

*Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа с.Хурикау  
Моздокского района Республики Северная Осетия-Алания*

**СОГЛАСОВАНО**

На педагогическом совете

Протокол

№ 1 от 30.08 2022г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ СОШ с.Хурикау

Котиева М.Б.



\_\_\_\_\_ 2022г.

**ПЛАН РАБОТЫ**  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы с.Хурикау  
на 2022-2023 учебный год



**363716**

Северная Осетия – Алания  
Моздокский р-н  
с.Хурикау ул.Гагарина,32



**+78673656617**



**[churikau@lisl.ru](mailto:churikau@lisl.ru)**



**<http://khurikau-sosh.mozdokschool.ru>**

# ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЫ

## на 2022-2023 учебный год

### Задачи на 2022-2023 учебный год:

#### 1) Обеспечить качество и доступность образования в соответствии с требованиями ФГОС:

-совершенствовать внутришкольную систему оценки качества образования, сопоставляя реально достигаемые образовательные результаты с требованием ФГОС, социальным и личностным ожиданиям потребителей образовательных услуг;

- продолжить работу над созданием условий безопасного и комфортного образовательного пространства для пребывания всех участников образовательного процесса, включающие применение педагогических технологий в различных видах деятельности;
- повысить качество образования;
- применять дистанционные технологии в период неблагоприятной санитарно-эпидемиологической ситуации

#### 2. Повысить качество образования в школе:

- создать условия для повышения образования;
- совершенствовать механизмы повышения мотивации учащихся к учебной и проектной деятельности;
- расширить формы взаимодействия с родителями;
- повысить уровень общешкольных мероприятий и конкурсов, улучшить качество проводимых тематических классных часов;

#### 2) Продолжить работу по формированию у обучающихся совершенствования качеств личности через духовно-нравственные ценности, гражданскую позицию, самостоятельность и самоопределение, необходимость вести ЗОЖ.

- повысить эффективность работы по развитию творческих способностей, интеллектуально-нравственных качеств учащихся;
- расширить освоение и использование разных форм организации обучения (экскурсии, практикумы, исследовательские работы).

#### 3) Продолжить прохождение учителями-предметниками курсовой подготовки и переподготовки, самоподготовки:

- развитие системы самообразования, презентацию портфолио, результатов деятельности.
- совершенствование организационной, аналитической, прогнозирующей и творческой деятельности школьных методических объединений.

# 1. Деятельность педагогического коллектива, направленная на улучшение образовательного процесса

## 4) План работы по всеобучу

| №п/п | Мероприятие   | Сроки            | Ответственные                                  |
|------|---|------------------|--|
| 1    | Провести учёт детей, подлежащих обучению в школе  | До 30 августа    | Зам. дир. по УВР                               |
| 2    | Комплектование 1 класса   | До 30 августа    | Зам. дир. по УВР                               |
| 3    | Сбор сведений о трудоустройстве выпускников 9 и 11 классов  | До 29 августа    | Классные руководители                          |
| 4    | Проверка списочного состава обучающихся по классам  | До 4 сентября    | Зам. дир. по УВР, классные руководители        |
| 5    | Собеседование с педагогом - библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы                                 | До 7 сентября    | Администрация, педагог - библиотекарь          |
| 6    | Составление расписания учебных занятий  | До 1 сентября    | Зам. дир. по УВР                               |
| 7    | Комплектование групп внеурочной деятельности  | До 4 сентября    | Зам. дир. по УВР, педагоги                     |
| 8    | Создание базы данных детей из многодетных и малообеспеченных, опекаемых семей   | сентябрь         | Соц. педагог                                   |
| 9    | Создание базы данных детей, и сирот, находящихся под опекой детей и семей   | сентябрь         | Соц. педагог                                   |
| 10   | Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности   | 1 раз в четверть | Администрация                                  |
| 11   | Организация работы по пропаганде здорового образа жизни   | В течение года   | Зам. дир. по ВР                                |
| 12   | Учёт посещаемости школы обучающимися  | ежедневно        | Классные руководители                          |
| 13   | Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования, интеллектуальные марафоны)                                     | В течение года   | Зам. дир. по УВР                               |
| 14   | Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам  | 1 раз в четверть | Зам. дир. по УВР                               |
| 15   | Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей) | В течение года   | Зам. дир. по ВР, кл. руководители 9,11 классов |
| 16   | Работа по предупреждению неуспеваемости и профилактике правонарушений   | По плану         | Зам. дир. по УВР, соц. педагог                 |
| 17   | Организация работы по подготовке обучающихся к государственной (итоговой) аттестации  | По плану         | Зам. дир. по УВР                               |
| 18   | Своевременное информирование  | В течение        | Классные                                       |

|    |  |                |                       |
|----|--|----------------|-----------------------|
|    | родителей об итогах успеваемости обучающихся   | года           | руководители          |
| 19 | Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам | В течение года | Учителя – предметники |
| 20 | Ведение журналов по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися  | В течение года | Классные руководители |
| 21 | Анализ работы по всеобучу  | Май-июнь       | Директор школы        |

### 1.1 План работы по реализации ФГОС в 1- 11 классах.

#### Задачи:

1. Реализация ФГОС в 1- 11 классах в соответствии с нормативными документами.
2. Методическое и информационное сопровождение реализации ФГОС в 5- 11

классах в течение 2022-2023 учебного года

| № п/п     | Мероприятия  | Сроки                         | Ответственные                        | Контрольные показатели  |
|-----------|--|-------------------------------|--------------------------------------|---|
| <b>1.</b> | <b>Организационное обеспечение</b>   |                               |                                      |   |
| 1.1       | Планирование деятельности ШМО начальной школы  | сентябрь                      | Руководитель ШМО                     | План работы ШМО на 2021-2022 уч.год   |
| 1.2       | Проведение совещаний о ходе реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО в ОУ: О промежуточных итогах реализации ФГОС НОО в 1-4 классах и ФГОС ООО в 5-9 классах, ФГОС СОО в 10-11 классах                   | январь                        | Директор, зам. дир. по УВР           | Аналитические справки, решение совещания, приказы   |
| 1.3       | Мониторинг результатов освоения ООП НОО и ООП ООО:<br>- входная диагностика обучающихся 1 и 5 классов;<br>- формирование УУД<br>- диагностика результатов освоения ООП по итогам изучения в 1-10 классах | сентябрь<br><br>январь<br>май | Зам. дир. по УВР                     | Анализ результатов мониторинга, разработка предложений по повышению качества реализации ФГОС в новом учебном году |
| 1.4       | Организация дополнительного образования:<br>- согласование расписания занятий по внеурочной деятельности   | сентябрь                      | Зам. дир. по УВР,<br>Зам. дир. по ВР | Утвержденное расписание   |
| <b>2.</b> |  |                               |                                      |   |

| <b>Нормативно-правовое обеспечение</b> |  |                     |                       |  |
|--|--|---------------------|-----------------------|--|
| 2.1                                    | Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно-правовых документов федерального и регионального уровней  | По мере поступления | Директор школы        | Информация для стендов, совещаний, педсоветов  |
| 2.2                                    | Внесение корректив в нормативно- правовые документы ОУ по итогам их апробации с учётом изменений федерального и регионального уровней и ООП 1-4, 5-9,10-11 классов   | Май-июнь            | Директор школы        | Реализация регламента утверждения нормативно-правовых документов в соответствии с Уставом ОУ           |
| <b>3.</b>                              | <b>Финансово – экономическое обеспечение</b>   |                     |                       |  |
| 3.1                                    | Проверка обеспеченности учебниками обучающихся 1-4, 5-9,10 классов   | До 7 сентября       | библиотекарь, учителя | Информация, справка  |
| 3.2                                    | Оснащение школьной библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем предметам учебного плана ООП   | В течение года      | администрация         | База учебной и учебно-методической литературы  |
| 3.3                                    | Анализ материально-технической базы ОУ с учётом закупок 2021-2022 года:<br>- количество компьютерной и множительной техники, программного обеспечения в учебных кабинетах, библиотеке;<br>- анализ работы Интернет – ресурсов;<br>- условий для реализации внеурочной деятельности;<br>- учебной и учебно-методической литературы. | Октябрь-ноябрь      | Администрация         | База данных по материально-техническому обеспечению, аналитическая справка, информация на сайте школы. |
| <b>4.</b>                              | <b>Кадровое обеспечение</b>  |                     |                       |  |
| 4.1.                                   | Анализ состояния штатного расписания и расстановка кадров на 2022-2023   | август              | директор              | Штатное расписание   |
| 4.2                                    | Составление прогноза обеспечения кадрами на 2022-2023 и на перспективу   | Сентябрь, март      | директор              | Вакансия   |
| 4.3                                    | Проведение тарификации педагогических работников   |                     | директор              | Тарификация на 2021-2022 учебный год   |

|           |  |   |  |  |
|-----------|--|---|--|--|
| 4.4       | Составление заявки на курсовую подготовку  | сентябрь  | Зам. дир.<br>по УВР  | Заявка                                   |
| <b>5.</b> | <b>Информационное обеспечение</b>  |   |  |  |
| 5.1       | Организация взаимодействия учителей начальных классов по обсуждению вопросов ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, обмену опытом   | По плану  | Руководитель ШМО   | Протоколы МО                             |
| 5.2       | Сопровождение разделов сайта ОУ по вопросам ФГОС   | Ежеквартально   | Ответственный за сайт  | информация                               |
| 5.3       | Проведение родительских собраний в 1-4 классах:<br>- результаты диагностики готовности первоклассников к обучению в школе;<br>- помощь родителей в организации проектной деятельности;<br>- мониторинг планируемых результатов обучения по ФГОС НОО в 1-4 классах, ФГОС в 5-11 классах;<br>- итоги обучения по ФГОС НОО, ФГОС ООО; ФГОС СОО<br>- проведение родительского собрания для родителей будущих первоклассников | Октябрь<br><br>Декабрь<br><br>Март<br><br>Май<br><br>июнь | Зам. дир.<br>по УВР,<br>учителя  | Протоколы родительских собраний          |
| 5.4       | Размещение материала на школьном сайте для родителей   | В течение года  | Зам. дир.<br>по ВР   | Информация                               |
| 5.5       | Индивидуальные консультации для родителей будущих первоклассников  | По необходимости  | Администрация  |  |
| <b>6</b>  | <b>Методическое обеспечение</b>  |   |  |  |
| 6.1       | Стартовая диагностика учебных достижений на начало учебного года   | сентябрь  | Руководитель ШМО   | Аналитическая справка                    |
| 6.2       | Методическое обеспечение внеурочной деятельности:<br>- анализ результатов внеурочной деятельности в 1 классе<br>- посещение занятий в 1-4 классах  | Октябрь<br><br>По графику ВШК                             | Зам. дир.<br>по УВР,<br>педагоги,<br>ведущие<br>внеурочную<br>деятельность | Анализ проблем, вынесенных на обсуждение |
| 6.3       | Обобщение опыта реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО в ОУ:<br>- подготовка материала для публичного отчёта  | Сентябрь-декабрь<br>май                                   | Зам. дир.<br>по УВР,<br>учителя  | Обобщение опыта учителей, материалы для  |

|  |  |  |  |                   |
|--|--|--|--|-------------------|
|  |  |  |  | самоанализа школы |
|--|--|--|--|-------------------|

### 1.1. План мероприятий по подготовке к государственной итоговой аттестации

| №п/п   | Основные мероприятия  | Срок исполнения                    | Ответственные                              |
|--|---|------------------------------------|--|
| <b>Раздел 1. Нормативное и ресурсное обеспечение</b> |   |                                    |  |
| 1.1  | Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2022-2023 учебном году:<br>- на совещании при директоре;<br>- на методических совещаниях;<br>- на классных часах, родительских собраниях   | Сентябрь<br>- май                  | Зам. дир. по УВР,<br>классные руководители |
| 1.2  | Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения ГИА через издание системы приказов по школе  | В течение года                     | Директор школы                             |
| 1.3  | Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях ШМО:<br>- изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам;<br>- изучение технологии проведения ОГЭ, ЕГЭ   | В течение года                     | Зам. дир. по УВР,<br>руководители ШМО      |
| <b>Раздел 2. Кадры</b>                               |   |                                    |  |
| 2.1  | Проведение инструктивно-методических совещаний:<br>- анализ результатов ЕГЭ в 2021-2022 на заседаниях ШМО учителей - предметников;<br>-изучение проектов КИМов на 2021-2022 учебный год;<br>- изучение нормативно-правовой базы проведения ГИА в 2022-2023 учебном году | Октябрь<br><br>по мере поступления | руководители ШМО,<br>Зам. дир. по УВР      |
| 2.2  | Участие учителей школы, работающих в 9,11 классах в работе семинаров муниципального и регионального уровней по вопросу ГИА  | Сентябрь-май                       | Учителя - предметники                      |
| 2.3  | Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение ГИА:<br>- утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной итоговой аттестации;<br>- о допуске обучающихся к ГИА;  | Март<br>Май                        | Зам. дир. по УВР                           |
| <b>Раздел 3. Организация. Управление. Контроль</b>   |   |                                    |  |
| 3.1  | Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения ГИА в форме ОГЭ и ЕГЭ через анкетирование выпускников 9 и 11 классов   | ноябрь                             | Классные руководители                      |
| 3.2  | Подготовка выпускников 9 и 11 классов к государственной итоговой аттестации:  | октябрь<br>декабрь                 | Зам. дир. по УВР,                          |

|   |   |                    |  |
|---|---|--------------------|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение собраний учащихся;</li> <li>-изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение ГИА;</li> <li>- практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков;</li> <li>-организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий</li> </ul> | февраль<br>апрель  | классные руководители, учителя-предметники |
| 3.3   | Подготовка и обновление списков по документам личности для формирования электронной базы данных выпускников   | До 31.12.2021 г.   | Зам. дир. по УВР, классные руководители    |
| 3.4   | Проведение административных контрольных работ в форме ОГЭ и ЕГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся   | Декабрь,<br>апрель | Зам. дир. по УВР                           |
| 3.5   | Контроль за своевременным прохождением рабочих программ   | 1 раз в четверть   | Зам. дир. по УВР                           |
| 3.6   | Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА  | В течение года     | Зам. дир. по УВР                           |
| 3.7   | Подача заявлений обучающихся 9 класса на экзамены по выбору   | До 1 февраля       | Зам. дир. по УВР                           |
| 3.8   | Подача заявлений обучающихся 11 класса на экзамены  | До 1 марта         | Зам. дир. по УВР                           |
| 3.9   | Организация сопровождения и явки обучающихся 9,11 классов на экзамены   | Май,<br>июнь       | Администрация                              |
| 3.10  | Ознакомление выпускников и их родителей с результатами ОГЭ, ЕГЭ   | июнь               | Администрация                              |
| <b>Раздел 4. Информационное обеспечение</b> |   |                    |  |
| 4.1   | Оформление информационных стендов в коридоре и в кабинетах с отражением нормативно-правовой базы проведения ГИА 9, 11 классов в 2022-2023 учебном году  | Октябрь,<br>март   | Зам. дир. по УВР                           |
| 4.2   | Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах государственной итоговой аттестации выпускников 9, 11 классов  | В течение года     | Зам. дир. по УВР, классные руководители    |
| 4.3   | Проведение родительских собраний: <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правовая база, регулирующая проведение ГИА в 2023 году;</li> <li>- подготовка учащихся к итоговой аттестации;</li> <li>- проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации</li> </ul>                             | Октябрь,<br>апрель | Зам. дир. по УВР, классные руководители    |



|     |  |                     |                  |
|-----|--|---------------------|------------------|
| 4.4 | Информирование обучающихся и их родителей о портале информационной поддержке ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы | по мере поступления | Зам. дир. по УВР |
| 4.5 | Формирование отчётов по результатам ГИА в 2022 году  | Июнь, июль          | Зам. дир. по УВР |

## 2. План работы по информатизации

**Задача:** повышение качества образовательной и профессиональной подготовки в области применения современных информационных технологий

| №п/п                                 | Мероприятия   | Сроки                 | Ответственные                     |
|--------------------------------------|---|-----------------------|-----------------------------------|
| 1                                    | Работа с молодыми учителями (информационная поддержка)  | По мере необходимости | Администратор комп. сетей         |
| 2.                                   | Методическое сопровождение реализации ФГОС:<br>- консультации по разработке рабочих программ и информационное сопровождение;<br>- методическое сопровождение УВП в 1 классе   | В течение года        | Зам. дир. по УВР                  |
| Организационно-педагогическая работа |   |                       |                                   |
| 3                                    | Техническое обеспечение образовательного процесса:<br>- работа с сервером, сетью;<br>- контроль за использованием компьютерного класса;<br>- выдача необходимого оборудования | В течение года        | Адм. Комп. сетей                  |
| 4                                    | Работа над сайтом школы:<br>- внесение информации на 2022-2023 учебный год;<br>- размещение новостей, документов;<br>- редактирование страниц по необходимости                | В течение года        | Зам. дир. по УВР, Зам. дир. по ВР |
| 5.                                   | Формирование списков обучающихся, расписания, нагрузки  | сентябрь              | Зам. дир. по УВР                  |
| Работа с другими организациями       |   |                       |                                   |
| 6.                                   | Отчёты по статистическим данным школы   | В течение года        | Зам. дир. по УВР                  |

### 3. План методической работы

**Тема методической работы школы:** «Совершенствование качества образования, обновление содержания и педагогических технологий в условиях работы по ФГОС»

**Цели:** повышение качества образования через непрерывное развитие учительского потенциала, повышение уровня профессионального мастерства и профессиональной компетентности педагогов для успешной реализации ФГОС второго поколения и воспитания личности, подготовленной к жизни в высокотехнологичном, конкурентном мире, освоение педагогами инновационных технологий обучения.

**Задачи:**

- Совершенствовать условия для реализации ФГОС начального образования (НОО-обновленное содержание) и ФГОС основного общего образования (ООО – обновленное содержание), совершенствовать качество обученности выпускников на ступени среднего общего образования (СОО)
- Создавать условия (организационно-управленческие, методические, педагогические) для обновления основных образовательных программ НОО, ООО и СОО образовательного учреждения, включающих три группы требований, в соответствии с Федеральным государственным стандартом нового поколения.
- Совершенствовать методический уровень педагогов в овладении новыми педагогическими технологиями (НСУР– национальная система учительского роста)
- Активизировать работу по выявлению и обобщению, распространению передового педагогического опыта творчески работающих педагогов.
- Совершенствовать систему мониторинга и диагностики успешности образования, уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогов.
- Обеспечивать методическое сопровождение работы с молодыми и вновь принятыми специалистами.
- Создавать условия для самореализации учащихся в образовательной деятельности и развития ключевых компетенций учащихся.
- Развивать и совершенствовать систему работы с детьми, имеющими повышенные интеллектуальные способности.
- Развивать ключевые компетенции учащихся на основе использования современных педагогических технологий и методов активного обучения.

### 3.1 Циклограмма педагогических советов на 2022-2023 учебный год

| №п/п | Тема педсовета  | Сроки      | Ответственные                           |
|------|---|------------|---|
| 1    | Итоги работы за 2021 -2022 учебный год, основные задачи на новый учебный год, утверждение УМК на 2022-2023 учебный год, планов работы ШМО | 28.08.2022 | Директор, Зам. дир. по УВР              |
| 2    | Работа педагогов по привлечению обучающихся средней и старшей школы к работе в проектной деятельности.                                    | ноябрь     | Зам. дир. по УВР, руководители МО       |
| 3    | «Использование современных образовательных технологий в учебном процессе»   | январь     | Зам. дир. по УВР, руководители МО       |
| 4    | Новые воспитательные технологии, семья и школа: пути эффективного сотрудничества в современных условиях                                   | март       | Зам. дир. по УВР, учителя-предметники   |
| 5    | О допуске к итоговой государственной аттестации выпускников 9,11 классов.   | май        | Зам. дир. по УВР, классные руководители |
| 6    | О завершении учебного года в 1-4,9-х,11-х классах.<br>О завершении учебного года в 5-8,10 классах.  |            |   |
| 7    | Об окончании основной общеобразовательной школы и выдаче аттестатов   | июнь       | Директор школы                          |
| 8    | Об окончании средней общеобразовательной школы и выдаче аттестатов  | июнь       | Директор школы                          |

### 3.1 Основные направления деятельности

| <b>1.Работа с кадрами</b>  |                |                           |
|--|----------------|---------------------------|
| <b>1.Повышение квалификации</b>  |                |                           |
| <b>Цель:</b> совершенствование системы работы с педагогическими кадрами по самооценке деятельности и повышению профессиональной компетентности                     |                |                           |
| <b>1.1.Курсовая переподготовка</b>   |                |                           |
| <b>Содержание работы</b>   | <b>Сроки</b>   | <b>Ответственные</b>      |
| 1) Составление плана прохождения курсов повышения квалификации   | Сентябрь, май  | Зам. дир. по УВР          |
| 2) составление заявок на прохождение курсов  | Сентябрь, май  | Зам. дир. по УВР          |
| 3) самообразование   | в течение года | Учителя                   |
| 4) организация системы взаимопосещения уроков  | в течение года | Руководители МО           |
| 5) участие в работе муниципальных МО, семинаров  | в течение года | Учителя, зам. дир. по УВР |
| <b>2.Аттестация педагогических работников</b>  |                |                           |
| <b>Цель:</b> определение соответствия уровня профессиональной компетентности и создание условий для повышения квалификационной категории педагогических работников |                |                           |
| 1) Консультация для аттестующихся педагогов  | сентябрь       | Зам. дир. по УВР          |

|  |                  |                                      |
|--|------------------|--------------------------------------|
| «Нормативно-правовая база и методические рекомендации по вопросу аттестации»   |                  |                                      |
| 2) Индивидуальные консультации по заполнению заявлений и написанию самоанализа   | сентябрь         | Зам. дир. по УВР                     |
| 3) Консультация для аттестующихся педагогов «Подготовка материалов собственной педагогической деятельности к аттестации»             | сентябрь         | Зам. дир. по УВР                     |
| 4) Изучение деятельности педагогов, оформление необходимых документов для прохождения аттестации                                     | в течение года   | Зам. дир. по УВР                     |
| 5) Проведение открытых мероприятий для педагогов, представление собственного опыта работы аттестующимися.                            | Ноябрь, январь   | аттестующиеся педагоги               |
| 6) Посещение уроков аттестующихся педагогов  | октябрь-январь   | Зам. дир. по УВР                     |
| <b>3.Обобщение и распространение опыта работы</b>  |                  |                                      |
| <b>Цель:</b> обобщение и распространение результатов творческой деятельности учителей  |                  |                                      |
| 1)Описание передового опыта  | в течение года   | учителя-предметники                  |
| 2)Оформление методической копилки  | в течение года   | учителя-предметники                  |
| 3)Представление опыта на заседании МО, семинарах, конференциях, сайтах пед.сообществ, экспертной комиссии                            | в течение года   | Руководители МО, учителя-предметники |
| <b>4.Методическое сопровождение профессиональной деятельности молодых педагогов</b>  |                  |                                      |
| 1.Консультировать молодых специалистов, вновь принятых учителей, осуществлять методическое сопровождение данных категорий работников | По мере прибытия | Администрация, руководители МО       |
| 2.Организовать наставничество молодых специалистов   | в течение года   | Зам. дир. по УВР                     |
| 3.Организовать посещение уроков молодых специалистов и вновь прибывших учителей с последующим анализом и обсуждением                 | в течение года   | Зам. дир. по УВР                     |
| 4.Организовать посещение молодыми специалистами и вновь прибывшими учителями уроков коллег   | в течение года   | Зам. дир. по УВР                     |
| <b>План работы Школы молодого специалиста</b>  |                  |                                      |
| 1. Портфолио в профессиональной деятельности учителя:  | сентябрь         | Зам. дир. по УВР                     |
| .Развитие интереса к учению и потребности в знаниях.<br>.Организация конкурсной и олимпиадной деятельности учащихся                  | октябрь          | Зам. дир. по УВР                     |
| .Информационные технологии в образовательном процессе.<br>.Тренинг «Трудная ситуация на уроке и ваш выход из неё»                    | январь           | ЗАМ. ДИР. поУВР                      |
| 6.Инновационная деятельность учителя.  | март             | Директор                             |
| 7.Открытые уроки молодых специалистов  | апрель           | Зам. дир. по УВР                     |

|   |                  |   |
|---|------------------|---|
| 8. Круглый стол «Оценка успешной деятельности молодых специалистов»   |                  |   |
| <b>5. План работы с одарёнными детьми</b>   |                  |   |
| <b>Цель:</b> создание единого методологического подхода к организации работы с одарёнными детьми через взаимодействие управления школы и учреждений дополнительного образования   |                  |   |
| 1. Актуализация школьного банка данных об одарённых детях   | в течение года   | Зам. дир. по УВР  |
| 2. Контроль за ведением портфолио одарённых детей   | в течение года   | Зам. дир. по УВР  |
| 3. Организация и проведение школьного тура Всероссийской олимпиады школьников по предметам  | Сентябрь-октябрь | Зам. дир. по УВР,<br>руководители МО, учителя-предметники |
| 4. Участие в муниципальном туре Всероссийской олимпиады школьников по предметам   | Октябрь-ноябрь   | Зам. дир. по УВР  |
| 5. Участие в районных, региональных, всероссийских заочных конкурсах, дистанционных олимпиадах  | в течение года   | Зам. дир. по УВР  |
| 6. Участие в творческих конкурсах   | в течение года   | Зам. дир. по УВР  |
| 7. Участие в спортивных соревнованиях   | в течение года   | Зам. дир. по УВР  |
| 8. Проведение обучающих семинаров, экскурсий  | в течение года   | Зам. дир. по УВР  |
| <b>6. Методические советы</b>   |                  |   |
| <b>Цель:</b> реализация задач методической работы на текущий учебный год  |                  |   |
| Заседание №1<br>1) Утверждение плана работы на 2022-2023 учебный год<br>2) утверждение рабочих программ, программ элективных курсов, кружков  | август           | Зам. дир. по УВР  |
| Заседание №2<br>Итоги мониторинга учебного процесса за 1-ю четверть<br>Работа по развитию детской одарённости; отчёт руководителей ШМО о проведении Всероссийской олимпиады школьников<br>3. Работа по подготовке к ГИА 2023<br>4. Классно-обобщающий контроль в 5,10 классах | ноябрь           | Зам. директора по УВР,<br>руководители МО                 |
| Заседание №3<br>.Анализ использования учителями школы ЭОР и ЦОР в УВП.<br>.Анализ внеурочной деятельности.<br>3. Разное   | Февраль          | Зам. директора по УВР,<br>руководители МО                 |
| Заседание №4<br>.Анализ деятельности ОО по совершенствованию содержания и оценки качества образования естественно-математического цикла.<br>.Качество подготовки к ГИА с учётом индивидуальных особенностей обучающихся.<br>2. Подведение итогов методической работы,         | март             | Зам. директора по УВР,<br>руководители МО                 |

|  |     |   |
|--|-----|---|
| выявление проблемных вопросов<br>3.Рабочие вопросы   |     |   |
| Заседание №51.<br>1.Анализ учебно-методической работы школы за прошедший учебный год. Выполнение учебных программ.<br>2.Подготовка к итоговому педсовету.<br>3. О подготовке и проведении итогового контроля по итогам года обучающихся 1-8,10 классов<br>4.Итоги работы школы по реализации ФГОС. | май | Зам. директора по УВР,<br>руководители МО |

### 3.1.Информационно-методическое обеспечение профессиональной деятельности педагогов

**Задача:** обеспечить методическую поддержку деятельности педагогов по совершенствованию качества образования через освоение современных технологий в обучении, воспитании, развитии обучающихся

| Сроки проведения                           | Тематика мероприятий  | Ответственный                                      |
|--|---|--|
| <b>Методические семинары</b>               |   |  |
| Сентябрь                                   | Подготовка к проведению школьных олимпиад   | Зам. директора по УВР                              |
| Декабрь                                    | Работа по проектно-исследовательской деятельности учителей и обучающихся                    | Зам. директора по УВР                              |
| Апрель                                     | «Метапредметный характер урока. Формирование УУД на уроке»                                  | Зам. директора по УВР                              |
| <b>Психолого - педагогические семинары</b> |   |  |
| ноябрь                                     | «Стрессоустойчивость как важное качество устойчивой личности»                               | Зам. дир. по ВР, руководители МО, педагог-психолог |
| февраль                                    | «Психологическое здоровье школьников как одно из главных условий образовательного процесса» | Психолог, классные руководители                    |
| <b>Методические дни</b>                    |   |  |
| ноябрь                                     | Методический день учителей естественно-математического цикла                                | Зам.директора по УВР, рук.МО                       |
| декабрь                                    | Методический день учителей начальных классов  | Зам. дир. по УВР, рук. МО                          |
| январь                                     | Методический день учителей гуманитарного цикла  | Зам. дир. по УВР, рук.МО                           |
| 1 раз в четверть.                          | Открытые мероприятия классных руководителей   | Зам. дир. по УВР, рук МО кл. руководителей         |
| <b>Предметные недели</b>                   |   |  |
| 1 неделя декабря                           | Неделя математики   | Учителя – предметники                              |
| 2 неделя марта                             | Неделя физики и информатики   | Учителя – предметники                              |
| 3-4 неделя ноября                          | Неделя истории и права  | Учителя – предметники                              |

|  |   |                                    |
|--|---|------------------------------------|
| 1-2 неделя февраля                     | Неделя химии и биологии   | Учителя – предметники              |
| 3 неделя января                        | Неделя русского языка и литературы  | Учителя – предметники              |
| 2-3 неделя апреля                      | Неделя спорта и ОБЖ   | Учителя – предметники              |
| 2-3 неделя ноября                      | Неделя английского языка  | Учителя – предметники              |
| 3-4 неделя апреля                      | Обществознание  | Учителя – предметники              |
| 3 неделя марта                         | Неделя география  | Учителя – предметники              |
| 3-4 неделя февраля                     | Декада родного языка  | Учителя предметники                |
| 2 неделя апреля                        | Неделя предметов эстетического цикла  | Учителя начальных классов          |
| <b>Работа методических объединений</b> |   |                                    |
| Август, сентябрь                       | Планирование работы на год. Темы самообразования. Портфолио учителя. Итоги ГИА. Согласование графика открытых уроков.   | Зам. дир. по УВР, руководители ШМО |
| В течение года                         | Участие в муниципальных, региональных, всероссийских интеллектуальных конкурсах, олимпиадах   | Руководители ШМО                   |
| В течение года                         | Организация взаимопосещения уроков. Обзор нормативных документов. Подготовка к ГИА  | Руководители ШМО                   |
| январь                                 | Предварительный отчет о работе над методической темой. Анализ результатов полугодовых контрольных работ. Выполнение государственных программ по предметам.                                | Руководители ШМО                   |
| март                                   | Подготовка материалов промежуточной аттестации обучающихся.   | Руководители ШМО                   |
| Апрель                                 | О подготовке к ГИА  | Руководители ШМО                   |
| Май                                    | Отчет о работе над методической темой. Отчет о выполнении плана работы ШМО и степени участия педагогов в реализации плана методической работы школы. Планирование работы на следующий год | Руководители ШМО                   |

### 3.4 Совместная работа школы, семьи, общественности по воспитанию обучающихся

#### Тематика общешкольных родительских собраний

| Месяц    | Тема   | Ответственный          |
|----------|--|------------------------|
| Сентябрь | Итоги работы прошлого года и задачи на 2022-2023 учебный год                   | Директор, Зам. дир.    |
| Ноябрь   | Итоги 1 четверти. Разное.  | Зам. дир.              |
| Январь   | Итоги успеваемости за 1 полугодие. Подготовка к ГИА.                           | Зам. дир.              |
| Май      | Переводная и итоговая аттестация обучающихся. Организация летнего отдыха в ЛОЛ | Зам. дир., организатор |

#### Тематика заседаний общественного управления

|          |   |                |
|----------|---|----------------|
| сентябрь | Итоги прошлого года и перспективы развития на 2022-2023 учебный год | Директор школы |
| март     | Подготовка к новому учебному году                                   | Директор школы |

#### План работы со слабоуспевающими обучающимися

| №п/п | Мероприятия  | Сроки          | Форма выхода                | ответственные                      |
|------|--|----------------|-----------------------------|------------------------------------|
| 1    | Составление списка слабоуспевающих обучающихся по классам на 2022-2023 учебный год.<br>Составление плана работы со слабоуспевающими обучающимися | сентябрь       | СписокПлан                  | Зам. дир. по УВР, кл. руководители |
| 2    | Выявление детей из неблагополучных семей   | постоянно      | Списки                      | Психолог                           |
| 3    | Контроль за посещаемостью и успеваемостью обучающихся  | ежедневно      | Журнал учёта                | Кл. руководители                   |
| 4    | Собеседование с родителями обучающихся, испытывающих затруднение в учёбе с целью оказания помощи   | постоянно      | Регистрация в журнале бесед | Учителя, кл. руководители          |
| 5    | Работа со слабоуспевающими обучающимися и обучающимися, стоящими на внутришкольном учёте   | В течение года | Справка                     | Психолог                           |



|    |  |                          |                             |  |
|----|--|--------------------------|-----------------------------|--|
| 6  | Составление графика индивидуальных консультаций и дополнительных занятий по подготовкам ОГЭ и ЕГЭ  | сентябрь                 | График                      | Зам. дир. по УВР                           |
| 7  | Проведение совещаний с учителями-предметниками, классными руководителями по подготовке к ГИА-2022, работе со слабоуспевающими учащимися 9,11 классов | Октябрь, апрель          | Методические рекомендации   | Руководители ШМО                           |
| 8  | Собеседования с учителями по итогам четверти, полугодия с просмотром тетрадей с результатами индивидуальной работы с ребенком                        | в течение учебного года. | информация                  | Зам. дир. по УВР                           |
| 9  | Заседания ШМО по результатам КДР   | 1 раз в четверть         | Протоколы ШМО               | Руководители МО                            |
| 10 | Проверка журналов «Объективность выставления четвертных оценок. Система работы со слабоуспевающими учащимися».                                       | декабрь                  | Аналитическая справка       | Зам директора по УВР                       |
| 11 | Тематический контроль учителей русского языка «Организация подготовки к итоговой аттестации в 9-х классе на уроках русского языка».                  | декабрь                  | Аналитическая справка       | Зам директора по УВР                       |
| 12 | Тематический контроль учителей математики «Организация подготовки к ОГЭ на уроках математики. Работа со слабоуспевающими учащимися».                 | январь                   | Аналитическая справка       | Зам директора по УВР                       |
| 13 | Индивидуальные беседы с учащимися, показавшими неудовлетворительные результаты на КДР-ах в течение I и II полугодий, и их                            | Декабрь<br>Апрель        | Регистрация в журнале бесед | Администрация школы. Классный руководитель |

|    |  |                |                       |                       |
|----|--|----------------|-----------------------|-----------------------|
|    | родителями.  |                |                       |                       |
| 14 | Обмен опытом и взаимопосещение учителей-предметников по проблемам подготовки выпускников к ГИА   | в течение года | отчёты                | Учителя – предметники |
| 15 | Тематический контроль учителей русского языка «Организация подготовки к ЕГЭ на уроках русского языка. Работа со слабоуспевающими учащимися». | январь         | Аналитическая справка | Зам директора по УВР  |
| 16 | Тематический контроль учителей математики «Организация подготовки к итоговой аттестации в 11 классе на уроках математики».                   | февраль        | Аналитическая справка | Администрация школы   |
| 17 | Организация посещения слабоуспевающими учащимися школьных предметных консультаций по подготовке к ОГЭ и ЕГЭ.                                 | апрель - май   | информация            | Администрация школы   |

### Работа с педагогами

|    |  |                |  |                                      |
|----|--|----------------|--|--------------------------------------|
| 1. | Методические рекомендации по внесению корректировок в календарно-тематическое планирование учителей-предметников ОУ                                  | сентябрь       | Устные рекомендации                        | ЗАМ. ДИР. по УВР,<br>руководители МО |
| 2  | Обсуждение на школьных МО по предметам вопроса «Эффективные формы, методы, приёмы по работе со слабоуспевающими обучающимися», мотивация обучающихся | в течение года | Протоколы ШМО                              | ЗАМ. ДИР. по УВР,<br>руководители МО |
| 3  | Консультации для педагогов:<br>- планирование уроков<br>учёт подготовки к  | в течение года | Устные рекомендации,<br>оформление уголков | Руководители ШМО                     |

|   |   |                |                          |                       |
|---|---|----------------|--------------------------|-----------------------|
|   | ГИА;<br>-оформление предметных уголков по подготовке к ГИА;<br>- проблемные вопросы учебного предмета |                |                          |                       |
| 4 | Осуществление контроля за успеваемостью, связь с родителями через дневник и индивидуальные беседы     | в течение года | Отчёты кл. руководителей | Классные руководители |

### Работа с обучающимися

|   |  |   |   |                     |
|---|--|---|---|---------------------|
| 1 | Проведение контрольного среза знаний учащихся класса по основным разделам учебного материала предыдущего года обучения.                            | Сентябрь<br>1-2 декада                    | Входные К.р. и с.р.   | Учителя-предметники |
| 2 | Используя дифференцированный подход при организации самостоятельной работы на уроке, включать индивидуальные задания слабоуспевающему ученику.     | В течение учебного года.                  | Поурочное планирование  | Учителя-предметники |
| 3 | Составление индивидуального плана работы по ликвидации пробелов в знаниях отстающего ученика на год и корректировка на текущую четверть, полугодие | Сентябрь, обновлять по мере необходимости | Планы в общей папке работы с неуспевающими, в планах кл. рук. | Учителя-предметники |
| 4 | Беседы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по итогам четверти  | в течение года                            | Регистрация в журнале бесед                                   | ЗАМ. ДИР. поУВР     |
| 5 | Контроль за посещаемостью и успеваемостью слабоуспевающих обучающихся  | ежедневно                                 | Журнал учёта  | Кл. руководители    |

### Работа с родителями

|   |   |                         |                          |                                       |
|---|---|-------------------------|--------------------------|---------------------------------------|
| 1   | Беседы с родителями обучающихся, имеющими неудовлетворительные отметки по итогам четверти   | в течение года          | Лист ознакомления        | ЗАМ. ДИР. по УВР, кл. рук.            |
| 2   | Индивидуальная беседа с родителями слабоуспевающих обучающихся, ознакомление под роспись с неудовлетворительными результатами за тренировочно-диагностические и административные контрольные работы | в течение учебного года | Информирование родителей | Учителя-предметники, кл. руководитель |
| 3   | Подготовка информационных стендов по ГИА-2023   | в течение учебного года | информационные стенды    | ЗАМ. ДИР. по УВР                      |
| 4   | Организация индивидуальных консультаций по определению образовательного маршрута слабоуспевающих обучающихся 9,11 кл.   | в течение учебного года | планы                    | кл. руководитель                      |
| <b>Контроль за работой со слабоуспевающими обучающимися</b> |   |                         |                          |                                       |
| 1   | Контроль за работой учителей-предметников по работе со слабоуспевающими обучающимися  | Ноябрь-май              | справки                  | ЗАМ. ДИР. по УВР                      |
| 2   | Проверка документации ШМО по работе со слабоуспевающими обучающимися  | Февраль-апрель          | Собеседование с рук. ШМО | ЗАМ. ДИР. по УВР                      |
| 3   | Взаимодействие всех участников образовательной деятельности при работе со слабоуспевающими обучающимися   | в теч. учебного года    | Собеседование            | ЗАМ. ДИР. по УВР                      |
| 4   | Посещение уроков в классах с низким уровнем обучения  | в течение учеб. года    | справка                  | ЗАМ. ДИР. по УВР                      |
| 5   | Анализ качества,  | По итогам               | справка                  | ЗАМ. ДИР. по                          |

|   |          |  |     |
|---|----------|--|-----|
| уровня обученности, успеваемости по классам | четверти |  | УВР |
|---|----------|--|-----|

## 2. Организация воспитательной работы

| №п/п | Содержание   | Сроки                   | Ответственные                              |
|------|--|-------------------------|--|
| 1    | День Знаний (торжественная линейка)  | 5.09.2022               | ЗАМ. ДИР. по ВР, организатор               |
| 2    | Выбор актива класса  | Сентябрь                | Кл.руководители                            |
| 3    | Организация самоуправления в классе  | Сентябрь                | Кл.руководители                            |
| 4    | Дежурство по школе   | ежедневно               | ЗАМ. ДИР. по ВР, кл.руководители           |
| 5    | Субботник  | Сентябрь                | ЗАМ. ДИР. по ВР, Кл.руководители           |
| 6    | Беседы с обучающимися о внутришкольном распорядке, правилах поведения и Уставе школы | Сентябрь                | Кл.руководители                            |
| 7    | Профилактика правонарушений  | сентябрь                | ЗАМ. ДИР. по ВР                            |
| 8    | Профилактика суицидального поведения   | в течение учебного года | ЗАМ. ДИР. по ВР, Кл.руководители, психолог |
| 9    | Месячник безопасности  | сентябрь                | ЗАМ. ДИР. по ВР, Кл.руководители, психолог |
| 10   | Общешкольное и классные организационные родительские собрания                        | сентябрь                | ЗАМ. ДИР. по УВР, Кл.руководители          |
| 11   | Мероприятие «Посвящение в первоклассники» (1кл.)                                     | сентябрь                | ЗАМ. ДИР. по ВР, кл. руководители          |
| 12   | Спортивные соревнования  | сентябрь                | учителя физкультуры                        |
| 13   | День народного единства  | 4 ноября                | Кл. руководители                           |
| 14   | День Матери  | ноябрь                  | Кл. руководители                           |
| 15   | День толерантности   | 16 ноября               | Кл. руководители                           |
| 16   | День Конституции РФ. Беседы  | 12 декабря              | Кл. руководители                           |
| 17   | Новогодние мероприятия   | декабрь                 | ЗАМ. ДИР. по ВР, Кл.руководители           |
| 18   | Профориентационная работа  | в течение года          | ЗАМ. ДИР. по ВР, Кл.руководители           |

|    |   |                       |  |
|----|---|-----------------------|--|
|    |   |                       | ОБЖ  |
| 19 | Мероприятия, посвящённые<br>Международному женскому дню.<br>Неделя книги    | март                  | ЗАМ. ДИР. по ВР,<br>библиотекарь               |
| 20 | Всемирный день Земли. Конкурс<br>плакатов и рисунков по экологии            | Март-<br>апрель       | Кл. руководители,<br>учителя географии,<br>изо |
| 21 | День космонавтики   | 12 апреля             | Кл. руководители                               |
| 22 | Благоустройство школьной территории.<br>Участие во Всероссийском субботнике | апрель                | Кл. руководители                               |
| 23 | Соревнования «Весёлые старты»   | Апрель-<br>май        | Учителя<br>физкультуры                         |
| 24 | День Здоровья   | май                   | Учителя<br>физкультуры, кл.<br>руководители    |
| 25 | Дни воинской славы России   | В течение<br>года     | кл. руководители                               |
| 26 | Декада Боевой славы   | май                   | ЗАМ. ДИР. по ВР,<br>кл. руководители           |
| 27 | Мероприятия по безопасности ЧС  | апрель                | Преподаватель<br>ОБЖ, ЗАМ. ДИР.<br>по ВР       |
| 28 | Участие в районных мероприятиях   | в течение<br>года     | ЗАМ. ДИР. по ВР                                |
| 29 | Проведение открытых мероприятий и<br>классных часов                         | в течение<br>года     | ЗАМ. ДИР. по<br>ВР,<br>руководители ШМО        |
| 30 | Последний звонок  | май                   | ЗАМ. ДИР.<br>по ВР,<br>кл. рук.                |
| 31 | Организация оздоровительного лагеря   | Октябрь,<br>март, май | Нач. лагеря, кл.<br>руководители               |
| 32 | Трудовая практика   | июнь                  | ЗАМ. ДИР. по ВР,<br>кл. рук.                   |
| 33 | Выпускной вечер   | июнь                  | ЗАМ. ДИР. по ВР                                |
| 34 | Тематические классные часы и беседы   | в течение<br>года     | кл. руководители                               |
| 35 | Дни Здоровья  | Сентябрь,<br>апрель   | Учителя физ-ры,<br>кл. руководители            |

### 6.1.Совещания при заместителе директора по учебно-воспитательной работе

| №п/п | Месяц    | Тема совещания   | Ответственные                          |
|------|----------|--|--|
| 1    | август   | Об организации учебно-воспитательного процесса в 2022-2023 учебном году  | ЗАМ. ДИР. по УВР                       |
|      |          | Требования к ведению школьной документации   | ЗАМ. ДИР. по УВР                       |
| 2    | сентябрь | Анализ рабочих программ педагогических работников на 2022-2023 учебный год   | ЗАМ. ДИР. поУВР                        |
| 3    | Октябрь  | Адаптация обучающихся 1 класса в новых условиях  | ЗАМ. ДИР. поУВР, кл. руководитель 1кл. |
|      |          | Посещаемость учебных занятий 5-11 классов, выполнение всеобуча   | ЗАМ. ДИР. по УВР                       |
|      |          | Анализ проведения занятий внеурочной деятельности в соответствии с ФГОС  | ЗАМ. ДИР. по УВР                       |
| 4    | Ноябрь   | Адаптация обучающихся 5,10 классов в новых условиях. Итоги внутришкольного контроля по проверке школьной документации (кл. журналов, личных дел, журналов элективных курсов, надомников) | ЗАМ. ДИР. по УВР, кл.рук-ли5,10 кл.    |
|      |          | Выполнение программного материала за 1 четверть  | Руководители ШМО                       |
| 5    | Январь   | Итоги промежуточной аттестации обучающихся, качество обученности по предметам  | Руководители ШМО                       |
|      |          | Анализ выполнения учебных программ за 1 полугодие  | Руководители ШМО                       |
|      |          | Оформление и ведение школьной документации   | ЗАМ. ДИР. по УВР                       |
| 6    | февраль  | Подготовка к итоговой аттестации выпускников 9,11 классов  | ЗАМ. ДИР. поУВР                        |
|      |          | Качество преподаваемых предметов инвариантной части учебного плана   |  |
| 7    | март     | Итоги тренировочных контрольных работ 9,11 классов   | ЗАМ. ДИР. по УВР                       |
| 8    | Апрель   | Ознакомление с нормативными документами по итоговой аттестации выпускников 9,11 классов. Состояние подготовки обучающихся 9, 11 кл. к итоговой аттестации                                | ЗАМ. ДИР. поУВР                        |

|   |     |   |                 |
|---|-----|---|-----------------|
|   |     | О результативности участия обучающихся в конкурсах различного уровня                                    | Руководители МО |
| 9 | Май | Об итогах организации образовательного процесса в соответствии с ФГОС НОО в 1-4 кл., ФГОС 5-11 классах. | ЗАМ. ДИР. поУВР |
|   |     | Анализ выполнения учебных программ за 2 полугодие.  |                 |
|   |     | Анализ методической работы за 2021-2022 учебный год. Планирование МР на 2022/2023 учебный год           |                 |

## 6.2 Организация внутришкольного контроля

| №  | Контрольно-диагностическая деятельность                                     | Объект контроля  | Вид контроля | Методы контроля                            | Сроки              | Выход                | Ответственный                      |
|--|---|--|--------------|--|--------------------|----------------------|------------------------------------|
| <b>сентябрь</b>  |   |  |              |  |                    |                      |                                    |
| <b>Блок 1.Реализация прав граждан на образование</b>     |   |  |              |  |                    |                      |                                    |
| 1  | Контроль учёта детей, пропускающих учебные занятия без уважительной причины | обучающиеся  | оперативный  | Проверка обучающихся                       | ежедневно          | Учет детей в журнале | Кл.руководители                    |
| <b>Блок 2. Внутришкольная документация</b>               |   |  |              |  |                    |                      |                                    |
| 1  | Проверка рабочих программ, классных журналов, личных дел                    | Календарно-тематическое планирование, классные журналы | Фронтальный  | Проверка классных журналовс 1 по 11 классы | С 07.09. по 25.09. | Справка              | ЗАМ. ДИР. по УВР                   |
| <b>Блок 3. Образовательная деятельность</b>              |   |  |              |  |                    |                      |                                    |
| 1  | Адаптационный период в 1 классе   | Учебно-воспитательный процесс                          | Фронтальный  | Адаптация                                  | До 5.10            | Справка              | Зиректор, ЗАМ. ДИР. по УВР, рук.МО |
| 2  | Адаптационный период в 1 классе.  | Целесообразность использования ИКТ в учебном процессе  | Фронтальный  | Посещение уроковв 1классе                  | В течение месяца   | информация           | ЗАМ. ДИР. по УВР                   |
| <b>Блок 4. Здоровый образ жизни. Питание обучающихся</b> |   |  |              |  |                    |                      |                                    |
| 1  | Обследование  | учащиеся   | персональный | Медицинские                                | В течение          | справки              | Мед.работник                       |



|  |   |  |              |   |                  |                      |  |
|--|---|--|--------------|---|------------------|----------------------|--|
|  | обучающихся 1-11 классов на предмет составления списка физкультурной группы |  |              | показания                                       | ие<br>месяца     |                      |  |
| 2  | Организация питания обучающихся   | Документация по питанию                          | Плановый     | Проверка документов по питанию                  | В течение месяца | справка              | Соц. педагог, ЗАМ. ДИР. по ВР                      |
| <b>Блок 5. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования</b> |   |  |              |   |                  |                      |  |
| 1  | Работа с молодыми специалистами   | Учебно-воспитательный процесс                    | персональный | Наблюдение, беседы, посещение уроков            | 3-4 недели       | Совещание            | ЗАМ. ДИР. по УВР                                   |
| <b>Блок 6. Состояние учебно - методической работы</b>  |   |  |              |   |                  |                      |  |
| 1  | Организация работы с одарёнными детьми                                      | Учебно-воспитательный процесс                    | персональный | Участие в школьном туре олимпиад по предметам   | 3 недели         | Протоколы МО         | ЗАМ. ДИР. по УВР, Рук.ШМО                          |
| 2  | Организация школьного тура предметных олимпиад                              | Документация по проведению школьных олимпиад     | оперативный  | Проведение школьного тура олимпиад по предметам | 3 недели         | Совещание при завуче | ЗАМ. ДИР. по УВР, Рук.ШМО                          |
| 3  | Методическое сопровождение к аттестации педагогических работников           | Методическое обеспечение                         | тематический | Беседы, документация, методические рекомендации | В конце месяца   | Совещание при завуче | ЗАМ. ДИР. по УВР                                   |
| <b>Блок 7. Воспитательная работа с учащимися и их родителями</b>   |   |  |              |   |                  |                      |  |
| 1  | Утверждение планов воспитательной работы 1-11 классов                       | Документация организации воспитательной работы в | тематический | Анализ документации                             | 07-19.09.        | Справка              | Директор школы, ЗАМ. ДИР. по ВР, рук ШМО кл.руково |

|   |   |   |              |  |                  |            |   |
|---|---|---|--------------|--|------------------|------------|---|
|   |   | 1-11 кл.  |              |  |                  |            | дителей                                 |
| <b>Блок 8. Охрана труда</b>                 |   |   |              |  |                  |            |   |
| 1   | Работа с учителями-предметниками по организации охраны труда в кабинетах                | Наличие инструкции и по ТБ, наличие паспорта кабинета | тематический | Проверка документации по кабинету                            | 02.-04.09        | Совещание  | ЗАМ. ДИР. по АХР, Заведующие кабинетами |
| 2   | Инструктаж и по ТБ с обучающимися   | Проведение инструктажей с обучающимися                | персональный | Проверка журналов по ТБ, журналов по охране труда            | 21-25.09         | Справка    | ЗАМ. ДИР. по УВР                        |
| 3   | Состояние пожарной безопасности, предупреждение чрезвычайных ситуаций, профилактика ДТП | Учебно-воспитательный процесс, документация по ТБ     | персональный | Наличие документов по ПБ, наличие СИЗ, беседы с обучающимися | В течение месяца | справка    | ЗАМ. ДИР. по АХР                        |
| <b>Блок 9. Работа библиотеки</b>            |   |   |              |  |                  |            |   |
| 1   | Обеспечение учебниками обучающихся  | 1-11 классы   | фронтальный  | Сверка списка обучающихся                                    | До 07.09         | справка    | Библиотекарь                            |
| <b>Блок 10. Профориентационная работа</b>   |   |   |              |  |                  |            |   |
| 1   | Обзорная информация об учебных заведениях (ОУ, НПО, СПО, ВУЗ)                           | 8-10 классы   | персональный | Беседы с обучающимися  | В течение месяца | информация | Кл.руководители                         |
| <b>октябрь</b>                              |   |   |              |  |                  |            |   |
| <b>Блок 2. Внутрешкольная документация</b>  |   |   |              |  |                  |            |   |
|   | Контроль за ведением журналов, личными делами обучающихся 1-11 кл.                      | Правильность заполнения документации                  | фронтальный  | Проверка журналов  | 26-30.10         | Справка    | ЗАМ. ДИР. по УВР                        |
| <b>Блок 3. Образовательная деятельность</b> |   |   |              |  |                  |            |   |
| 1   | Контроль за преподаванием предметов   | Проведение мероприятий,                               | фронтальный  | Посещение уроков, мероприятий                                | 12-16.10         | Справка    | ЗАМ. ДИР. по УВР                        |

|  |  |   |                 |   |                  |                             |                                    |
|--|--|---|-----------------|---|------------------|-----------------------------|------------------------------------|
|  | математика, физика, информатика                                  | посвящённых Неделе математик и, Неделе физики и информатики     |                 | тий   | 19-23.10         |                             |                                    |
| 2  | Организация работы внеурочной деятельности                       | Учебно-воспитательный процесс                                   | фронтальный     | Проверка документации                                     | 28-30.10         | Справка                     | ЗАМ. ДИР. по ВР                    |
| <b>Блок 5. Состояние учебно- методической работы</b>             |  |   |                 |   |                  |                             |                                    |
|  | Ознакомление с процедурой ОГЭ, ЕГЭ в 9,11 классах                | Документация  | Предварительный | Сбор информации   | В течение месяца | Мониторинг выбора предметов | ЗАМ. ДИР. по УВР, кл. руководители |
|  | Проведение школьного тура предметных олимпиад                    | Документация по проведению школьных олимпиад                    | оперативный     | Проведение школьного тура олимпиад по предметам           | 1-2 недели       | справка                     | ЗАМ. ДИР. по УВР, руководители ШМО |
| <b>Блок 6. Воспитательная работа с учащимися и их родителями</b> |  |   |                 |   |                  |                             |                                    |
| 1  | Определить степень удовлетворённости обучающихся школьной жизнью | Обучающиеся 5,10 классов  | тематический    | анкетирование   | В течение месяца | информация                  | Кл.рук.5,10 классов                |
| 2  | Организация планирования воспитательной работы в школе           | Планы воспитательной работы классных руководителей 1-11 классов | тематический    | Собеседование, анализ документации, посещение мероприятий | В течение месяца | справка                     | ЗАМ. ДИР. по УВР                   |
| 3  | Проверка дневников обучающихся 2-4; 5-11 классов                 | Ведение и заполнение дневников                                  | оперативный     | Проверка дневников  | Начало месяца    | справка                     | Рук. МО                            |
| <b>Блок 7. Профорientационная работа</b>                         |  |   |                 |   |                  |                             |                                    |
|  | Мониторинг обучающихся   | Учащиеся 9,11   | Фронтальный     | анкетирование   | 3 недели         | Совещание при               | ЗАМ. ДИР. по                       |

|  |  |   |              |   |                 |         |                                    |
|--|--|---|--------------|---|-----------------|---------|------------------------------------|
|  | я 9,11 классов по определению дальнейшего обучения в образовательных учреждениях | классов   |              |   | я месяца        | завуче  | УВР, кл. руководители              |
| <b>ноябрь</b>  |  |   |              |   |                 |         |                                    |
| <b>Блок 2. Внутрешкольная документация</b>   |  |   |              |   |                 |         |                                    |
|  | Анализ состояния отчётности за 1 четверть  | Выполнение графика контрольных, лаборатор., практических работ за 1 четверть. | тематический | Анализ состояния отчётности и за 1 четверть | 11-15.11        | справка | ЗАМ. ДИР. по УВР, руководители ШМО |
| <b>Блок 3. Образовательная деятельность</b>  |  |   |              |   |                 |         |                                    |
| 1  | Состояние преподавания химии в 8-11 классах                                      | Учебно-воспитательный процесс   | тематический | Посещение занятий                           | 16-20.11        | справка | Администрация                      |
| 2  | Адаптация 5,10-классников к условиям школьной жизни                              | Учебно-воспитательный процесс   | фронтальный  | Посещение уроков                            | 9-23.11         | справка | Администрация, соцпедагог          |
| <b>Блок 4. Здоровье и здоровый образ жизни. Питание обучающихся</b>  |  |   |              |   |                 |         |                                    |
| 1  | Анализ охвата детей горячим питанием   |   |              |   | В начале месяца | справка | Соц. педагог                       |
| <b>Блок 5. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования</b> |  |   |              |   |                 |         |                                    |
| 1  | Проверка дозирования домашнего задания   | Учебно-воспитательный процесс   | тематический | Объём д/з во 2-4, 5-9 классах               | Конец месяца    | справка | ЗАМ. ДИР. по УВР, руководители ШМО |
| <b>Блок 6. Состояние учебно-методической работы</b>  |  |   |              |   |                 |         |                                    |
| 1  | Реализация плана подготовки к ГИА в 2022 году                                    | Учебно-воспитательный процесс   | Оперативный  | Анализ выбора предметов к ГИА               | 18,19.11        | справка | ЗАМ. ДИР. по УВР, кл. руководители |
| <b>Блок 7. Воспитательная работа с учащимися и их родителями</b>   |  |   |              |   |                 |         |                                    |
|  | Состояние  | Изучение  | Персона      | анкетиров                                   | 23-             | справка | ЗАМ.                               |

|  |   |              |  |                  |                      |  |
|--|---|--------------|--|------------------|----------------------|--|
| эффективности воспитательного процесса 1-11 классов  | уровня воспитанности обучающихся 1-11 классов | льный        | вание  | 27.11            |                      | ДИР. по ВР, руководитель ШМО кл. руководителей |
| <b>Блок 8. Охрана труда</b>  |   |              |  |                  |                      |  |
| Создание благоприятных условий в школе для обучающихся   | Учебно-воспитательный процесс                 | Оперативный  | наблюдение                                     | В течение месяца | совещание            | администрация                                  |
| <b>декабрь</b>   |   |              |  |                  |                      |  |
| <b>Блок 2. Внутрешкольная документация</b>   |   |              |  |                  |                      |  |
| Объективное выставление отметок за 2 четверть. Выполнение образовательных программ                                 | Документация                                  | фронтальный  | Проверка журналов 1-11 классов                 | 30.12-10.01      | справка              | ЗАМ. ДИР. по УВР                               |
| <b>Блок 3. Образовательная деятельность</b>  |   |              |  |                  |                      |  |
| Система оценивания знаний  | Учебно-воспитательный процесс                 | Оперативный  | Посещение уроков, проверка дневников, тетрадей | 16-20.12         | Совещание при завуче | ЗАМ. ДИР. по УВР, руководители ШМО             |
| <b>Блок 4. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования</b> |   |              |  |                  |                      |  |
| Контроль за состоянием преподавания предметов эстетического цикла  | Учебно-воспитательный процесс                 | фронтальный  | Посещение уроков                               | В течение месяца | справка              | Директор, ЗАМ. ДИР. по УВР                     |
| Организация подготовки к итоговой аттестации в 9 классе  | Учебно-воспитательный процесс                 | тематический | Посещение уроков                               | 16-26.12         | справка              | Директор, ЗАМ. ДИР. по УВР                     |
| <b>Блок 5. Состояние учебно-методической работы</b>  |   |              |  |                  |                      |  |
| Мониторинг степени обученности учащихся  | Учебно-воспитательный процесс                 | фронтальный  | Анализ отметок за 1 полугодие                  | Конец декабря    | совещание            | ЗАМ. ДИР. по УВР, руководители ШМО             |
| Формирование базы  |   | Оперативный  |  | В течение        | База данных          | ЗАМ. ДИР. по                                   |

|  |   |   |              |                            |                  |                         |                  |
|--|---|---|--------------|----------------------------|------------------|-------------------------|------------------|
|  | данных на выпускников 9,11 классов  |   |              |                            | ие месяца        |                         | УВР              |
|  | Формирование пакета документов по подготовке ОУ к проведению ГИА                        | Проведение семинара с учителями - предметниками по правилам подготовки учащихся к сдаче ГИА | тематический | Собеседование с педагогами | В течение месяца | Пакет документов по ГИА | ЗАМ. ДИР. по УВР |
| <b>Блок 6. Воспитательная работа с учащимися и их родителями</b> |   |   |              |                            |                  |                         |                  |
|  | Проверка дневников обучающихся 2-4; 5-11 классов  | Ведение и заполнение дневников  | оперативный  | проверка дневников         | Конец месяца     | справка                 | руководители ШМО |
| <b>Блок 7. Охрана труда</b>                                      |   |   |              |                            |                  |                         |                  |
|  | Контроль за охраной труда на уроках химии, физики, информатики, физкультуры, технологии | документация  | тематический | Проверка документации      | 21-25.12         | справка                 | ЗАМ. ДИР. по УВР |
| <b>январь</b>  |   |   |              |                            |                  |                         |                  |
| <b>Блок 1. Реализация прав граждан на образование</b>            |   |   |              |                            |                  |                         |                  |
|  | Контроль за посещаемостью занятий обучающимися на внутришкольном учёте                  | обучающиеся   | оперативный  | Проверка обучающихся       | ежедневно        | Учет детей в журнале    | Кл.руководители  |
| <b>Блок 2. Внутришкольная документация</b>                       |   |   |              |                            |                  |                         |                  |
|  | Контроль за ведением электронных журналов   | документация  | тематический | Проверка эл.журналов       | 12-15.01         | справка                 | ЗАМ. ДИР. по УВР |
| <b>Блок 3. Образовательная деятельность</b>                      |   |   |              |                            |                  |                         |                  |
|  | Контроль учителей «Организаци   | Учебно-воспитательный   | Тематический | Посещение уроков,          | 18-29.01         | справка                 | Администрация    |

|   |   |              |   |                  |                      |   |  |
|---|---|--------------|---|------------------|----------------------|---|--|
| я подготовки ЕГЭ на уроках».  | процесс. Проведение мероприятий, посвящённых Неделе русского языка и литературы |              | мероприятий   |                  |                      |   |  |
| <b>Блок 4.Здоровье и здоровый образ жизни. Питание обучающихся</b>  |   |              |   |                  |                      |   |  |
| Профилактика ДТТ.<br><br>Выполнение программы ПДД   | документация  | тематический | Проверка документации                                   | В течение месяца | справка              | ЗАМ. ДИР. по ВР , преподаватель ОБЖ             |  |
| <b>Блок 5.Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования</b> |   |              |   |                  |                      |   |  |
| Состояние преподавания учебного курса в 4 классе ОРКСЭ  | Учебно-воспитательный процесс   | Оперативный  | Проверка рабоч. программы, журнала 4 кл., посещ. уроков | В течение месяца | справка              | ЗАМ. ДИР. по УВР , Рук МО начальных классов     |  |
| Состояние преподавания учебного предмета «технология  | Учебно-воспитательный процесс   | фронтальный  | Посещение уроков  | 25-29.01.        | справка              | Д, ЗАМ. ДИР.                                    |  |
| <b>Блок 6. Состояние учебно- методической работы</b>  |   |              |   |                  |                      |   |  |
| Состояние преподавания учебных предметов с использованием ИКТ   | Учебно-воспитательный процесс   | фронтальный  | Посещение уроков  | В течение месяца | Совещание при завуче | ЗАМ. ДИР. по УВР, рук ШМО                       |  |
| Информирование обучающихся 9,11 классов и их родителей о ходе подготовки к ГИА                                    | Учебно-воспитательный процесс   | тематический | Классный час, индивидуальные беседы                     | В течение месяца | Совещание при завуче | ЗАМ. ДИР. по УВР, кл. руководители 9,11 классов |  |
| <b>Блок 7.Воспитательная работа с учащимися и их родителями</b>   |   |              |   |                  |                      |   |  |
| Организация   | Планы   | тематический | Анализ  | В                | справка              | админист  |  |

|  |   |  |              |   |                  |                         |                                 |
|--|---|--|--------------|---|------------------|-------------------------|---------------------------------|
|  | воспитательной работы в 1-11 кл.                                  | воспитательной работы классных руководителей | еский        | документации, посещение классных часов                              | течение месяца   |                         | рация, рук МО кл. руководителей |
| <b>Блок 8. Охрана труда</b>  |   |  |              |   |                  |                         |                                 |
|  | Предупреждение детского травматизма                               | Учебно-воспитательный процесс                | тематический | Анализ результатов  | В течение месяца | Совещание при директоре | ЗАМ. ДИР. по ВР                 |
|  | Инструктаж и по ТБ с обучающимися                                 | Учебно-воспитательный процесс                | Персональный | Проверка журналов по технике безопасности, журналов по охране труда | 28,29            | справка                 | ЗАМ. ДИР. по ВР                 |
| <b>Блок 9. Профориентационная работа</b>   |   |  |              |   |                  |                         |                                 |
|  | Результаты профориентационного тестирования учащихся 9,11 классов | Учебно-воспитательный процесс                | фронтальный  | анкетирование   | 4 недели         | Совещание               | Кл. руководители, соц. педагог  |
| <b>февраль</b>   |   |  |              |   |                  |                         |                                 |
| <b>Блок 1. Образовательная деятельность</b>  |   |  |              |   |                  |                         |                                 |
| 1  | Подготовка обучающихся 9,11 классов к ГИА-2021                    | Учебно-воспитательный процесс                | Оперативный  | Тестирование обучающихся  | В течение месяца | справка                 | ЗАМ. ДИР. по УВР, рук. ШМО      |
| 2  | Классно-обобщающий контроль в 4 классе                            | Учебно-воспитательный процесс                | фронтальный  | Посещение уроков  | 1-12.02          | справка                 | Администрация, соц. педагог     |
| <b>Блок 2. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования</b> |   |  |              |   |                  |                         |                                 |
|  | Состояние преподавания обществознания в 5-11 классах              | Учебно-воспитательный процесс                | фронтальный  | Посещение уроков  | В течение месяца | справка                 | ЗАМ. ДИР. по УВР                |
| <b>Блок 3. Состояние учебно- методической работы</b>   |   |  |              |   |                  |                         |                                 |
| 1  | Организация учебно-   | Учебно-воспитате                             | фронтал      | Посещен   | В                | справка                 | Директор, ЗАМ.                  |



|  |  |  |              |  |                  |                      |   |
|--|--|--|--------------|--|------------------|----------------------|---|
|  | воспитательного процесса на уроках молодых специалистов                                | льный процесс  |              |  | ие месяца        |                      | ДИР. поВР                                   |
| 2  | Неделя спорта и ОБЖ  | Учебно-воспитательный процесс                                    | тематический | Посещение мероприятий                          | 8-12.02          | Протокол МО          | Учителя физкультуры и ОБЖ, рук МО           |
| <b>Блок 4. Воспитательная работа с учащимися и их родителями</b> |  |  |              |  |                  |                      |   |
|  | Организация работы во внеурочное время   | Воспитательный процесс   | тематический | Учёт посещаемости занятий, анализ документации | В течение месяца | справка              | ЗАМ. ДИР. по УВР                            |
| <b>Блок 5. Профорientационная работа</b>                         |  |  |              |  |                  |                      |   |
|  | Экскурсионный обзор образовательных учреждений   | Учащиеся 9,11 классов  | персональный | Встречи с представителями ВУЗов и ССУЗов       | В течение месяца | отчёт                | ЗАМ. ДИР. по УВР, кл. руководители 9,11 кл. |
| <b>март</b>  |  |  |              |  |                  |                      |   |
| <b>Блок 1. Внутрешкольная документация</b>                       |  |  |              |  |                  |                      |   |
|  | Проверка журналов 1-11 классов: выполнение образовательных программ                    | Правильность заполнения, соответствие тематическому планированию | фронтальный  | Проверка журналов                              | Конец месяца     | справка              | ЗАМ. ДИР. по УВР                            |
| <b>Блок 2. Образовательная деятельность</b>                      |  |  |              |  |                  |                      |   |
| 1  | Повторное информирование родителей и обучающихся о порядке подготовки и проведения ГИА | Учебно-воспитательный процесс                                    | оперативный  | Родительские собрания, итоги работ             | 3 недели         | Совещание при завуче | ЗАМ. ДИР. по УВР, кл. руководители 9,11 кл. |
| 2  | Классно-обобщающий контроль в 9 классе   | УВП  | фронтальный  | Посещение уроков                               | 10-19.03         | справка              | Администрация, соц. педагог,                |

|   |   |  |              |   |                  |                      |   |
|---|---|--|--------------|---|------------------|----------------------|---|
|   |   |  |              |   |                  |                      | психолог  |
| <b>Блок 3. Здоровье и здоровый образ жизни. Питание обучающихся</b> |   |  |              |   |                  |                      |   |
|   | Контроль за горячим питанием  | Учебно-воспитательный процесс  | фронтальный  | Посещение столовой                        | 1-5.03.          | справка              | Соц. педагог                                    |
| <b>Блок 4. Состояние учебно- методической работы</b>                |   |  |              |   |                  |                      |   |
|   | Методическое сопровождение к аттестации пед. раб.                                     | Методическое обеспечение   | тематический | Беседы, документация, метод. рекомендации | В конце месяца   | Совещание при завуче | ЗАМ. ДИР. по УВР                                |
| <b>Блок 5. Воспитательная работа с учащимися и их родителями</b>    |   |  |              |   |                  |                      |   |
|   | Организация работы по нравственному воспитанию в 9 классе                             | Учебно-воспитательный процесс  | тематический | Посещение внеклассных мероприятий         | В течение месяца | справка              | ЗАМ. ДИР. по УВР, рук ШМО                       |
| <b>Блок 6. Охрана труда</b>   |   |  |              |   |                  |                      |   |
|   | Состояние пожарной безопасности, документы по ТБ, предупреждению ЧС, профилактике ДТТ | Документы по технике безопасности, предупреждению ЧС, профилактике ДТТ | тематический | Проверка документации                     | В течение месяца | справка              | ЗАМ. ДИР. по УВР                                |
| <b>апрель</b>   |   |  |              |   |                  |                      |   |
| <b>Блок 1. Реализация прав граждан на образование</b>               |   |  |              |   |                  |                      |   |
|   | Контроль за посещением занятий внеурочной деятельности                                | Журналы  | персональный | Проверка документации, посещение занятий  | В течение месяца | справка              | ЗАМ. ДИР. по УВР                                |
| <b>Блок 2. Внутришкольная документация</b>                          |   |  |              |   |                  |                      |   |
| 1   | Проверка документации по ГИА - 2022   | документация   | персональный | Проверка документации                     | 12-16.04         | Совещание при завуче | ЗАМ. ДИР. по УВР, кл. руководители 9,11 классов |
| 2   | Организация итоговой государственной аттестации в форме ЕГЭ, ОГЭ -                    | Учебно-воспитательный процесс  | фронтальный  | Подготовка документов                     | 2-3 недели       | справка              | ЗАМ. ДИР. по УВР                                |

|  |   |   |              |   |                  |                               |                           |
|--|---|---|--------------|---|------------------|-------------------------------|---------------------------|
|  | 2022  |   |              |   |                  |                               |                           |
| <b>Блок 3. Здоровье и здоровый образ жизни. Питание обучающихся</b>  |   |   |              |   |                  |                               |                           |
|  | Организация работы по ЗОЖ   | документация                              | тематический | Проверка документации   | В течение месяца | справка                       | ЗАМ. ДИР. по ВР           |
| <b>Блок 4. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования</b> |   |   |              |   |                  |                               |                           |
|  | Контроль за состоянием преподавания предметов по выбору ЕГЭ и ОГЭ                     | Учебно-воспитательный процесс             | фронтальный  | Посещение уроков  | В течение месяца | справка                       | Администрация             |
| <b>Блок 5. Состояние учебно- методической работы</b>   |   |   |              |   |                  |                               |                           |
| 1  | Заседание методического совета по вопросу проведения итоговой аттестации 2-11 классов | Учебно-воспитательный процесс             | персональный | Утверждение документации по проведению итоговой аттестации 2-11 классов | Первая неделя    | Протокол методического совета | ЗАМ. ДИР. по УВР, рук ШМО |
| <b>Блок 6. Воспитательная работа с учащимися и их родителями</b>   |   |   |              |   |                  |                               |                           |
|  | Организация проведения классных часов в 5-11 классах                                  | Организация работы классных руководителей | Тематический | Посещение классных часов  | В течение месяца | справка                       | ЗАМ. ДИР. по ВР           |
| <b>Блок 7. Охрана труда</b>  |   |   |              |   |                  |                               |                           |
|  | Проведение объектовых тренировок вывода обучающихся из здания школы при ЧС            | Учебно-воспитательный процесс             | тематический |   | До 23.04         | информация                    | Учитель ОБЖ               |
| <b>май</b>   |   |   |              |   |                  |                               |                           |
| <b>Блок 1. Реализация прав граждан на образование</b>  |   |   |              |   |                  |                               |                           |
|  | Проверка журналов 9,11 классов  | Учебно-воспитательный процесс             | фронтальный  | Проверка журналов , отчёты кл. руководителей, учителей                  | 24-28.05         | справка                       | ЗАМ. ДИР. по УВР          |
| <b>Блок 2. Внутришкольная документация</b>   |   |   |              |   |                  |                               |                           |
|  | Анализ классных   | Учебно-воспитательный                     |              | Проверка документ   | 21-28.05.        | справка                       | ЗАМ. ДИР. по              |

|  |  |  |              |  |                  |   |  |
|--|--|--|--------------|--|------------------|---|--|
|  | журналов 1-11 классов: проверка выполнения программ, аттестация  | льный процесс  |              | ации   |                  |   | УВР  |
| <b>Блок 3. Образовательная деятельность</b>  |  |  |              |  |                  |   |  |
| 1  | Окончание учебного года: итоговая и промежуточная аттестация     | Учебно-воспитательный процесс  | фронтальный  | Отчёты учителей                                  | 3-4 недели       | Педсоветы о допускек ГИА, о переводе обучающихся 2-8,10 кл. | Администрация, кл. руководители                |
| <b>Блок 4. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования</b> |  |  |              |  |                  |   |  |
|  | Анализ прохождения программно о материала по предметам           | Отчёты учителей  | персональный | отчёты   | 24-28.05         | справка   | ЗАМ. ДИР. по УВР, руководители ШМО             |
| <b>Блок 5. Состояние учебно- методической работы</b>   |  |  |              |  |                  |   |  |
|  | Мониторинг степени обученности учащихся                          | Учебно-воспитательный процесс  | фронтальный  | Анализ годовых отметок                           | Конец месяца     | справка   | ЗАМ. ДИР. по УВР, руководители ШМО             |
| <b>Блок 6. Воспитательная работа с учащимися и их родителями</b>   |  |  |              |  |                  |   |  |
|  | Выполнение плана воспитательной работы. Организация работы в ЛОЛ | Реализация планов воспит. работы, деятельность соцпедагога, документация по организации работы в ЛОЛ | тематический | Собеседование с учителями, посещение мероприятий | В течение месяца | справка   | ЗАМ. ДИР. по ВР, рук МО классных руководителей |
| <b>Блок 7. Охрана труда</b>  |  |  |              |  |                  |   |  |
|  | Проведение инструктажей по ТБ с обучающимися 1-10                | Проведение инструктажей  | фронтальный  | Проверка журналов по ТБ                          | Конец месяца     | справка   | ЗАМ. ДИР. по ВР, руководители ШМО              |

|   |                               |             |                       |                  |                      |                           |  |
|---|-------------------------------|-------------|-----------------------|------------------|----------------------|---------------------------|--|
| классов на летних каникулах   |                               |             |                       |                  |                      |                           |  |
| <b>Блок 8. Профорientационная работа</b>  |                               |             |                       |                  |                      |                           |  |
| Мониторинг обучающихся 9,11 классов по определению дальнейшего обучения в образовательных учреждениях | Учащиеся 9 класса             | фронтальный | анкетирование         | 3неделя          | Совещание при завуче | Кл. руководители 9,11 кл. |  |
| <b>июнь</b>   |                               |             |                       |                  |                      |                           |  |
| <b>Блок 1. Реализация прав граждан на образование</b>   |                               |             |                       |                  |                      |                           |  |
| Организация государственной итоговой аттестации   | Учебно-воспитательный процесс |             | Проведение экзаменов  | В течение месяца | справка              | ЗАМ. ДИР. по УВР          |  |
| <b>Блок 2. Внутришкольная документация</b>  |                               |             |                       |                  |                      |                           |  |
| Выдача аттестатов учащимся 9,11 кл.   | Учебно-воспитательный процесс | оперативный | Заполнение документов | 3-4 недели       | педсоветы            |                           |  |
| <b>Блок 3. Воспитательная работа с учащимися и их родителями</b>                                      |                               |             |                       |                  |                      |                           |  |
| Организация работы в ЛОЛ  | Воспитательный процесс        |             |                       | В течение месяца | информация           | Начальник лагеря          |  |

## 6.2 Организация работы по обеспечению комплексной безопасности

| №п/п | Мероприятия   | Сроки    | Ответственные                      |
|------|---|----------|------------------------------------|
| 1    | Подготовка учебных помещений и кабинетов к новому учебному году.<br>Проверка техники безопасности (акты-разрешения на работу в кабинетах) | До 1.08  | Кл.руководители,<br>зав.кабинетами |
| 2    | Состояние охраны труда и техники безопасности в школе   | сентябрь | администрация                      |
| 3    | Проведение инструктажа работников школы по ТБ и охране труда, правилам поведения при ЧС и угрозе террористических актов                   | сентябрь | администрация                      |
| 4    | Подготовка документации по правилам ТБ во время занятий в учебных кабинетах, мастерских, спортзале  | сентябрь | Учителя-предметники                |
| 5    | Разработка Плана по противодействию терроризму и экстремизму на 2021-2022 учебный год   | До 15.09 | Учитель ОБЖ                        |



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 22023141085098361660399424309462323140649109848

Владелец Котиева Макка Бисултановна

Действителен с 19.09.2022 по 19.09.2023