3 | Издание приказов по школе по вопросам связанным с государственной итоговой аттестацией                 | В течение года | Директор |
| II. Организационные мероприятия |
| 1 | Педсовет «Итоги ГИА-2022 в сравнении со школами Аксайского района» | Сентябрь-октябрь | Зам.директора по УВР |
| 2 | Заседания методических объединений «Анализ ГИА-2022. Задачи учителя-предметника на 2022-23 учебный год» | сентябрь | Зам.директора по УВР |
| 3 | Назначение ответственных за организацию и проведение ГИА,  формирование школьной части базы данных участников ЕГЭ и ОГЭ. | октябрь | Зам.директора по УВРДиректор |
| 4 | Размещение информации о ГИА на сайте школы, на информационном стенде:-о сроках и местах регистрации для участия в написании итогового сочинения (для выпускников прошлых лет.-о сроках и местах подачи заявлений на сдачу ГИА-11, местах регистрации на сдачу ЕГЭ (для выпускников прошлых лет) -о сроках проведения итогового сочинения (изложения), ГИА -11 -о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций  -о сроках, местах и порядке информирования о результатах итогового сочинения (изложения), ГИА-11.-о сроках и местах подачи заявлений на прохождение ГИА-9 по учебным предметам, не включенным в список обязательных,-о сроках регистрации для участия в итоговом собеседовании ГИА-9,-о сроках проведения ГИА-9, -о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций,-о сроках, местах и порядке информирования о результатах ГИА-9 | согласно регламенту | Зам.директора по УВР |
| 5 | Подготовка справочных информационных и учебно – тренировочных материалов и оформление доступа к информационным ресурсам (стенд, размещение на сайте) | в течение года  | Зам.директора по УВР |
| 6 | Формирование базы данных выпускников 9-х классов,  11-х классов | Октябрь 2022Январь 2023 | Зам.директора по УВР,классные руководители |
| 7 | Организация и проведение репетиционного сочинения (изложения) в 11 классе | ноябрь | Зам.директора по УВР, учитель рус.яз |
| 8 | Проведение тренировочных диагностических работ по подготовке к ЕГЭ, ОГЭ, сочинению | Сентябрь 2022-апрель 2023 | Зам.директора по УВР |
| 9 | Проведения  ГИА (сочинение, изложение) в соответствии с расписанием утвержденным Рособрнадзором | Декабрь 2022, февраль, май 2023 | Зам.директора по УВР |
| 10 | Организация репетиционного тестирования в форме ЕГЭ и ОГЭ с использованием бланков регистрации и бланков ответов | Март 2023 | Зам.директора по УВР |
| 11 | Педсовет по допуску обучающихся к итоговой аттестации | До 22 мая 2023 | Зам.директора по УВР |
| 12 | Работа с обучающимися по подаче апелляций | Май  – июнь  | Зам.директора по УВР |
| 13 | Участие выпускников в ГИА в ранние и основные сроки | Апрель  – июнь | Зам.директора по УВР |
| 14 | Подготовка справки о качестве проведения и результатах ГИА | Июнь – август  | Зам.директора по УВР |
| 15 | Обновление информации на сайте по организации и проведению ЕГЭ-2020, работе телефонов «горячей линии» по вопросам ГИА. | В течение года | Зам.директора по УВР, ответственный за сайт |
| 16 |  Ознакомление с результатами ЕГЭ и ОГЭ. | По мере получения результатов из РЦОИ | Зам.директора по УВРКлассные руководители |
| 17 | Анализ результатов ЕГЭ, ОГЭ- 2023 | Июнь-сентябрь 2023 | Зам.директора по УВР |
| III. Работа с педагогическим коллективом |
| 1. | Изучение и анализ КИМов итоговой аттестации в форме ЕГЭ и ОГЭ (спецификатор, кодификатор).Ознакомление с методическими рекомендациями по подготовке обучающихся к ЕГЭ и ОГЭ, ГВЭ | в течение года | Руководители ШМО |
| 2. | Планирование индивидуальной работы с обучающимися для их подготовки к ЕГЭ, ОГЭ (выявление пробелов, выделение блоков, распределение времени на подготовку) | В течение года | Учителя – предметники  |
| 3. | Контроль за прохождением программного материала и выполнением программы | В течение года | Зам.директора по УВР |
| 4. | Анализ результатов пробных экзаменов в форме ЕГЭ, ОГЭ | Январь | Зам.директора по УВР |
| 5. | Проведение тренингов по решению КИМов. | В течение года | Учителя – предметники  |
| 6. | Организация обмена опытом работы с КИМами | В течение года | Учителя – предметники  |
| 7 | Контроль за успеваемостью и посещаемостью обучающихся 9-х, 11-х классов. | В течение года | Учителя – предметники Зам.директора по УВР |
| 8 | Проведение консультаций по предметам | В течение года | Учителя – предметники   |
| 9 | Консультации для учителей- Нормативно-правовое обеспечение ГИА;- Организационные моменты проведения ГИА-2023;- знакомство с источниками информации, Интернет – ресурсами  | В течение года | Зам.директора по УВР |
| 10 | Обучение на семинарах «Подготовка к ЕГЭ», «Подготовка к ОГЭ» | В течение года | Зам.директора по УВР |
| IV. Работа с классными руководителями |
| 1. | Подготовка ксерокопий паспортов для формирования банка данных | Октябрь – февраль  | Зам.директора по УВР Классные руководители |
| 2. | Мониторинг обученности обучающихся по русскому языку, математике и предметам по выбору | Октябрь апрель | Зам.директора по УВР |
| 3. | Контроль за посещаемостью уроков,  консультаций | В течение года | Зам.директора по УВР |
| 4. | Проведение индивидуальных консультаций с классными руководителями по вопросам организации и проведения ГИА | В течение года | Зам.директора по УВР |
|  |  |  |  |
| V. Работа с обучающимися |
| 1. | Проведение ученических собраний по вопросам подготовки и проведения ГИА. | В течение года | Зам.директора по УВР |
| 2 | Выявление уровня готовности обучающихся к сдаче ЕГЭ и ОГЭ | В течение года | Зам.директора по УВР Учителя – предметники  |
| 3 | Организация работы ОУ - по приему заявлений учащихся 11  классов на участие в сочинении,  ЕГЭ- по определению предметов обучающимися 9-х классов для сдачи экзамена по выбору, | ноябрь 2022январь 2023декабрь 2022 | Зам.директора по УВР |
| 4 | Проведение тренировочных диагностических работ по подготовке к ГИА, к сочинению, ИС | В течение года | Учителя – предметники  |
| 5 | Работа с тестовым материалом по ликвидации пробелов знаний | В течение года | Учителя – предметники  |
| 6 | Индивидуальная работа к ЕГЭ и ОГЭ на уроках и во внеурочное время (определение стратегии «зачем я сдаю») | В течение года | Учителя – предметники |
| 7 | Обучение заполнения бланков, проведение тренировочных работ – на всех учебных предметах | В течение года | Учителя – предметники |
| 8 | Определение с помощью учителей – предметников стратегии выполнения КИМов: распределение времени, определение порядка работы | в течение года | Учителя – предметники |
| 9 | Проведение индивидуальных консультаций по вопросам организации ГИА-2023 | в течение года | Зам.директора по УВР |
| 10 | Мониторинг успеваемости учащихся 9,11 классов, готовность к ЕГЭ и ОГЭ | в течение года | Зам.директора по УВР |
| 11 | Индивидуальная работа со слабоуспевающими учащимися и учащимися, пропускающими уроки без уважительных причин 9,11 классов | в течение года | Зам.директора по УВР |
| 12 | Подготовка информационного стенда «ГИА – 2023», размещение информации на сайте | в течение года | Зам.директора по УВР |
| 13 | Обеспечение психологической поддержки обучающихся при подготовке к ГИА. | в течение года | Зам.директора по УВР |
| 14 | Дни профориентации «Мое профессиональное образование: перспективы, особенности, возможности» | В течение года | Зам.директора по УВР, кл.рук |
| 15. | Мониторинг посещаемости уроков, консультаций учащимися 9-х, 11-х классов | в течение года | Зам.директора по УВР, кл.рук |
| 16. | Контроль за выполнением программ по учебным предметам, изучаемым в 9-х, 11-х классах | в течение года | Зам.директора по УВР |
| VI. Работа с родителями |
| 1. | Проведение родительских собраний по вопросам подготовки и проведения ГИА, ознакомление с нормативно-правовой базой | В течение года | Зам.директора по УВР, кл. рук. |
| 2. | Проведение индивидуальных консультаций по вопросам организации, проведения ГИА  | В течение года | Зам.директора по УВР |
| 3.  | Работа с родителями слабоуспевающих учащихся 9,11 классов и учащихся пропускающих уроки без уважительных причин | В течение года | Зам.директора по УВР, кл.рук |
| 4. | Информирование родителей о результатах пробных диагностических работ | В течение недели после проведения работы | Классные руководителиЗам.директора по УВР. |
| 5. |  Организация сбора заявлений на обработку персональных данных участников ГИА | ноябрь | Зам.директора по УВР |
| 6 | Информирование родителей о подготовке к проведению ЕГЭ, ГИА, ходе проведения ЕГЭ, ГИА через размещение информации на стенде и сайте образовательного учреждения | октябрь 2022- май 2023 | Зам.директора по УВР |

План работы по информатизации.

 Цель: повышение качества образовательной и профессиональной подготовки в области применения современных информационных технологий.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| Организационная работа |
| 1 | Формирование информационно-коммуникативной компетентности обучающихся через уроки, дополнительные групповые и индивидуальные занятия, проектную деятельность | в течение года | учителя-предметники |
| 2 | Проведение инструктажей по ТБ работы в кабинете информатики и работе в сети Интернет с участниками образовательного процесса | сентябрь | зав.кабинетом информатики |
| 3 | Создание условий для свободного доступа учащихся и преподавателей к сетевым образовательным ресурсам, к системе электронных учебных материалов | в течение года | зав.кабинетом информатики |
| 4 | Создание  контролируемого доступа  участников образовательного процесса к информационным образовательным ресурсам в сети Интернет. | в течение года | учителя-предметники |
|   | Информационная работа |
| 1 | Развитие школьного сайта:- обновление разделов сайта- своевременное размещение информации на странице новостей | в течение года | ответственный за сайт |
| 2 | Заполнение мониторинговых таблиц    | по графику | ответственный |
|   | Анализ и контроль |
| 1 | Документооборот электронной почты | постоянно |  секретарь |
| 2 | Ведение журнала регистрации входящей  электронной почты | в течение года |  секретарь |
| 3 | Контроль по использованию в образовательной деятельности средств ИКТ | в течение года | администрация |

6. Внутришкольный контроль на 2022 – 2023 учебный год

Цели:

- совершенствование деятельности образовательного учреждения;

- повышение мастерства учителей;

- улучшение качества образования в школе.

 Задачи:

Создание благоприятных условий для развития школы.

Обеспечение взаимодействия администрации с педагогическим коллективом школы.

Анализ и оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников, повышение ответственности за внедрение передовых, инновационных технологий, методов и приемов обучения                           в соответствии с требованиями ФГОС.

Обеспечение сочетания административного контроля внутри школы с самоанализом  и самоконтролем участников образовательного процесса.

Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

Мониторинг достижений обучающихся по отдельным предметам с целью определения качества усвоения учебного материала в соответствии с динамикой развития обучающихся.

Совершенствование системы контроля за состоянием и ведением школьной документации.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание контроля | Цель контроля | Вид контроля | Объекты контроля | Ответственный за осуществление контроля | Подведение итогов ВШК |
| АВГУСТ |
| 1.​ Контроль за выполнением всеобуча |
| 1 | Комплектованиепервых классов | Соблюдение требованийУстава школы | Тематический | Документы учащихся 1-х классовСписки учащихся1-х классов | Зам.директора по УВР | Приказ |
| 2 | Распределение выпускников 9 классов 2021-2022 уч.года | Сбор информации о продолженииобучения учащихся. Пополнение базы данных для проведения школьногомониторинга | Тематический | Информация классного руководителя о поступлении выпускников 9 класса в средние учебные заведения | Зам.директора по УВР | Списки распределения выпускников9 классов 2021-2023 уч.года на основании справок с места учебы |
| 2. Контроль за состоянием воспитательной работы |
| 1 | Подготовка Дня знаний, праздника | Готовность к проведению мероприятий | Тематический | СценарийОформление помещений | Зам.директора по ВР | Административное совещание, приказ |
| 3. Контроль за работой с педагогическими кадрами |
| 1 | Распределение учебнойнагрузки на 2022-2023учебный год. Расстановка кадров. | Выполнение требований к преемственности и рациональному распределению нагрузки | Фронтальныйкомплексно-обобщающий | Учебная нагрузка педагогических работников  | Директор школы, заместительдиректора  | Административное совещание совместно с профкомом школы |
| 2 | Подготовка к тарификации | Соответствие уровня образования и категории педагогов записям в трудовых книжках и в списке для проведения тарификации | Фронтальный | Трудовые книжкиДокументы об образованииАттестационные листы | Директор школы | Списокпедагогических работниковПриказы |
| 3 | Изучение должностных инструкций, локальных актов школы | Изучение педагогами своихфункциональныхобязанностей, заключение доп.соглашений | Фронтальный | Изучение должностных инструкций, локальных актов школы | Директор школы, | Введение в действиелокальных актов школыПодписи работников в листах ознакомления с локальными актами |
| 4 | Рабочие программы учебных предметов и курсов.Рабочие программы внеурочной деятельности. | Знание учителями требований нормативных документов по предметам, корректировка рабочих программ. | Фронтальный | Рабочие программы учебных предметов и курсов, дополнительного образования | заместительдиректора по УВР | Утвержденные рабочиепрограммы |
| 5 | Итоги работы школы и задачи на 2021-2022 учебный год. (Педагогический совет) | Качество подготовки ипроведения педагогического совета. Анализ работы школы в 2021-2022 учебном году и постановка задач на новый учебный год. | Тематический | Материалы педсовета | Директор школы, заместительдиректора, библиотекарь. | Протоколпедсовета |
| 4. Контроль за организацией условий обучения |
| 1 | Санитарное состояниепомещений школы | Выполнение санитарно-гигиенических требований к организации образовательного процесса и соблюдениютехники безопасности | Фронтальный | Работа коллектива школы по подготовке помещений к новому учебному году | директор | Собеседование |
| 2 | Инструктаж всех работников перед началом нового учебного года | Выполнение работниками требований ОТиТБ, ПБ, антитеррористической защищенности объекта | Тематический | Проведение инструктажа | Директор школы | Инструктаж по ТБ, ПБ, антитеррористической защищенности объекта |
| СЕНТЯБРЬ |
| 1.​ Контроль за выполнением всеобуча |
| 1 | Посещаемость учебныхзанятий | Выявление учащихся, не приступивших к занятиям | Фронтальный | Данные классных руководителей об учащихся, не приступивших к занятиям | Директор школы, заместитель директора по ВР,классные руководители | Собеседование с классными руководителями, родителями, учащимися |
| 2. Контроль состояния преподавания учебных предметов |
| 1 | Тематический контроль 1 класса «Адаптация учащихся 1 классов к обучению на I ступени школы в условиях реализации ФГОС НОО» | Знакомство с набором первоклассниковВыполнение требований образовательной программы НОО к обучению первоклассников | Тематический | Организация образовательного процесса в первом классе | Директор школы, заместительдиректора  | Административное совещаниеСправка |
| 2 | Уровень знаний учащимися программного материала | Определение качества знаний учащихся по предметам (диагностический контроль) | Тематический |  | Заместитель директора по УВР | Мониторинг |
| 3. Контроль за школьной документацией |
| 1 | Оформление личных дел учащихся 1 класса | Выполнение требований к оформлению личных дел учащихся | Тематический | Личные дела учащихся 1 классов | Учитель 1 класса | Административное совещание по 1 классу |
| 2 | Оформление личных дел прибывших учащихся | Выполнение требований к оформлению личных дел учащихся | Тематический | Личные делаприбывших учащихся | кл.рук | Индивидуальные собеседования |
| 3 | Алфавитные книги учащихся | Присвоение номеров личных дел учащимся 1 класса и прибывшим учащимся | Тематический | Алфавитные книги учащихся | Зам.директора по УВР | Собеседование |
| 4 | Классные журналы | Выполнение требований к ведению классных журналов, правильность оформления журналов кл .руководителями | Фронтальный | Классные журналы(после инструктажа) | Администрация школы | Собеседование по итогам проверки |
| 5. Контроль за сохранением здоровья учащихся |
| 1 | Тематический контроль 1 класса «Адаптация учащихся 1 класса к обучению на I ступени школы в условиях реализации ФГОС НОО» | Выполнение требований образовательной программы НОО к режиму обучения первоклассников | Тематическийклассно-обобщающий | Организация образовательного процесса в 1 классе | Заместитель директора по УВР | Административное совещание |
| 2 | Организация питания в школьной столовой | Охват учащихся горячим питанием | Тематический | Состояние документации по питанию | Заместитель директора по ВР | Административное совещание |
| 6. Контроль за работой с педагогическими кадрами |
| 1 | Состояние календарно-тематического планирования | Установление соответствия календарно-тематического планирования рабочим программам по учебным предметамВыполнение требований к составлению календарно-тематического планирования. | Фронтальный | Календарно-тематическое планирование учителей | Администрация | Собеседование |
| 2 | Тарификация педагогических работников | О подготовке к тарификации | Фронтальный | Материалы тарификации | Директор школы | Установление доплат и надбавок |
| 3 | Уровень педагогической деятельности вновь пришедших учителей | Ознакомление с профессиональным и методическим уровнем педагогической деятельности вновь пришедших учителей | Тематическийпредупредительный |  | Заместитель директора по УВР | Собеседование, приказ о назначении наставников |
| 7. Контроль за организацией условий обучения |
| 1 | Обеспечение учащихся учебниками | Наличие учебников у учащихся в соответствии с УМК школы на 2022-2023 уч.год | Тематический | Документация библиотеки (учет учебного фонда) | Библиотекарь | Административное совещание, отчет |
| 2 | Организация дежурства по школе | Распределение дежурства по школе | Фронтальный | График дежурства | Заместитель директора по ВР | Приказ |
| 3 | Готовность кабинетов к учебному году | Проверка состояния техники безопасности, готовности материальной базы, методического обеспеченияПаспорт учебного кабинета | Тематический | Смотр учебных кабинетов | Комиссия по смотру кабинетов | Приказ об установлении доплат за заведование кабинетами |
| ОКТЯБРЬ |
| 1.​ Контроль за выполнением всеобуча |
| 1 | Обучение учащихся с ОВЗ | Контроль выполнения рабочих программ | Тематический |  | Заместитель директора по УВР | Собеседование |
| 2. Контроль состояния преподавания учебных предметов |
| 1 | Тематический контроль 1 класса «Адаптация учащихся 1 класса к обучению на I уровне школы в условиях реализации ФГОС НОО» | Выполнение требований образовательной программы НОО к режиму обучения первоклассников | Тематическийклассно-обобщающий | Организация образовательного процесса в 1 классах | Директор школы, заместитель директора  | Совещание |
| 2 | Тематический контроль 5 класса «Преемственность в учебно-воспитательном процессе при переходе учащихся начальных классов в школу II уровня» | Адаптация пятиклассников. Соблюдение принципов преемственности в обучении и воспитании. | Тематическийклассно-обобщающий | Организация образовательного процесса в 5 классах | Директор школы, заместитель директора  | Административное совещание |
| 3 | I (школьный) этап Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам | Подготовка учащихся к олимпиаде | Тематический | Проведение и результаты школьного этапа олимпиады | заместитель директора по УВР | ПриказНаграждения на школьной линейке |
| 3. Контроль за школьной документацией |
| 1 | Журналы внеурочной деятельности | Выполнение требований к ведению журналов  | Тематический | Журналы  | заместитель директора по ВР | Собеседование |
| 2 | Проверка планов воспитательной работы классных руководителей | Выполнение рекомендаций по составлению планов воспитательной работы на 2022-2023 уч.год | Тематический | Планы воспитательной работы классных руководителей | заместитель директора по ВР | Информация, собеседование |
| 3 | Проверка электронных журналов | Выполнение требований к работе с электронными журналами | Тематический | Электронные журналы классов | заместитель директора по УВР | Административное совещание |
| 4 | Работа школьного сайта | Соответствие сайта требованиям Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» | Тематический | Сайт школы | заместитель директора по ВР | Административное совещаниеСобеседование |
| 4. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации |
| 1 | Подготовка учащихся 9 класса к итоговой аттестации | Составление предварительных списков для сдачи экзаменов по выбору | Тематический | Анкетирование учащихся 9 классов | Классный руководитель 9 класса | Предварительные списки учащихся для сдачи экзаменов по выбору |
| 7. Контроль за работой с педагогическими кадрами |
| 1 | Качество выполнения должностных обязанностей | Творческий отчет | Персональный | Анализ работы | Администрация школы | Материалы учителей |
| НОЯБРЬ |
| 1.​ Контроль за выполнением всеобуча |
| 1 | Успеваемость учащихся. Результативность работы учителей. | Итоги I четверти | Фронтальный | Мониторинг успеваемости по итогам I четверти 2-6 классы | заместитель директора по УВР | Административное совещание |
| 2 | Работа библиотеки школы по привитию интереса к чтению | Анализ читательских интересов школьников, организация внеурочной деятельности библиотеки | Тематический | Читательские формуляры, выполнение плана работы библиотеки | библиотекарь | Административное совещание |
| 3 | Индивидуальная работа с неблагополучными семьями и учащимися «группы риска» | Организация индивидуальной работы по предупреждению неуспеваемости и правонарушений | Тематическийперсональный | Совет профилактики | Заместитель директора по ВР, кл.рук | Административное совещание, справка |
| 2. Контроль состояния преподавания учебных предметов |
| 1 | Тематический контроль 5 класса «Работа с учащимися, имеющими низкую мотивацию учебно-познавательной деятельности» | Подведение итогов тематического контроля 5 класса «Работа с учащимися, имеющими низкую мотивацию учебно-познавательной деятельности» | Тематическийклассно-обобщающий | Образовательный процесс в 5 классе | заместитель директора по УВР, классные руководители | Административное совещание |
| 3. Контроль за школьной документацией |
| 1 | Проверка контрольных тетрадей учащихся 5 класса (русский язык, математика, география) | Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки. Организация индивидуальной работы по ликвидации пробелов в знаниях учащихся. | Тематический | Контрольные тетради учащихся 5 класса (русский язык, математика, география) | заместитель директора по УВР, классные руководители | Административное совещание |
| 2 | Проверка дневников учащихся 5 класса | Выполнение требований к ведению дневников учащихся. Связь с родителями. | Тематический | Дневники учащихся 5 класса | заместитель директора по УВР, | Административное совещание |
| 3 | Проверка классного журнала 5 класса | Выполнение требований к ведению журнала, организация индивидуальной работы по предупреждению неуспеваемости. | Тематический | Классный журналы 5 класса | заместитель директора по УВР | Административное совещание |
| 4 | Проверка электронных, классных журналов 5 класса | Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки. | Тематический | Электронные журналы 5 класса | заместитель директора по УВР | Административное совещание |
| 6. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации |
| 1 | Семинар-практикум «Нормативные правовые документы, регламентирующие подготовку и проведение государственной (итоговой) аттестации выпускников» | Ознакомление педагогических работников с нормативно-правовой базой итоговой аттестации. | Фронтальный | Материалы семинара | заместитель директора по УВР | Протокол |
| 7. Контроль за работой с педагогическими кадрами |
| 1 | Выполнение плана курсовой подготовки | курсовая подготовка | Персональный | результат курсовой подготовки | заместитель директора по УВР | Материалы курсов, удостоверение |
| 8. Контроль за организацией условий обучения |
| 1 | Предупреждение детского травматизма  | Информирование участников образовательного процесса по предупреждению детского травматизма | Тематический | Анализ травматизма учащихся, ведение документации учителями | заместитель директора по УВР | Информация |
| ДЕКАБРЬ |
| 1.​ Контроль за выполнением всеобуча |
| 1 | Посещаемость уроков, успеваемость, организация досуговой деятельности учащихся «группы риска» | Работа классного руководителя с учащимися «группы риска» и их родителями | Фронтальный | Планы классных руководителей по работе с учащимися «группы риска» и их родителями, классные журналы, акты обследования | заместитель директора по ВР | СобеседованиеИнформация |
| 2 | Диагностические работы в 5, 6 классах | Работа классного руководителя, учителей-предметников | Фронтальный | Диагностические работы | Зам.директора по УВР | Анализ выполненных работ |
| 2. Контроль состояния преподавания учебных предметов |
| 1 | Тематический контроль 2-8 классов «Обеспечение дифференцированного подхода при обучении учащихся группы учебного риска» | Организация работы классного руководителя и учителей с учащихся группы учебного риска | Тематическийклассно-обобщающий | Организация предупредительного контроля неуспеваемости учащихся группы учебного риска | заместитель директора по УВР, классный руководитель | Административное совещаниеСправка,  |
| 2 | Итоги II (муниципального) этапа Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам | Результативность участия школы во II (муниципального) этапа Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам | Тематический | Приказ по управлению образования | заместитель директора по УВР | Информация |
| 3 |  «Подготовка выпускников основной школы к итоговой аттестации» | Подготовка выпускников основной школы к итоговой аттестации | Тематическийклассно-обобщающий | Образовательный процесс в 9 классе, подготовка к экзаменам |  | Административное совещание |
| 3. Контроль за школьной документацией |
| 1 | Итоги проверки классных журналов  | Выполнение требований по ведению журналов | Фронтальный | Классные журналы | Администрация | Справка, приказ |
| 2 | Проверка контрольных и рабочих тетрадей учащихся 2 класса | Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки. Организация индивидуальной работы по ликвидации пробелов в знаниях учащихся. | Тематический | Контрольные и рабочие тетради учащихся 2 класса | заместитель директора по УВР | Административное совещание, справка |
| 3 | Проверка дневников учащихся 2 класса | Выполнение требований к ведению дневников учащихся. Связь с родителями. | Тематический | Дневники учащихся 2 класса | заместитель директора по УВР | Административное совещание, справка |
| 4 | Выполнение программы учебных предметов и курсов за первое полугодие 2019-2020 учебного года. | Выполнение требований к реализации рабочих программ | Тематический | Рабочие программы учебных предметов и курсов | заместитель директора по УВР | Административное совещание, справка |
| 5. Контроль за сохранением здоровья учащихся |
| 1 | Соблюдение требований СанПиНа к предупреждению перегрузки школьников | Проверка соблюдения требований СанПиНа к предупреждению перегрузки школьников | Тематический | Во время контроля  | Администрация | Административное совещаниеСправка |
| 6. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации |
| 1 | Проведение тренировочных работ по системе «СтатГрад» в 9 классах по русскому языку и математике | Подготовка к итоговой аттестации | Тематическийпредупредительный | Тренировочные работы по системе «СтатГрад» в 9 классах по русскому языку и математике | заместитель директора по УВР, учителя- предметники | Собеседование по результатам |
| 7. Контроль за работой с педагогическими кадрами |
| 1 | Выполнение муниципального задания  | . | Тематический | Выполнение муниципального задания  | Директор школы | Административное совещание |
| 8. Контроль за организацией условий обучения |
| 1 | Выполнение требований к медицинскому обслуживанию учащихся. Противоэпидемиологические мероприятия по профилактике гриппа, ОРВИ. | Выполнение требований к медицинскому обслуживанию учащихся. Организация и проведение противоэпидемиологических мероприятий по профилактике гриппа, ОРВИ. | Тематический | Работа медицинского персонала в школе, состояние работы по профилактике гриппа, ОРВИ. | Представители ФАП | Административное совещаниеИнформация |
| ЯНВАРЬ |
| 1.​ Контроль за выполнением всеобуча |
| 1 | Успеваемость учащихся вo II четверти (I полугодии) | Итоги II четверти (I полугодия). Результативность работы учителей. | Фронтальный | Мониторинг успеваемости по итогам II четверти (I полугодия). | заместитель директора по УВР | Административное совещание, справка |
| 2 | Работа со слабоуспевающими учащимися, учащимися, стоящими на внутришкольном учете и их родителями | Включенности учащихся группы риска во внеурочную деятельность.Системы работы классных руководителей с учащимися «группы риска» по предупреждению неуспеваемости и правонарушений. | Фронтальный | Работа со слабоуспевающими учащимися, учащимися, стоящими на внутришкольном учете  | заместитель директора,классные руководители | Административное совещаниеМониторинг |
| 2. Контроль состояния преподавания учебных предметов |
| 1 | Классно-обобщающий контроль 6 класса «Диагностика качества обучения и результатов учебно-воспитательного процесса  | Адаптация Соблюдение принципов преемственности в обучении и воспитании. | Тематическийклассно-обобщающий | Организация образовательного процесса в 6 классах. Стартовый контроль знаний. | Директор школы, заместитель директора, классный руководитель | Административное совещание |
| 3. Контроль за школьной документацией |
| 1 | Выполнение образовательной программы школы (1-9 классы) за 1-е полугодие | Установление соответствия выполнения календарно-тематического планирования программе | Тематический | Классные журналыТетради для контрольных, практических и лабораторных работ | заместитель директора по УВР, ШМО | Собеседование |
| 2 | Оформление классных журналов | Правильности и своевременности, полноты записей в классных журналах.Объективности выставления оценок за II четверть (I полугодие) . | Тематический | Классные журналыЭлектронные журналы | Администрация | Собеседование |
| 3 | Проверка контрольных тетрадей учащихся  | Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки. | Тематический | Контрольные тетради учащихся  | заместитель директора по УВР | Административное совещание, справка |
| 4 | Проверка дневников учащихся  | Выполнение требований к ведению дневников учащихся. | Тематический | Дневники учащихся  | заместитель директора по УВР | Административное совещание, справка |
| 5. Контроль за сохранением здоровья учащихся |
| 1 | Обеспечение учащихся горячим питанием | Соблюдение требований к организации питания школьников.  | Тематический | Документация по питаниюАнкетирование | заместитель директора по ВР, |  |
| 2 | Анализ заболеваемости учащихся в I полугодии | Анализ заболеваемости учащихся | Тематический | Мониторинг | Представители ФАП | Административное совещание Информация |
| 6. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации |
| 1 | Подготовка учащихся 9,11 класса к итоговой аттестации | Подготовка выпускников основной школы к итоговой аттестации | Тематический | ТематическийСоставление итоговой выверки  | заместитель директора по УВР, классный руководитель 9-го класса | Административное совещание |
| 2 | Собрание с родителями и учащимися 9,11 классов «Подготовка выпускников основной школы к итоговой аттестации» | Качество подготовки и проведения собрания | Фронтальный | Материалы собрания | Администрация | Протокол родительского собрания |
| 7. Контроль за работой с педагогическими кадрами |
| 1 | Эффективность методической работы педагогов | Результативности деятельности методических объединенийРезультативность участия педагогов в профессиональных конкурсах в I полугодии учебного года | Тематический | Дипломы, грамоты и др., подтверждающие результативность участия учителей в конкурсах | заместитель директора по УВР | Мониторинг |
| 2 | Контроль за преподаванием отдельных предметов | Подготовка и организация деятельности педагогического коллектива (подготовка к учебным занятиям) | Персональный  | Конспекты уроков | Зам директора по УВР | Информация  |
| 3 | Выполнение муниципального задания | Анализ выполнения муниципального задания по итогам2019 года | Тематический | Мониторинг | Администрация | Протокол педсовета |
| 8. Контроль за организацией условий обучения |
| 1 | Проведение повторного инструктажа с учащимися на начало II полугодия 2019-2020 уч.года | Выполнение требований к проведению инструктажа обучающихся по ОТ и ТБ | Тематический | Классные журналы, журнал инструктажа по ТБ и правилам поведения | Администрация | Административное совещание |
| ФЕВРАЛЬ |
| 1.​ Контроль за выполнением всеобуча |
| 1 | Организация работы с учащимися, стоящими на учёте  | Работа классных руководителей по предупреждению неуспеваемости школьников | Тематический | Работа классных руководителей по предупреждению неуспеваемости школьников |  | Советпрофилактики |
| 2. Контроль состояния преподавания учебных предметов |
| 1 | Классно-обобщающий контроль 4 класса «Формирование осознанных знаний, умений и навыков учащихся, их контроль и организация работы по ликвидации пробелов» | Работа учителей над формированием осознанных знаний, умений и навыков учащихся 4 класса, их контроль и организация работы по ликвидации пробелов | Тематическийклассно-обобщающий | Образовательный процесс в 4 классе, проверка школьной документации | Администрация, учителя-предметники | Административное совещаниеСправка, приказ |
| 3. Контроль за школьной документацией |
| 1 | Проверка контрольных и рабочих тетрадей учащихся 4 класса | Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки. Организация индивидуальной работы по ликвидации пробелов в знаниях учащихся. | Тематический | Контрольные и рабочие тетради учащихся 4 класса | заместитель директора по УВР | Административ-ное совещание, справка |
| 4. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации |
| 1 | Собрание с родителями и учащимися 9,11 класса «Подготовка выпускников средней школы к итоговой аттестации» | Качество подготовки и проведения собрания | Фронтальный | Материалы родительского собрания | заместитель директора по УВР, классный руководитель | Протокол |
| 5. Контроль за работой с педагогическими кадрами |
| 1 | Анализ выполнения решений педагогических советов | Анализ выполнения решений педагогических советов | Фронтальный | Анализ выполнения решений педагогических советов | Директор школы | Административное совещание |
| 2 | Контроль за преподаванием отдельных предметов | Подготовка и организация деятельности педагогического коллектива (подготовка к учебным занятиям) | Персональный (учителя физики, химии, географии, биологии) | Конспекты уроковПодготовка к занятиям | Зам директора по УВР | Информация  |
| 6. Контроль за организацией условий обучения |
| 1 | Домашние задания | Выполнение требований к дозировке домашних заданий | Тематический | Тематический контроль  | заместитель директора по УВР | Административное совещание, справка |
| МАРТ |
| 1.​ Контроль за выполнением всеобуча |
| 1 | Прием заявлений в 1 класс | Информирование родителей | Тематический | Собрание родителей будущих первоклассников | Администрация школы, учитель4 класса | Протокол собранияИнформация на сайте школы |
| 2 | Внесение изменений в локальные акты школы | Приведение локальных актов в соответствие Закону РФ «Об образовании в Российской Федерации» | Фронтальный | Локальные акты школы | Администрация | Приказ |
| 2. Контроль состояния преподавания учебных предметов |
| 1 | Работа учителей над сохранностью контингента учащихся при реализации программ внеурочной деятельности | Выполнение рабочих программ неурочной деятельности | Тематический | Работа учителей по реализации программ внеурочной деятельности | заместитель директора , учителя- предметники | Административное совещание |
| 3. Контроль за школьной документацией |
| 1 | Работа учителей с журналами  | Выполнение требований к ведению журналов | Тематический | Журналы  | заместитель директора по УВР | Административное совещание, справка |
| 2 | Работа педагогов во внеурочной деятельности с журналами учета. | Выполнение требований к ведению журналов | Тематический | Журналы учета внеурочной деятельности | заместитель директора по ВР, | Административное совещание, справка |
| 5. Контроль за сохранением здоровья учащихся |
| 2 | Работа с учащимися на уроках физической культуры | Соблюдение требований к организации занятий по физкультуре учащихся  | Тематический | Документация, анкетирование | учителя физической культуры | Административное совещание, информация |
| 6. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации |
| 1 | Тренировочные экзамены в 9,11 классе по русскому языку, математике | Предварительный контроль знаний по русскому языку, математике, знакомство с процедурой проведения экзамена и оформлением бланков ответов | Предварительный | Проведение и результаты тренировочных экзаменов в 9 классе | Учителя- предметники | Административное совещание, собеседования |
| 7. Контроль за работой с педагогическими кадрами |
| 1 | Организация работы по формированию УМК на 2023-2024 учебный год | Соответствие УМК Федеральному перечню учебников на 2023-2024 уч.год | Тематический | Список учебников на 2020-2021 уч.год | библиотекарь | Согласованный с учителями список учебников |
| 2 | Работа классных руководителей по профилактике правонарушений школьников | Анализ работы классных руководителей по профилактике правонарушений школьников | Тематический | Данные мониторинга правонарушений школьников | заместитель директора по ВР | Административное совещание |
| 8. Контроль за организацией условий обучения |
| 1 | Соблюдение техники безопасности в кабинетах информатики, технологии и спортивном зале | Предупреждение травматизма в мастерских и спортивном зале.Соблюдение требований охраны труда в кабинетах информатики. | Тематический | Образовательный процесс в кабинетах информатики, технологии и спортзале | заместитель директора по УВР |  |
| АПРЕЛЬ |
| 1.​ Контроль за выполнением всеобуча |
| 1 | Учёт детей в микрорайоне | Состояние работы по учёту детей в микрорайоне | Тематический | Состояние работы по учёту детей в микрорайоне. |  | Административное совещание |
| 2 | Успеваемость учащихся. Результативность работы учителей. | Итоги III четверти | Фронтальный | Мониторинг успеваемости по итогам III четверти | заместитель директора по УВР, | Административ-ное совещание, справка |
| 2. Контроль состояния преподавания учебных предметов |
| 1 | Промежуточный контроль во 2-8 классах | Выполнение учебных программ. Уровень и качество обученности по учебным предметам. | Фронтальныйобобщающий | Анализ результатов выполнения заданий. Сравнение результатов с итогами промежуточной аттестации обучающихся. | заместитель директора по УВР | Административ-ное совещаниеСправка, приказ |
| 3. Контроль за школьной документацией |
| 1 | Объективность оценивания знаний учащихся, выполнение требований к ведению тетрадей | Проверка выполнения требований к ведению тетрадей и оценке знаний обучающихся  | Фронтальныйобобщающий | Уровень знаний учащихся, тетради для контрольных работ, рабочие тетради | заместитель директора по УВР | Административное совещание |
| 6. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации |
| 1 | Тренировочные экзамены в 11 классе по русскому языку, математике | Предварительный контроль знаний по русскому языку, математике, знакомство с процедурой проведения экзамена и оформлением бланков ответов | Предварительный | Проведение и результаты тренировочных экзаменов в 11 классе | заместитель директора по УВР, классный руководитель 11-го класса. | Административное совещаниеСправка, собеседования |
| 7. Контроль за работой с педагогическими кадрами |
| 1. | Сбор заявлений на аттестацию в 2023-2024 учебном году | Формирование списков на аттестацию в 2023-2024 учебном году. | Тематическийперсональный | Заявления работников на аттестацию в 2023-2024 учебном год |  | Собеседование |
| 8. Контроль за организацией условий обучения |
| 1 | Соблюдение санитарно-гигиенических норм в пищеблоке, туалетах, подвальных помещениях | Выполнение санитарно-гигиенических норм | Тематический | Помещения школы: пищеблок, туалеты, подвальные помещения | Представитель ФАП | Административное совещание, информация |
| МАЙ |
| 1.​ Контроль за выполнением всеобуча |
| 1 | Педагогический совет «О переводе учащихся1, 2-8 классов в следующий класс» | Освоение учащимися общеобразовательных программ учебного года.Работа педагогического коллектива по предупреждению неуспеваемости учащихся. | Фронтальный | Классные журналы, данные об аттестации учащихся за год | Администрация | Протокол педсоветаПриказ |
| 2 | Создание банка данных по летней занятости учащихся «группы риска» и детей из неблагополучных семей | Создание банка данных по летней занятости учащихся «группы риска» и детей из неблагополучных семей | Тематический персональный | Создание банка данных по летней занятости учащихся «группы риска» и детей из неблагополучных семей | Заместитель директора по ВР, ответственный за участок | Банк данных по летней занятости учащихся «группы риска» и детей из неблагополучных семей |
| 2. Контроль состояния преподавания учебных предметов |
| 1 | Промежуточный контроль во 2-8 классах | Выполнение учебных программ. Уровень и качество обученности по учебным предметам. | Фронтальныйобобщающий | Анализ результатов выполнения заданий. Сравнение результатов с итогами промежуточной аттестации обучающихся. | Администрация | Административное совещаниеСправка, приказ |
| 3. Контроль за школьной документацией |
| 1 | Классные журналы | Выполнение учебных программ | Фронтальныйперсональный | Классные журналы | Администрация | Протокол педсоветаСобеседование |
| 5. Контроль за сохранением здоровья учащихся |
| 1 | Использование возможностей социума, спортивных сооружений школы для формирования ЗОЖ учащихся | Организация взаимодействия с учреждениями социума школы для формирования ЗОЖ учащихся | Тематический | Данные классных руководителей | заместитель директора по ВР | Административное совещание,информация |
| 6. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации |
| 1 | Педагогический совет «О допуске к государственной (итоговой) аттестации обучающихся 9 и 11 класса, освоивших программы основного общего» | Освоение учащимися общеобразовательных программ основного общего, среднего общего образования. | Тематический | Классные журналы, данные об аттестации учащихся за год | Администрация | Протоколпедсовета |
| 7. Контроль за работой с педагогическими кадрами |
| 1 | Педагогический совет «О переводе учащихся1, 2-8 классов в следующий класс» | Работа педагогического коллектива по предупреждению неуспеваемости учащихся, подготовка классных руководителей и учителей к педагогическому совету | Фронтальный обощающий | Материалы педагогического совета | Администрация | Протокол педсовета |
| 2 | Работа с учителями, подавшими заявления на аттестацию в 2020-2021 учебном году | Проведение инструктажа по подготовке материалов к аттестации | Персональный | Заявления учителей, которые будут аттестовываться на I и высшую категории в 2020-2021 учебном году |  | Собеседование |
| 3 | Результативность участия педагогических работников и учащихся школы в конкурсах различного уровня (по итогам II полугодия) | Подведение итогов участия педагогических работников и учащихся школы в конкурсах различного уровня (по итогам II полугодия) | Фронтальныйперсональный | Мониторинг участия педагогических работников и учащихся школы в конкурсах различного уровня | заместитель директора  | Мониторинг |
| 8. Контроль за организацией условий обучения |
| 1 | Выполнение требований пожарной безопасности в школе, плана проведения учебных тренировок с работниками и учащимися школы | Выполнение требований пожарной безопасности в школе, плана проведения учебных тренировок с работниками и учащимися школы в течение 2019-2020 учебного года | Фронтальный | План проведения тренировок, наличие предписаний надзорных органов и их исполнение | учитель ОБЖ | Административ-ное совещаниеСправка |
| 2 | Подготовка помещений к работе лагеря с дневным пребыванием детей | Подготовка к приемке лагеря с дневным пребыванием детей | Фронтальный | Помещения, которые будут задействованы под лагерь | заместитель директора по ВР, начальник лагеря с дневным пребыванием | Административное совещаниеПриказ |

|  |
| --- |
| ИЮНЬ |
| 1.​ Контроль за выполнением всеобуча |
| 1 | Информирование о приеме учащихся в школу | Ознакомление родителей с правилами приема детей в школу | Тематический | Материалы сайта школы, школьных стендов | заместитель директора поУВР | Собеседование |
| 2. Контроль состояния преподавания учебных предметов |
| 1 | Выполнение рабочих программ по учебным предметам | Проверка выполнения рабочих программ по учебным предметам по итогам учебного года | Фронтальный | Отчеты учителей о выполнении рабочих программ по учебным предметамКлассные журналы | Администрация | Мониторинг |
| 2 | Результаты итоговой аттестации выпускников по учебным предметам | Соответствие промежуточной аттестации выпускников результатам итоговой аттестации по учебным предметам | Тематическийперсональный | Протоколы итоговой аттестацииКлассные журналы | заместитель директора по УВР | МониторингПротокол педсовета |
| 3. Контроль за школьной документацией |
| 1 | Личные дела учащихся | Оформление классными руководителями личных дел учащихся | Тематическийперсональный | Личные дела учащихся | заместитель директора по УВР, | Собеседование, прием журнала |
| 2 | Классные журналы (в т.ч. в электронном виде) | Оформление классными руководителями журналов на конец учебного года | Тематическийперсональный | Классные журналы (в т.ч. в электронном виде) | заместитель директора по УВР | Собеседование, прием журнала |
| 4. Контроль за состоянием воспитательной работы, сохранением здоровья учащихся |
| 1 | Анализ воспитательной работы в 2022-2023 учебном году | Составление анализа воспитательной работы в 2022-2023 учебном году | Фронтальныйобобщающий | МониторингМатериалы в План работы школы на 2022-2023 учебный год | заместитель директора по ВР | Анализ |
| 2 | Организация работы лагеря с дневным пребыванием | Организация летнего труда и отдыха учащихся.Размещение информации на школьном сайте и в СМИ. | Тематический | План работы лагеря с дневным пребыванием и его выполнение | заместитель директора по ВР, начальник лагеря с дневным пребыванием | ПриказИнформация о летней занятости детей |
| 5. Контроль за работой по подготовке и проведению итоговой аттестации |
| 1 | Организация и проведение итоговой аттестации | Выполнение требований нормативных документов к организации и проведению итоговой аттестации | Тематический | Проведение экзаменов.Обращения в конфликтную комиссию школы. | заместитель директора по УВР, |  |
| 6. Контроль за работой с педагогическими кадрами |
| 1 | Подготовка анализа работы школы в 2019-2020 учебном году и плана работы на 2020-2021 учебный год | Подготовка анализа работы школы и плана работы на 2020-2021 учебный год | Фронтальный | Анализ работы школы и план работы на 2020 -2021 учебный год | Администрация | Подготовка анализа работы школы и плана работы на 2020-2021   учебный год |
| 8. Контроль за организацией условий обучения |
| 1 | Подготовка школы к новому учебному году | Составление плана мероприятий по подготовке школы к приемке к новому учебному году | Фронтальный | Выполнение плана мероприятий по подготовке школы к приемке к новому учебному году | директор школы, родительские комитеты классов | План мероприятий по подготовке школы к приемкешколы |

Примечание:

1.​ Заполнение сайта: обновление 1 раз в неделю.

2.​ Проверка журналов 1 раз в полугодие

3.​ Посещение уроков: 2 раза в четверть – директор школы, заместитель директора.

7. Укрепление материально – технической базы школы,  хозяйственная деятельность.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Основное содержание программной деятельности по этапам |
| Август | Подготовка школы к новому  2022 – 2023 учебному году.Составление акта готовности школы к новому учебному году |
| Сентябрь | Мероприятия по охране труда в учреждении.Утверждение приказов по ОТ и ТБ   |
| Октябрь | Подготовка школы к зимнему сезону    |
| Ноябрь | Проверка состояния электрооборудования, пожарной безопасности в учреждении. Проведение инвентаризации. |
| Декабрь | Очистка подъездных и эвакуационных путей от снега. |
| Январь | Генеральная уборка школы. |
| Февраль | Учет и систематизация наглядных пособий в школе.Составление плана ремонта школы на следующий год. |
| Март | Пересадка цветов. |
| Апрель | Уборка территории.  |
| Май | Уборка территории. Посадка цветов |
| Июнь | Текущий ремонт школы по подготовке к зиме. |

**Реализация национального проекта «Образование»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Содержание работы | Сроки | Ответственные | Результат |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | ***«Поддержка семей, имеющих детей»*** |
| 1. 1.
 | Мониторинг выполнения рекомендаций ПМПК детям с ОВЗ | Сентябрь-декабрь 2022г. | Зам.директора | Создание специальных условий обучения детям с ОВЗ |
| 1. 2
 | Организация бесплатного питания детей, проходящих по спискам УСЗН | В теч года | Зам.директора |  |
|  | ***«Учитель будущего»*** |
| 1. 1
 | Диагностика методических затруднений педагогов, определение содержания повышения квалификации и курсовой подготовки в 2022/2023 уч.год. | до 01.07.2022  | Зам.директора, руководители ШМО | Заказ на повышение квалификации |
| 1. 2
 | Мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников ОО | сентябрь – октябрь 2022 | Зам.директора, руководители ШМО | Формирование списка участия педагогов в РТГ |
| 1. 3
 | Организация и проведение аттестации на соответствие занимаемой должности. | В течение года | Администрация, руководители ШМО | Аттестация педагогов |
| 1. 4
 | Оказание методической помощи педагогам по реализации ФГОС ОО  | В течениегода | Зам.директора, руководители ШМО | Методические рекомендации |
| 1. 5
 | Разработка пакета документов по организации методической работы на текущий учебный год | Сентябрь | Зам.директора  | Нормативная база организации методической работы  |
| 1. 6
 | Праздник «День учителя» | Октябрь | Зам.директора, ст.вожатая | Повышение престижа учительской профессии |
| 1. 7
 | Участие в муниципальном фестивале «Инновационный педагогический продукт» | Февраль-март  | Зам.директора, руководители ШМО | Диссеминация опыта работы педагогов |
| 1. 8
 | Применение платформы «Учи.ру» педагогами-предметниками в своей деятельности | В теч.года | Зам.директора, руководители ШМО | Повышение рейтинга школы и качества образования |
| 1. 9
 | Участие в семинаре «Библиотечная деятельность: принципы обновления (нормативное обеспечение, актуальность, оптимизации и трансформирования библиотечной деятельности)». | март | библиотекарь | повышение квалификации |
| 1. 10
 | Участие в ежегодном практическиом семинар «Итоговое сочинение как форма допуска к государственной итоговой аттестации» | октябрь, март  | Зам.директора | повышение качества |
| 1. 11
 | Участие в методическом совете: Национальный проект «Учитель будущего»: новая модель аттестации, единые оценочные материалы, профессиональные стандарты. | сентябрь | Администрация | Рекомендации |
| 1. 12
 | Участие в методическом совете «Обновление содержания деятельности методических служб района и ОО в свете реализации национального проекта «Образование» | март  | Зам.директора | Рекомендации |
|  | ***«Цифровая образовательная среда»*** |
| 1. | Заполнение ФИС ФРДО  | июнь | Зам.директора | отчет |
| 2. | Внесения данных в ГИС «Контингент»  | в течение учебного года | Зам.директора | отчет |
| 3 | Работа с сайтом школы | В теч.года | Ответственный за сайт | Организация сайта школы согласно нормативным документам и рекомендациям |
| 4 | Повышение количества и качества проведения уроков с применением цифровых технологий | В теч.года | Учителя-предметники |  |
|  | ***«Современная школа»*** |
| 1 | Организация управленческого и образовательного процесса с использованием информационных технологий | в течение учебного года | Администраци |  |
|  | ***«Успех каждого ребенка»*** |
| 1. | План работы по духовно-нравственному воспитанию на 2022 -2023 и его реализация. | Сентябрь  | Зам.директора, учитель ОДК | Повышение эффективности реализации курса ОДК |
| 2. |  Составление олимпиадных заданий предметных олимпиад школьного уровня |  Сентябрь | Руководители ШМО, учителя-предметники | Выявление одаренных детей |
| 3. | Участие в муниципальном этапе ВсОШ.  |  Ноябрь  | Зам.директора | Выявление одаренных детей |
| 4. |  Участие в районных конкурсах, фестивалях для учащихся | В теч.года | Зам.директора, ст.вожатая, | Выявление одаренных детей |
| 5. | * Всероссийский конкурс сочинения
 | Апрель-Сентябрь  | Учителя русского языка | Выявление одаренных детей |
| 6. | * «День матери»
 | Ноябрь | Ст.вожатая | Выявление одаренных детей |
| 7. | * «Дебаты»
 | Ноябрь  | Зам.директора | Выявление одаренных детей |
| 8 | * «Сретенские чтения»
 | Ноябрь -Февраль | Учитель ОДК | Выявление одаренных детей |
| 9. | * Математический фестиваль «Сумей стань успешным»
 | Март  | Учителя математики | Выявление одаренных детей |
| 10. | * «Живая классика»
 | Март | Учителя МО «Филология» | Выявление одаренных детей |
| 1. 11
 | * Конкурс компьютерных рисунков
 | Март - Апрель  | Учитель ИиИКТ | Выявление одаренных детей |
| 1. 12
 | * Онлайн конкурс чтецов российской и зарубежной классики, посвященный юбилеям деятелей художественного искусства
 | Март - Апрель | Учителя МО «Филология» | Выявление одаренных детей |
| 1. 13
 | * Участие в муниципальном конкурсе проектов по технологии для учащихся 5-8 классов
 | Апрель | Учитель технологии | Выявление одаренных детей |
| 1. 14
 | * Участие в районной предметной олимпиаде для младших школьников.
 |  Март  | Учителя начальных классов | Выявление одаренных детей |
| 1. 15
 | * Реализация «Дорожной карты «Воспитан на Дону»
 | В теч.года | Зам.директора, ст.вожатая,кл.рук | Выявление одаренных детей |

Ожидаемые результаты в конце 2022 – 2023 учебного года.

1. Удовлетворение социального запроса   в обучении, образовании и воспитании детей.
2. Сохранение и укрепление здоровья и физического развития школьников за счет оптимизации образовательного процесса, использования здоровье сберегающих технологий. Формирование потребности у учащихся проявлять заботу о своем здоровье и стремления к здоровому образу жизни.
3. Повышение качества образованности школьника, уровня его воспитанности.
4.Личностный рост каждого учащегося, снижение количественного состава учащихся группы «риска».
5. Адаптация выпускника в социум – готовность к самостоятельному выбору и принятию решения, усиление ответственности за последствия своих поступков.