

<b>СОГЛАСОВАНО:</b> Педагогическим советом МБОУ «СОШ п. Долинский» протокол от	<b>УТВЕРЖДАЮ:</b> Директор МБОУ «СОШ п. Долинский» _____ И.И. Успаев
---	--

## **ВНУТРЕННЯЯ СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**«СОШ п. Долинский Грозненского муниципального района»**

**на 2022-2023 учебный год**

**п. Долинский**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

### **РАЗДЕЛ 1. РЕЗУЛЬТАТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ В 2021/22 УЧЕБНОМ ГОДУ**

- 1.1. Анализ деятельности школы за 2021-2022 учебный год
- 1.2. Цели и задачи на 2022-2023 учебный год.

### **РАЗДЕЛ 2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНОСТИ КАЧЕСТВЕННОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

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

### **РАЗДЕЛ 3. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ШКОЛОЙ**

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

### **РАЗДЕЛ 4. МЕТОДИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ**

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

### **РАЗДЕЛ 5. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ**

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

### **РАЗДЕЛ 6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ШКОЛЫ**

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

### **РАЗДЕЛ 7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА**

### **РАЗДЕЛ 8. РАБОТА С ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ КАДРАМИ**

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

### **РАЗДЕЛ 9. ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ И СОЦИАЛЬНОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **РАЗДЕЛ 10. СОХРАНЕНИЕ И УКРЕПЛЕНИЕ ЗДОРОВЬЯ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

- 10.1. План мероприятий по охране здоровья обучающихся.

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

### **РАЗДЕЛ 12. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ**

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

## **РАЗДЕЛ 1. РЕЗУЛЬТАТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ В 2021-2022 УЧЕБНОМ ГОДУ**

### **1.1. Анализ деятельности школы за 2021-2022 учебный год**

### **1.2. Цели и задачи на 2022-2023 учебный год**

В рамках реализации приоритетных направлений развития образования МБОУ «СОШ п. Долинский» ставит перед собой следующие задачи:

**Цель:** повысить качество образовательных результатов обучающихся через развитие функциональной грамотности, оптимизацию воспитательной работы и совершенствование информационно-образовательной среды.

**Задачи:**

- обеспечить выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (по уровням образования);
- обеспечить внедрение новых ФГОС НОО и ООО, начать реализацию основных образовательных программ на уровне НОО и ООО, разработанных в соответствии с требованиями новых ФГОС;
- повысить качество предметных результатов обучающихся на уровне ООО;
- повысить уровень функциональной грамотности обучающихся;
- организовать работу по формированию профессиональных компетенций педагогов в области развития и оценки функциональной грамотности обучающихся;
- совершенствовать методы формирования социокультурных и духовно-нравственных ценностей обучающихся, основ их гражданственности, российской гражданской идентичности;
- продолжить формирование информационно-образовательной среды школы путем расширения комплекса информационно-образовательных ресурсов и технологических средств ИКТ;

## РАЗДЕЛ 2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНОСТИ КАЧЕСТВЕННОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

### 2.1. План мероприятий, направленных на обеспечение доступности общего образования

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Учет детей по классам в соответствии со списочным составом.	До 31 августа	Заместитель по УВР, Классные руководители
2	Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы.	До 25 августа	Классные руководители
3	Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы.	До 1 сентября	Директор
4	Смотр готовности классов, учебных кабинетов к началу учебного года.	Август	Директор, ПК, заведующие кабинетами
5	Утверждение рабочих программ учебных предметов, занятий, курсов, внеурочной деятельности.	Август	Директор Заместитель дир. по УМР Руководители ШМО
6	Назначение классных руководителей, заведующих кабинетами, руководителей кружковых занятий, воспитателей групп.	Сентябрь	Директор
7	Составление расписания занятий.	До 2 сентября	Заместитель по УВР
8	Утверждение социального паспорта школы.	Сентябрь	Социальный педагог
9	Организация горячего питания учащихся.	Сентябрь	Директор
10	Обеспечение преемственности дошкольного и начального, начального и основного, основного и среднего общего образования.	Сентябрь	Директор
11	Осуществление индивидуального подхода к обучению слабоуспевающих учащихся.	В течение года	Учителя-предметники
12	Осуществление контроля по предварительной успеваемости сильных и слабоуспевающих учащихся, посещаемости учебных занятий учащимися.	В течение года	Заместитель дир. по УВР
13	Организация текущего, промежуточного и итогового контроля знаний, анализ результатов.	В течение года	Заместитель дир. по УВР
14	Контроль уровня преподавания учебных предметов, курсов.	В течение года	Директор Заместитель по УМР Заместитель по УВР
15	Анализ прохождения программного материала.	По четвертям	Заместитель дир. по УМР
16	Организация и проведение школьного этапа олимпиад. Анализ результатов.	По графику РУО	Заместитель дир. по УВР
17	Организация работы с учащимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования).	В течение года	Заместитель дир. по УВР Заместитель дир. по ВР
18	Организация обучения детей на дому.	В течение года	Директор Заместитель дир. по УВР
19	Учет посещаемости школы учащимися.	Ежедневно	Классные руководители
20	Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам.	1 раз в четверть	Заместитель дир. по УМР Заместитель дир. по УВР

21	Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для учащихся и их родителей).	В течение года	Заместитель дир. по ВР Классные руководители
22	Работа по предупреждению неуспеваемости.	В течение года	Заместитель дир. по УВР Классные руководители
23	Организация работы по подготовке учащихся к государственной (итоговой) аттестации.	По плану	Заместитель дир. по УВР
24	Своевременное информирование родителей учащихся об итогах успеваемости их детей.	В течение года	Классные руководители
25	Организация индивидуальной работы с учащимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам.	В течение года	Учителя-предметники
26	Ведение журналов по ТБ, проведение инструктажа с учащимися.	В течение года	Заместитель дир. по ОБЖ Классные руководители

## 2.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>Работа по преемственности начальной, основной и средней школы</b>			
1	Обеспечение преемственности образования, адаптации учащихся 5-го класса.	Сентябрь	Учителя-предметники Педагог-психолог
2	Посещение учителями начальной школы уроков в 5-м классе.	Ноябрь	Учителя начальных классов
3	Посещение учителями будущих 5-х классов уроков в 4-х классах.	Декабрь	Учителя-предметники
4	Мониторинг учебной деятельности учащихся 4-х классов.	Январь	Руководитель МО
5	Посещение уроков в 4-х классах предметниками, планируемыми на новый учебный год.	Апрель, май	Учителя-предметники
<b>Работа с одаренными детьми</b>			
1	Создание банка данных «Одаренные дети»	Сентябрь	Заместители по УВР, ВР
2	Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении.	Октябрь	Заместитель по УВР Классные руководители
3	Подготовка учащихся к олимпиадам.	По графику	Учителя-предметники
4	Выбор и тем подготовка к исследовательским конференциям учащихся.	Ноябрь	Учителя-предметники
5	Участие в предметных олимпиадах.	По графику	Учителя-предметники Классные руководители
6	Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации.	Январь	Учителя-предметники
<b>Дополнительное образование</b>			

1	Комплектование кружков и секций.	Сентябрь	Заместитель по ВР Руководители кружков
2	Охват детей «группы риска» досуговой деятельностью.	Октябрь	Заместитель по ВР Социолог
3	Участие кружков и секций в подготовке и проведении школьных коллективных творческих дел (по отдельному плану).	В течение года	Заместитель по ВР Руководители кружков
<b>Предупреждение неуспеваемости</b>			
1	Выявление слабоуспевающих учащихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости.	Сентябрь	Социолог
2	Организация и проведение дополнительных занятий для слабоуспевающих учащихся и одаренных детей.	В течение года	Зам. по УВР Учителя-предметники
3	Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей учащихся.	В течение года	Учителя-предметники
4	Дополнительные занятия со слабоуспевающими учащимися в каникулярное время.	В период каникул	Зам. по УВР Учителя-предметники
5	Индивидуальная работа с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися.	По мере необходимости	Психолог Учителя-предметники
6	Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся.	В течение года	Классные руководители

### 2.3. Разработка локальных и распорядительных актов

Наименование документа	Основание разработки	Срок	Ответственный
Утверждение штатного расписания.	Трудовой кодекс	Сентябрь	Бухгалтер Директор
Составление инструкций по охране труда.	Трудовой кодекс	Ноябрь декабрь	Ответственный за охрану труда
Приказы об организации участия обучающихся в ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ.	Приказы МОН ЧР, Рособнадзора; Протокол ПС	Апрель май	Директор
График отпусков.	Трудовой кодекс	Ноябрь декабрь	Директор

### 2.4. Обновление локальных актов

Наименование документа	Основание разработки	Срок	Ответственный
Обновление должностных инструкций.	Необходимость уточнения трудовых действий работников	Ноябрь	Директор
Положение об оплате труда.	Индексация окладов	Декабрь	Бухгалтер

## **РАЗДЕЛ 3. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ШКОЛОЙ**

### **3.1. Деятельность педагогического совета школы**

Педагогический совет решает вопросы, которые касаются организации образовательной деятельности:

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

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

#### **План работы педагогического совета школы**

### **3.2. Совещания при директоре**

Текущие и перспективные задачи школы решаются на совещаниях при директоре. Темы, сроки и вопросы совещаний на текущий год приведены в плане работы школы.

### **3.3. Деятельность совета по профилактике правонарушений и безнадзорности**

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

Задачи:

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

#### **План мероприятий по профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности учащихся**

## РАЗДЕЛ 4. МЕТОДИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ

### 4.1. Деятельность методического совета школы

Методическая тема: «Совершенствование качества образования, обновление содержания педагогических технологий в условиях реализации ФГОС».

Задачи:

- Повышение качества обучения и преподавания, направленные на индивидуальный подход к обучающимся.
- Оказание методической помощи по повышению профессиональной компетентности.
- Совершенствование воспитательного процесса, работа с одаренными, слабоуспевающими, неуспевающими, трудными детьми (дифференциация).
- Содействие здоровью учащихся в начальном, среднем и старшем звеньях на основе взаимодействия педагогов и социальных служб (на основе программы развития школы).
- Расширение и обновление информационной базы школы, что предполагает использование новейших информационных технологий.

Цель: непрерывное совершенствование профессиональной компетентности учителей как условие реализации цели обеспечения изменений в содержании и организации образовательного процесса, способствующих формированию общеучебных умений и навыков школьников.

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

#### 4.2. Деятельность профессиональных объединений педагогов.

План работы методического объединения учителей начальных классов.

План работы методического объединения учителей гуманитарного цикла.

План работы методического объединения учителей естественно-технического цикла.

План работы методического объединения учителей чеченского языка.

#### 4.3. Обобщение и распространение опыта работы педагогов школы

Цель: обобщение и распространение результатов творческой деятельности педагогов.

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные	Материалы
1	Изучение успешных образовательных практик дистанционного обучения, массового применения обучающих онлайн-платформ, в том числе ресурсов РЭШ, МЭШ, на уровне муниципального образования, региона.	Сентябрь–октябрь	Учителя, руководители ШМО	Опыт педагогов из других школ района, региона
2	Описание передового опыта.	Сентябрь–апрель	Учителя	Материалы опыта
3	Оформление электронной методической копилки.	Сентябрь–май	Руководители ШМО	Презентации, планы уроков, технологические карты уроков
4	Представление опыта на ШМО, педсоветах, семинарах.	В течение года	Зам дир. по УМР Руководители МО	Разработка рекомендаций для внедрения
5	Рассмотрение кандидатур для участия в конкурсах педагогического мастерства: - описание опыта работы; - проведение открытых мероприятий.	Сентябрь–май	Руководители МО Администрация	Участие в конкурсах
6	Семинары и открытые уроки.	В течение года	Руководители МО	

## План методической работы на 2022-2023 учебный год

### 4.2. Деятельность профессиональных объединений педагогов.

#### План учебно-методической работы на 2022-2023 учебный год

**Методическая тема школы:** «Совершенствование качества образования, обновление содержания педагогических технологий в условиях реализации ФГОС».

**ЦЕЛЬ УМР:** совершенствование и становление системы учебно-методической работы школы, которая будет способствовать повышению эффективности учебно-воспитательного процесса.

#### **ЗАДАЧИ:**

- систематическое оказание качественной методической помощи учителям-предметникам;
- повышение мотивации педагогов к освоению инновационных педагогических технологий обучения и воспитания, удовлетворяющих заказу общества, условиям школы;
- изменение структуры работы по самообразованию, повышение требований к содержанию плана работы, изменение формы контроля его реализации;
- повышение статуса школы через открытое творческое развитие всех участников образовательного процесса;
- осуществление контроля над пополнением Портфолио для мониторинга развития педагогического коллектива и учащихся;
- пополнение информационно – методического фонда разработок;
- организация работы творческих групп, направленной на решение задач и реализации цели УМР.

#### **СОСТАВ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА**

Председатель – Ф.И.О. заместитель директора по УМР Алхастова Р.С.

#### **Методические объединения учителей в 2022-2023 учебном году**

№	Название МО	Методическая тема	Руководитель МО
1	МО учителей естественно-математического цикла	Оптимальные технологии и методические подходы в обучении математике, физике и информатике и подготовке обучающихся к государственной итоговой аттестации	Алхастова Р.С.
2	МО учителей гуманитарного цикла	Совершенствование профессиональной компетентности учителя в условиях реализации ФГОС	Упаева М.М.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Реализация
<b>1. РАБОТА МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА ШКОЛЫ</b>				
1	<u>Заседание первое (установочное)</u>	Август	Зам. директора по УМР	Протокол №1 МС

	<p>1. Анализ работы УМР за 2021-2022 учебный год.</p> <p>2. Утверждение плана работы УМР на 2022-2023 учебный год.</p> <p>3. Утверждение плана работы МО на 2022-2023 учебный год.</p> <p>4. Рассмотрение рабочих программ предметов учебного плана, внеурочной деятельности, кружков, элективных учебных предметов, курсов по выбору и их методическое обеспечение.</p> <p>5. Утверждение плана работы с одаренными детьми.</p> <p>6. Представление учителей, подающих документы на аттестацию в учебном году.</p> <p>7. Утверждение графика проведения предметных недель.</p> <p>8. Курсовая подготовка учителей. Составление перспективного графика прохождения курсов повышения квалификации.</p>			
<b>2</b>	<p><b><u>Заседание второе.</u></b></p> <p>1. Организация и проведение предметных недель в школе, как средство повышения интереса обучающихся к получению знаний, развитие их одаренности, творческих способностей в свете реализации ФГОС НОО и ООО, СОО.</p> <p>2. Проведение школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников в 4-11 классах.</p> <p>3. Семинар «Современный урок в рамках реализации ФГОС...».</p> <p>4. Организация и проведение очного этапа школьного тура конкурса «Молодой педагог».</p> <p>5. Организация и проведение семинара на уровне муниципалитета «Создание языковой среды в колее: обучения русскому языку как государственному, неродному и родному».</p>	<b>Октябрь</b>	Зам. директора по УМР	Протокол №2 МС

	6.Подготовка и проведение онлайн заседания муниципального методического объединения заместителей директоров и учителей русского и чеченского языка по теме «Опыт наставнической деятельности (учитель-мастер и начинающий учитель)».			
<b>3</b>	<b><u>Заседание третье.</u></b> Подведение итогов УМР за первое полугодие Обобщение опыта работы школы передового педагогического опыта школы молодого учителя. Подведение итогов проведения очного этапа школьного тура конкурса «Молодой педагог». 4.Проведение семинара ««Формы и методы работы с одаренными через внеурочную деятельность и внеклассную работу»». 5.Итоги Всероссийской олимпиады школьников муниципального уровня для обучающихся 9-11 классов.	<b>Январь</b>	Зам. директора по УМР	Протокол № 3 МС
<b>4</b>	<b><u>Заседание четвертое.</u></b> 1.Методический семинар – практикум «Самоанализ педагогической деятельности» 2.Проведение школьного этапа конкурса «Нохчийн мотт – сан дозалла». 3.Рассмотрение учебно-методического обеспечения на 2023-2024 учебный год.	<b>Апрель</b>	Зам. директора по УМР	Протокол № 4 МС
<b>5</b>	<b><u>Заседание пятое</u></b> 1.Отчет руководителей МО за 2022-2023 учебный год. 2..Подведение итогов работы УМР, задачи на новый учебный год. 3.Представление учителей, подающих документы на аттестацию в 2023-2024 учебном году. 4.Итоги учебного года	<b>Май-июнь</b>	Зам. директора по УМР	Протокол № 4 МС

<b>2.РАБОТА С РУКОВОДИТЕЛЯМИ ШМО</b>				
<b>1</b>	Рассмотрение и утверждение планов МО.	<b>Август</b>	ШМО	План
<b>2</b>	Изучение нормативных документов, методических писем и рекомендаций	<b>Сентябрь, в течение года</b>	ШМО	Протокол
<b>3</b>	Формирование банка данных о методической работе учителя и его профессиональных качествах.	<b>Сентябрь-октябрь</b>	ШМО	Банк данных
<b>4</b>	Составление графика открытых уроков, семинаров, научно-практических конференций, предметных и методических недель.	<b>Сентябрь</b>	Зам. дир. по УМР, ШМО	График
<b>5</b>	Работа над методической темой	<b>В течение года</b>	ШМО	План
<b>6</b>	Организация работы по повышению квалификационной категории учителями МО.	<b>В течение года</b>	ШМО	Аттестация
<b>7</b>	Обобщение передового педагогического опыта.	<b>В течение года</b>	Зам. дир. по УМР, по УВР, ШМО	Папка, сайт
<b>8</b>	Проведение заседаний МО.	<b>По плану</b>	ШМО	План, протокол
<b>9</b>	Наполнение школьного сайта информацией о методической работе школы	<b>В течение года</b>	Зам по ИКТ Зам. дир по УМР УВР, ШМО	Материалы, разработки
<b>10</b>	Перспективное планирование на новый учебный год.	<b>Май</b>		План
<b>3.РАБОТА ВНУТРИ МО</b>				
<b>1</b>	Отчёт учителей о работе над индивидуальной методической темой (в рамках самообразования) на заседаниях МО, семинарах, педсоветах и т.п.	<b>В течение года</b>		
<b>2</b>	Проведение предметных недель: МО учителей начальных классов МО учителей естественнонаучного цикла(география) МО учителей естественнонаучного цикла(химия) МО учителей естественно-математического цикла (математика) МО учителей гуманитарного цикла (русский язык ) МО учителей общественных дисциплин (ИЗО) МО учителей общественных дисциплин (история, обществознание)	<b>Октябрь</b> <b>Ноябрь</b> <b>Ноябрь</b> <b>Декабрь</b> <b>Декабрь</b> <b>Декабрь</b>	Руководители МО	Творческий отчёты (папка)

	МО учителей общественных дисциплин (физическая культура) МО учителей естественнонаучного цикла( биология) МО учителей гуманитарного цикла (английский язык ) МО учителей естественно-математического цикла (физика) МО учителей общественных дисциплин (ОБЖ) МО учителей чеченского языка и литературы	<b>Январь</b>  <b>Январь</b>  <b>Февраль</b>  <b>Февраль</b> <b>Март</b> <b>Апрель</b> <b>Апрель</b>		
<b>3</b>	Работа над методической темой школы и над темами самообразования.	<b>В течение года</b>	ШМО	Отчёт
<b>4.КАЧЕСТВО ПРЕПОДАВАНИЯ</b>				
<b>1</b>	Заседание МО по рассмотрению рабочих программ.	<b>До 01.09.</b>	ШМО	Протокол
<b>2</b>	Посещение уроков с целью: - выявления творчески работающих учителей; - оказание методической помощи; - в рамках аттестации; - классно-обобщающего контроля.	<b>В течение года по плану ВСОКО</b>	Директор, зам. дир. по УВР, НМР, ШМО	Листы посещения уроков, справки
<b>3</b>	Заседания МО. Анализ преподавания отдельных предметов. Изучение результативности обучения.	<b>По графику ВСОКО</b>	Зам. дир. по УВР, УМР Руководители ШМО	Протокол
<b>4</b>	Система работы с одарёнными детьми.	<b>В течение года</b>	Зам. дир. по НМР, УВР, ВР, ШМО	Справки, отчёты
<b>5</b>	Система работы со слабоуспевающими детьми.	<b>В течение года</b>	Зам. дир. по УВР, УМР, ВР, ШМО	Справки, отчёты
<b>6</b>	Организация проведения административных контрольных работ.	<b>В течение года</b>	МО	
<b>5.АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГГОВ, ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ УЧИТЕЛЕЙ</b>				
<b>1</b>	Аттестация учителей: изучение нормативных документов, экспертиза портфолио учителей	<b>Август апрель</b>	Зам. директора по УМР, ШМО	
<b>2</b>	Подготовка к аттестации учителей на первую и высшую категории.	<b>В течение года</b>	Зам. директора по УМР, ШМО	Аттестационный лист

3	Проведение аттестации учителей на соответствие занимаемой должности.		Зам. директора по УМР, ШМО	Аттестационный лист
4	Курсовая подготовка учителей. Составление перспективного графика прохождения курсов повышения квалификации.	<b>В течение года Сентябрь</b>	Зам. директора по УМР, ШМО	Свидетельства
5	Взаимопосещение открытых уроков и внеклассных мероприятий.	<b>В течение года (по графику)</b>	Зам. директора по УВР, УМР.ВР	Справка
6	Посещение семинаров, конференций, уроков учителей-предметников.	<b>По плану</b>	Администрация, ШМО	
7	Участие учителей в конкурсах профессионального педагогического мастерства: «Молодой педагог» «Учитель года» 2.Конкурс-фестиваль уроков и внеклассных мероприятий.	<b>В течение года  Декабрь Февраль</b>	Администрация, ШМО	Дипломы, сертификаты
8	Обобщение передового педагогического опыта.	<b>В течение года</b>	Зам. директора по УМР, ШМО	База данных, папки
<b>6.РАБОТА С УЧАЩИМИСЯ</b>				
1	Проведение школьных предметных олимпиад	<b>Октябрь</b>	ШМО	Протокол
2	Предметные недели.	<b>В теч. года</b>	ШМО	Отчёт
3	Реализация программы «Одарённые дети».	<b>В течение года</b>	Зам. дир. по УМР, УВР, ВР, ШМО	Отчет
4	Реализация плана работы по проектной деятельности	<b>В течение года</b>	Зам. дир. по УМР, УВР, ВР, ШМО	Отчет
5	Участие во всероссийских конкурсах: Всероссийские олимпиады по предметам «Русский медвежонок» «Пегас» «Кенгуру»	<b>В течение года</b>	Зам. дир. по УМР, ШМО	Сертификаты Грамоты
<b>7.ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАЗВИТИЯ ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>				
1	Программно-методическое обеспечение УВП	<b>Сентябрь</b>	Зам. дир. по УМР, УВР, ШМО	Банк данных
2	Работа творческой группы по подготовке учащихся к	<b>В течение года</b>	Зам. дир. по УМР, ШМО	Банк данных,

	проектной деятельности			Отчет
<b>7.МЕТОДИЧЕСКИЕ СЕМИНАРЫ</b>				
<b>1</b>	Семинар «Создание языковой среды: русский язык как родной, неродной. Государственный»	<b>октябрь</b>	Зам. дир. по УМР, ШМО	Справка
<b>2</b>	Семинар «Формы и методы работы с одаренными через внеурочную деятельность и внеклассную работу».	<b>Январь</b>	Зам. дир. по УМР, ШМО	Справка
<b>3</b>	Семинар «Развитие творческой, проектно-исследовательской деятельности в системе работы с мотивированными обучающимися».	<b>Февраль</b>	Зам. дир. по УМР, ШМО	Справка
<b>4</b>	Методический семинар – практикум «Самоанализ педагогической деятельности»	<b>Апрель</b>	Зам. дир. по УМР, ШМО	Справка

#### 4.3. Обобщение и распространение опыта работы педагогов школы

Цель: обобщение и распространение результатов творческой деятельности педагогов.

<b>№</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Материалы</b>
1	Изучение успешных образовательных практик дистанционного обучения, массового применения обучающих онлайн-платформ, в том числе ресурсов РЭШ, МЭШ, на уровне муниципального образования, региона.	Сентябрь–октябрь	Учителя, руководители ШМО	Опыт педагогов из других школ района, региона
2	Описание передового опыта.	Сентябрь–апрель	Учителя	Материалы опыта
3	Оформление электронной методической копилки.	Сентябрь–май	Руководители ШМО	Презентации, планы уроков, технологические карты уроков

4	Представление опыта на ШМО, педсоветах, семинарах.	В течение года	Зам дир. по УМР Руководители МО	Разработка рекомендаций для внедрения
5	Рассмотрение кандидатур для участия в конкурсах педагогического мастерства: - описание опыта работы; - проведение открытых мероприятий.	Сентябрь–май	Руководители МО Администрация	Участие в конкурсах
6	Семинары и открытые уроки.	В течение года	Руководители МО	

## **РАЗДЕЛ 5. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ**

### **5.1. Внутренняя система оценки качества образования**

В МБОУ «СОШ п. Долинский» реализованы следующие направления оценки:

- качество образовательных программ;
- качество условий реализации образовательных программ;
- качество образовательных результатов обучающихся/качество достижения обучающимися планируемых результатов освоения ООП;
- удовлетворенность участников образовательных отношений качеством образования;
- качество управления ОО.

### **План внутришкольной системы оценки качества образования на 2022-2023 учебный год**

**Методическая тема:** «Совершенствование качества образования, обновление содержания педагогических технологий в условиях реализации ФГОС».

#### **Цель:**

Повысить качество образовательных результатов обучающихся через развитие функциональной грамотности, оптимизацию воспитательной работы и совершенствование информационно-образовательной среды.

#### **Задачи:**

- обеспечить выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (по уровням образования);
- обеспечить внедрение новых ФГОС НОО и ООО, начать реализацию основных образовательных программ на уровне НОО и ООО, разработанных в соответствии с требованиями новых ФГОС;
- повысить качество предметных результатов обучающихся на уровне ООО;
- повысить уровень функциональной грамотности обучающихся;
- организовать работу по формированию профессиональных компетенций педагогов в области развития и оценки функциональной грамотности обучающихся;
- совершенствовать методы формирования социокультурных и духовно-нравственных ценностей обучающихся, основ их гражданственности, российской гражданской идентичности;
- продолжить формирование информационно-образовательной среды школы путем расширения комплекса информационно-образовательных ресурсов и технологических средств ИКТ;

## СЕНТЯБРЬ

Содержание контроля (Вопросы, подлежащие контролю)	Цель контроля	Объекты контроля	Формы контроля	Методы контроля	Ответственные лица	Результаты контроля, место подведения итогов
<b>Контроль за выполнением всеобуча</b>						
Комплектование классов, ГПД, кружков.	Анализ работы деятельности классных руководителей по охвату обучающихся всеми видами учебной деятельности.	Обучающиеся 1-11	Тематический	Составление комплектования, отчета ОО-1	Зам. директора по УВР	Комплектование. Отчет ОО-1.
Выявление данных о детях с ОВЗ.	Выполнение Закона ФЗ «Об образовании в РФ».	Обучающиеся 1-11	Персональный	Составление банка данных	Педагог-психолог, социальный педагог	Банк данных о детях с ОВЗ
<b>Контроль состояния преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания общего образования</b>						
Мониторинговое исследование готовности обучающихся 1-х классов к обучению в школе.	Определения уровня готовности первоклассников к обучению в школе.	Обучающиеся 1-х классов	Персонально-тематический	Проведение исследования	Руководитель МО Учителя Психолог	Справка, совещание при директоре, приказ
Входная диагностика во 2-11 классах.	Проверка уровня знаний обучающихся.	Обучающиеся 2-11 классов	Тематический	Диагностическая работа	Учителя-предметники Руководители МО	Справки, совещание при зам. по УВР, приказ
Всероссийские проверочные работы.	Определение уровня развития УУД, определение динамики.	Учащиеся 4-8 классов.	Тематический	ВПР	Зам. дир. по УМР Зам. дир. по УВР Руководители МО	Протоколы, подготовка к совещанию
Входная диагностика по функциональной грамотности обучающихся.	Определение уровня сформированности функциональной грамотности	Учащиеся 5-9 классов	Тематический	Диагностика	Зам. дир. по УВР Руководители МО	Справки, совещание при зам. по УВР, приказ
<b>Контроль за ведением школьной документации</b>						
Проверка журналов.	Соблюдение ЕОР при оформлении.	Журналы всех видов	Тематический	Изучение документации	Зам. директора по УВР	Справка, совещание при директоре, приказ
Состояние личных дел обучающихся.	Контроль своевременности, правильности оформления и ведения личных дел обучающихся классными	Классные руководители	Персональный	Изучение документации	Делопроизводитель	Совещание при директоре, протокол

	руководителями.					
Анализ КТП, определение проблемных мест и планирование работы по их устранению.	Соответствие рабочим программам.	Учителя-предметники	Тематический	Изучение документации	Зам. дир. по УМР Руководители МО	Совещание при директоре, протокол, приказ
Контроль за ведением дневников, тетрадей.	Анализ ведения школьной документации учащимися школы, работа учителей-предметников со школьной документацией.	Обучающиеся 2-11 классов	Персональный	Проверка дневников, тетрадей по русскому, чеченскому, английскому языкам и по математике.	Председат. ПК Зам. дир. по ВР Руковод. МО	Справки, совещание при директоре, приказ

**Контроль за состоянием воспитательной работы и дополнительным образованием детей**

Проверка планов воспитательной работы классных руководителей.	Планирование работы классных руководителей на 2021-2022 учебный год.	Классные руководители	Тематический	Изучение документации	Зам. дир. по ВР	Справка, совещание при зам. директора по ВР
---	--	-----------------------	--------------	-----------------------	-----------------	---

**Контроль состояния методической работы**

Аттестация учителей	Уточнение и корректировка списков учителей желающих пройти аттестацию.	Списки учителей, подавших заявления на аттестацию.	Персональный	Беседы	Директор, зам. по УМР	График проведения аттестации
Дежурство по школе.	Соблюдение обучающимися норм и правил поведения.	Составление графиков дежурства по школе.	Тематический		Зам. дир. по ВР	График дежурства

**ОКТАБРЬ**

Содержание контроля (Вопросы, подлежащие контролю)	Цель контроля	Объекты контроля	Формы контроля	Методы контроля	Ответственные лица	Результаты контроля, место подведения итогов
<b>Контроль состояния преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания общего образования</b>						
Адаптация обучающихся 1,5,10 классов.	Соблюдение преемственности начальной и средней школы.	Обучающиеся 1,5,10 классов	Классно-обобщающий	Посещение уроков	Педагог-психолог	Справка, совещание при директоре, приказ
Диагностика функциональной грамотности обучающихся.	Формирование и оценка функциональной грамотности.	Учащиеся 5-9 классов	Тематический	Диагностическая работа	Зам. дир. по УВР Руководители МО	Справки, совещание при зам. по УВР, приказ
<b>Контроль состояния методической работы</b>						
Работа с молодыми и вновь прибывшими учителями.	Изучение работы молодых педагогов, оказание методической помощи.	КТП	Административный	Посещение уроков, проверка	Администрация	Совещание при директоре

				планов		
<b>Контроль за состоянием работы с одарёнными детьми</b>						
Работа с одарёнными детьми. Школьный этап Всероссийской предметной олимпиады «Олимпиада - 2022».	Анализ работы учителей-предметников с учащимися, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности.	Учителя предметники 9-11 классов.	Тематический	Проведение предметных олимпиад	Заместители директора по УВР, УМР Руководители МО	Справка, совещание при зам. дир. по УВР, приказ
<b>Контроль за подготовкой к итоговой аттестации</b>						
Проведение диагностических работ в 9,11 классах по математике, русскому языку и предметам по выбору.	Мониторинг качества знаний обучающихся 9-11 классов. /Реализация проектов «Я сдам ЕГЭ», «Я сдам ОГЭ»/.	Учащиеся 9-11 классов	Тематический	Диагностические работы	Учителя-предметники Зам. по УВР	Справка, совещание при зам. по УВР, приказ

### НОЯБРЬ

Содержание контроля (Вопросы, подлежащие контролю)	Цель контроля	Объекты контроля	Формы контроля	Методы контроля	Ответственные лица	Результаты контроля, место подведения итогов
<b>Контроль за выполнением всеобуча</b>						
Посещаемость уроков учащимися.	Анализ причин пропусков учащимися.	Учащиеся 1-11 классов	Тематический	Наблюдение, анализ классного журнала, беседа	Кл. руководит., социолог, психолог	Справка, совещание при зам. директора по ВР
<b>Контроль состояния преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания общего образования</b>						
Состояние преподавания географии.	Изучение состояния преподавания географии.	Учителя-предметники	Административный	Посещение уроков, тестирование	Зам. по УМР Зам. по УВР Рук. ШМО	Справка, совещание при директоре, приказ
Диагностика функциональной грамотности обучающихся.	Мониторинг функциональной грамотности.	Учащиеся 5-9 классов	Тематический	Диагностическая работа	Зам. дир. по УВР Руководители МО	Справки, совещание при зам. по УВР, приказ
<b>Контроль за ведением школьной документации</b>						
Классные журналы.	Выполнение требований к ведению классных журналов, объективность выставления четвертных оценок.	Журналы 1-11 классов	Тематический	Проверка журналов	Зам. по УВР	Справка, совещание при директоре
Проверка дневников учащихся 2-11 классов.	Соблюдение единых требований к ведению документации. Информированность родителей.	Учащиеся 2-11 классов	Тематический	Анализ заполнения документации.	Председатель ПК Зам. дир. по ВР	Справка; совещание при директоре, протокол
<b>Контроль за состоянием работы с одарёнными детьми</b>						
Контроль за состоянием работы с одарёнными детьми. Анализ участия школьников в	Контроль выполнения задач подготовки учащихся к участию в олимпиадах.	Учителя - предметники	Тематический	Анализ результатов муниципального	Зам. по УВР Руководители МО	Справка, совещание при зам. по УВР, приказ

муниципальном этапе ВОШ.				этапа ВОШ .		
--------------------------	--	--	--	-------------	--	--

**ДЕКАБРЬ**

Содержание контроля (Вопросы, подлежащие контролю)	Цель контроля	Объекты контроля	Формы контроля	Методы контроля	Ответственные лица	Результаты контроля, место подведения итогов
<b>Контроль выполнения всеобща</b>						
Посещаемость уроков учащимися.	Анализ работы классных руководителей по контролю посещаемости уроков.	Классные журналы 1-11 классов	Тематический	Анализ классных журналов	Зам. дир. по ВР	Справка, совещание при директоре.
<b>Контроль состояния преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания общего образования</b>						
Промежуточный контроль, мониторинг уровня знаний учащихся за 1 полугодие.	Получение информации о динамике качества образования.	Учащиеся 2-11 классов	Тематический	Контрольные работы, тестирование	Зам. по УВР Руководит. МО Учителя	Анализ, заседание ПС, протокол, приказ
Состояние преподавания английского языка в 5-11 классах.	Изучение состояния преподавания английского языка.	Учителя предметники	Персональный	Посещение занятий, анализ документации	Зам. по УМР Зам. по УВР Рук. ШМО	Справка, совещание при директоре, приказ
Состояние преподавания физики в 7-11 классах.	Изучение состояния преподавания физики.	Учителя предметники	Персональный	Посещение занятий, анализ документации	Зам. по УМР Зам. по УВР Рук. ШМО	Справка, совещание при директоре, приказ
Диагностика функциональной грамотности обучающихся.	Мониторинг функциональной грамотности.	Учащиеся 5-9 классов	Тематический	Диагностическая работа	Зам. дир. по УВР Руководители МО	Справки, совещание при зам. по УВР, приказ
<b>Контроль ведения школьной документации</b>						
Контроль ведения дневников, тетрадей.	Анализ ведения школьной документации учащимися школы, работа учителей-предметников со школьной документацией.	Обучающиеся 2-11 классов	Персональный	Проверка дневников, тетрадей по русскому, чеченскому, английскому языкам, по математике.	Председатель ПК Руководители МО	Справки, совещание при директоре, приказ
Контроль состояния журналов всех видов.	Анализ объективности выставления четвертных и полугодических отметок во 2-11 классах, выполнение программ за первое полугодие.	Работа классных руководителей и учителей-предметников	Тематический	Проверка журналов	Зам. по УВР	Справка, совещание при директоре, приказ
<b>Контроль подготовки к итоговой аттестации</b>						
Проведение итогового сочинения в 11 классе.	Подготовка обучающихся 11 класса к ЕГЭ.	Учащиеся 11 класса	Тематический	Итоговое сочинение (изложение)	Зам. по УВР Руководитель МО	Справка, совещание при зам. по УВР, приказ
Проведение	Мониторинг качества знаний	Учащиеся	Тематический	Диагностические	Учителя-	Справка,

диагностических работ в 9,11 классах по математике, русскому языку и предметам по выбору.	обучающихся 9,11 классов. /Реализация проектов «Я сдам ЕГЭ», «Я сдам ОГЭ»/.	9,11 классов		работы	предметники Зам. по УВР	совещание при зам. по УВР, приказ
<b>Контроль состояния методической работы</b>						
Анализ методической работы за 1 полугодие.	Контроль выполнения задач согласно планированию.	Участники	Тематический	Анализ проведенных мероприятий	Зам. по УМР Руководит. МО	Заседание МС, протокол

### ЯНВАРЬ

Содержание контроля (Вопросы, подлежащие контролю)	Цель контроля	Объекты контроля	Формы контроля	Методы контроля	Ответственные лица	Результаты контроля, место подведения итогов
<b>Контроль состояния преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания общего образования</b>						
Состояние преподавания русского языка и литературы в 5-11 классах.	Изучение состояния преподавания русского языка и литературы.	Учителя предметники	Персональный	Посещение занятий, анализ документации	Зам. по УМР Зам. по УВР Руков. МО	Справка, совещание при директоре, приказ
Реализация предметов духовно-нравственного развития в школе (ОДНКНР и ОРКСЭ).	Уровень преподавания предметов духовно-нравственной направленности.	Документация, планирование учителей	Тематический	Анализ документации, посещение занятий, собеседование.	Зам. по ВР Рук. ДНВ	Справка, совещание при директоре, приказ
Диагностика функциональной грамотности обучающихся.	Мониторинг функциональной грамотности.	Учащиеся 5-9 классов	Тематический	Диагностическая работа	Зам. дир. по УВР Руководители МО	Справки, совещание при зам. по УВР, приказ
<b>Контроль состояния воспитательной работы и дополнительного образования детей</b>						
Состояние работы с учащимися на каникулах.	Своевременность и качество выполнения планов работы классных руководителей в каникулярное время.	Планы работы и мероприятия, проводимые на каникулах.	Тематический	Анализ планов воспитательной работы	Зам. дир. по ВР	Справка, заседание при зам. по ВР
<b>Контроль подготовки к государственной итоговой аттестации</b>						
Коррекционная работа в 9,11 классах. /Результативность работы с группой риска./	Подготовка выпускников к ГИА.	Документация по проведению уроков и консультаций.	Тематический	Анализ документации, наблюдение, посещение занятий	Зам. по УВР Руководители МО	Справка, совещание при зам. по УВР
<b>Контроль состояния методической работы и внедрение инноваций в образовательный процесс</b>						
Проведение методической Недели начальных классов (4 неделя).	Влияние предметных недель на развитие интереса учащихся к изучаемому предмету.	Работа учителей начальных классов	Тематический	Посещение внеклассных мероприятий	Зам. директора по УМР Руководитель МО	Справка, заседание МО

Аттестация учителей.	Подготовка представлений в аттестационную комиссию.	Учителя, подавшие заявления на аттестацию	Персональный	Представления	Директор Зам. по УМР	Заседание аттестационной комиссии
<b>Контроль сохранения здоровья учащихся</b>						
Организация деятельности по профилактике употребления ПАВ.	Оценка работы классных руководителей (беседы, классные часы).	Посещение классных часов, мероприятий	Фронтальный	Анализ мероприятий, анализ планов кл. руководителей.	Зам. директора по ВР Социальный педагог	Справка, заседание при зам. дир. по ВР

### ФЕВРАЛЬ

Содержание контроля (Вопросы, подлежащие контролю)	Цель контроля	Объекты контроля	Формы контроля	Методы контроля	Ответственные лица	Результаты контроля, место подведения итогов
<b>Контроль выполнения всеобща</b>						
Формирование базы по комплектованию 1-х классов.	Своевременность проведения предварительного учета будущих первоклассников.	База микрорайона	Тематический	Работа с ДОУ, учет детей на закрепленной за школой территории.	Директор Зам. по УВР	Приказы по мере поступления заявлений.
Посещаемость занятий учащимися.	Контроль посещаемости занятий учащимися «группы риска».	Журнал посещаемости школы	Тематический	Анализ документов, наблюдение, собеседование	Зам. дир. по ВР Социолог Кл. руководители	Справка, совещание при зам. дир. по ВР
<b>Контроль состояния преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания общего образования</b>						
Состояние преподавания уроков предметной области «Физическая культура и ОБЖ» (5-11 классы).	Соблюдение техники безопасности при проведении уроков физкультуры и ОБЖ.	Документация учителя	Персонально-тематический	Анализ документации, посещение уроков	Зам. дир. по ВР Зам. по ОБЖ Рук. МО	Справка, совещание при директоре
Состояние преподавания математики в 5-11 классах. Уровень подготовки к ЕГЭ.	Изучение состояния преподавания математики. Контроль подготовки к ЕГЭ.	Учителя предметники	Персональный	Посещение уроков, анализ документации	Зам. по УМР Зам. по УВР Рук. ШМО	Справка, совещание при директоре, приказ
Состояние преподавания истории и обществознания.	Изучение состояния преподавания истории и обществознания.	Учителя предметники	Персональный	Посещение уроков, анализ документации	Зам. по УМР Зам. по УВР Рук. ШМО	Справка, совещание при директоре, приказ
Диагностика функциональной грамотности обучающихся.	Мониторинг функциональной грамотности.	Учащиеся 5-9 классов	Тематический	Диагностическая работа	Зам. дир. по УВР Руководители МО	Справки, совещание при зам. по УВР, приказ
<b>Контроль ведения школьной документации.</b>						
Состояние тетрадей для контрольных работ и рабочих тетрадей учащихся 5-11-х классов по русскому	Соблюдение ЕОР, объективность выставления оценок, выполнение практической части программы.	Тетради учащихся 5-11 классов	Тематический	Проверка тетрадей	Председатель ПК Руководители МО	Справки, заседание при зам. по УВР, приказ

языку, чеченскому языку, английскому языку и математике.						
<b>Контроль подготовки к итоговой аттестации</b>						
Проведение пересдачи итогового сочинения в 11 классе.	Сочинение как условие допуска к сдаче ЕГЭ.	Учащиеся 11 класса, получившие «незачет» на первом этапе.	Тематический	Итоговое сочинение	Зам. директора по УВР	Справка, совещание при зам. по УВР
Проведение итогового собеседования в 9-х классах.	Подготовка учащихся к сдаче устной части по русскому языку.	Учащиеся 9-х классов.	Тематический	Итоговое собеседование	Зам. директора по УВР	Справка, совещание при зам. по УВР
<b>Контроль состояния воспитательной работы и дополнительного образования детей</b>						
Уровень занятости учащихся в кружках.	Выявление состояния наполняемости групп доп. образования.	Руководители кружков	Фронтальный	Индивидуальное собеседование	Зам. директора по ВР	Совещание при зам. директора по ВР
<b>Контроль состояния методической работы и внедрение инноваций в образовательный процесс</b>						
Аттестация учителей.		Списки учителей, подавших на заявления на аттестацию	Персональный	Проведение тестирования	Директор Зам. по УМР	Заседание аттестационной комиссии, приказ
<b>Контроль сохранения здоровья учащихся</b>						
Проведение динамических пауз на уроках 1-4 классов.	Предупреждение утомляемости.	Учащиеся 1-4 классов.	Тематический	Анализ проведенных динамических пауз.	Руководитель МО	Собеседование

### МАРТ

Содержание контроля (Вопросы, подлежащие контролю)	Цель контроля	Объекты контроля	Формы контроля	Методы контроля	Ответственные лица	Результаты контроля, место подведения итогов
<b>Контроль за выполнением всеобуча</b>						
Формирование базы по комплектованию 1-х классов.	Своевременность проведения предварительного учета будущих первоклассников.	База микрорайона	Тематический	Работа с ДОУ, учет детей на закрепленной за школой территории.	Директор, Зам. дир. по УВР	Приказы по мере поступления заявлений.
Состояние работы со слабоуспевающими учащимися.	Анализ работы учителей по ликвидации пробелов в знаниях учащихся.	Документация учителя, планирование	Тематический	Анализ документации, наблюдение, посещение уроков	Зам. дир. по УВР Руководители МО Социолог Психолог	Справка, совещание при директоре, протокол
<b>Контроль состояния преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания общего образования</b>						
Состояние преподавания химии и биологии (1-я неделя).	1.Изучение уровня преподавания химии и биологии. 2.Подготовка к ЕГЭ.	Работа учителей - предметников	Административный	Посещение уроков, собеседование	Зам. по УМР Зам. по УВР Руководитель МО	Справка, совещание при директоре, протокол

Всероссийские проверочные работы.	Определение уровня развития УУД, определение динамики.	Учащиеся 4-8 классов.	Тематический	ВПП	Зам. дир. по УВР Зам. дир. по УМР Руководители МО	Протоколы, подготовка к совещанию
Диагностика функциональной грамотности обучающихся.	Мониторинг функциональной грамотности.	Учащиеся 5-9 классов	Тематический	Диагностическая работа	Зам. дир. по УВР Руководители МО	Справки, совещание при зам. по УВР, приказ
<b>Контроль за ведением школьной документации.</b>						
Ведение журналов 1-11 классов.	Своевременность оформления, объективность четвертных оценок.	Все виды журналов	Тематический	Изучение документации	Зам. дир. по УВР	Справка, совещание при зам. дир. по УВР
Проверка дневников учащихся 2-11 классов.	Соответствие оценок в классных журналах и дневниках, информированность родителей.	Учащиеся 2-11 классов	Тематический	Анализ заполнения документации.	Председатель ПК Зам. дир. по ВР	Справка, совещание при директоре, протокол
<b>Контроль за состоянием воспитательной работы и дополнительным образованием детей</b>						
Состояние работы с учащимися на каникулах.	Своевременность и качество выполнения планов работы классных руководителей в каникулярное время.	Планы работы и мероприятия, проводимые на каникулах.	Тематический	Анализ планов работы.	Зам. директора по ВР	Справка, совещание при зам. дир. по ВР
<b>Контроль состояния методической работы и внедрение инноваций в образовательный процесс</b>						
Результативность работы «Точек роста».	Мониторинг результативности работы «Точек роста». /Физика, химия, биология /.	Работа учителей физики, химии, биологии.	Тематический	Анализ работы, реализация планов.	Зам. дир. по УМР Руководители МО	Заседание МС
<b>Контроль за подготовкой к итоговой аттестации</b>						
Внутришкольные пробные ЕГЭ по русскому языку, математике и предметам по выбору.	Состояние работы по подготовке учащихся к итоговой аттестации.	Обучающиеся 11 класса	Тематический	КИМы	Зам. дир. по УВР Руководители МО Учителя-предметники	Справка, совещание при зам. дир. по УВР, приказ
Внутришкольные пробные ОГЭ по русскому языку, математике и предметам по выбору.	Состояние работы по подготовке учащихся к итоговой аттестации.	Обучающиеся 9-х классов	Тематический	КИМы	Зам. дир. по УВР Руководители МО Учителя-предметники	Справка, совещание при зам. дир. по УВР, приказ
Проведение итогового собеседования в дополнительные сроки.	Подготовка учащихся к сдаче устной части по русскому языку.	Учащиеся 9-х классов	Тематический	Итоговое собеседование	Зам. директора по УВР	Справка, совещание при зам. дир. по УВР, приказ

## АПРЕЛЬ

Содержание контроля (Вопросы, подлежащие контролю)	Цель контроля	Объекты контроля	Формы контроля	Методы контроля	Ответственные лица	Результаты контроля, место подведения итогов
<b>Контроль за выполнением всеобща</b>						
Формирование базы по	Своевременность проведения	База	Тематический	Работа с ДОУ, учет	Директор	Приказы по мере

комплектованию 1-х классов.	предварительного учета будущих первоклассников.	микрорайона		детей на закрепленной за школой территории.	Зам. по УВР	поступления заявлений.
<b>Контроль состояния преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания общего образования</b>						
Всероссийские проверочные работы.	Определение уровня развития УУД, определение динамики.	Учащиеся 4-8 классов.	Тематический	ВПП	Зам. дир. по УМР Зам. дир. по УВР Руководители МО	Протоколы, подготовка к совещанию
Состояние преподавания чеченского языка и чеченской литературы в 5-11 классах.	Изучение уровня преподавания чеченского языка и чеченской литературы.	Административный	Посещение уроков, собеседование		Председатель МО Зам. по УМР Зам. по УВР	Справка, совещание при директоре, приказ
Состояние надомного обучения обучающихся.	Контроль надомного обучения.	Учащиеся, обучающиеся на дому	Административный	Посещение уроков, Изучение документации	Зам. дир. по УВР Зам. дир. по УМР Психолог Социолог	Справка, совещание при директоре, протокол
Защита индивидуальных проектов. /Итоги проектной деятельности обучающихся. /	Реализация ООП ООО, ООП СОО.	Проекты обучающихся 9,11 классов	Тематический	Презентация проектов	Зам. дир. по УВР Руководители проектов. Кл. руководители	Совещание при зам. директора по УВР
Диагностика функциональной грамотности обучающихся.	Мониторинг функциональной грамотности.	Учащиеся 5-9 классов	Тематический	Диагностическая работа	Зам. дир. по УВР Руководители МО	Справки, совещание при зам. по УВР, приказ
<b>Контроль за состоянием учебно-воспитательной работы и дополнительным образованием детей</b>						
Состояние работы педагогического и ученического коллективов за 2021-2022 учебный год.	Выявление общего состояния учебно-воспитательной работы на конец года.	Деятельность педагогов, руководителей кружков, класс. руководителей.	Тематический	Анализ работы за 2020-2021 учебный год	Администрация	Отчет по самообследованию за 2020 год, протокол при директоре, приказ
Состояние работы классных руководителей по реализации планов в разделе патриотическое воспитание.	Эффективность организации воспитательной работы классного коллектива.	Деятельность классных коллективов.	Персональный	Документация, собеседование, классные мероприятия	Заместитель директора по ВР	Совещание при зам. директора по ВР
Состояние работы детского объединения «Юнармейцы».	Эффективность деятельности детского объединения «Юные Кадыровцы».	Документация и деятельность объединения.	Тематический	Анализ документации, участие в меропр-ях	Заместитель директора по ВР	Отчет
<b>6. Контроль за сохранением здоровья учащихся</b>						
Организация подготовительной работы по оздоровлению и летней занятости учащихся.	Контроль организацией летнего отдыха.	Работа классных руководителей.	Фронтальный	Собеседование	Директор, Зам. дир. по ВР Социолог.	Совещание при директоре

**МАЙ**

<b>Содержание контроля (Вопросы, подлежащие контролю)</b>	<b>Цель контроля</b>	<b>Объекты контроля</b>	<b>Формы контроля</b>	<b>Методы контроля</b>	<b>Ответственные лица</b>	<b>Результаты контроля, место подведения итогов</b>
<b>Контроль за выполнением всеобща</b>						
Формирование базы по комплектованию 1-х классов.	Своевременность проведения предварительного учета будущих первоклассников.	База микрорайона	Тематический	Учет детей на закрепленной за школой территории	Директор Зам. по УВР	Приказы о зачислении.
<b>Контроль состояния преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания общего образования</b>						
Промежуточная аттестация по проверке уровня освоения образовательных программ по отдельным предметам учебного плана учеников 2-8, 10 классов.	Выявление уровня сформированности учебных навыков на конец года.	Диагностическое контрольные работы	Тематический	Контрольные работы, тесты	Зам. по УВР Зам. по УМР Руководители МО	Справка, протокол Педсовета
Всероссийские проверочные работы в 4, 5, 6, 7,8 классах.	Контроль качества преподавания отдельных предметов. Контроль уровня учебных достижений.	Учителя Учащиеся 4-8 классов.	Тематический	ВПР	Зам. дир. по УМР Зам. дир. по УВР Руководители МО	Справка, совещание при зам. по УВР, приказ
Диагностика функциональной грамотности обучающихся.	Мониторинг функциональной грамотности.	Учащиеся 5-9 классов	Тематический	Диагностическая работа	Зам. дир. по УВР Руководители МО	Справки, совещание при зам. по УВР, приказ
<b>Контроль за ведением школьной документации.</b>						
Ведение журналов 1-11 классов.	Своевременность оформления, объективность выставления оценок. Прохождение программ.	Школьная документация	Тематический	Изучение документации	Зам. дир. по УВР Зам. дир. по УМР	Справка, совещание при директоре
Оформление личных дел учащихся 1-11 классов.	Соблюдение требований к оформлению и ведению личных дел учащихся.	Личные дела 1-11 классов.	Фронтальный	Изучение документации	Делопроизводитель	Справка, совещание при директоре
<b>Контроль за состоянием воспитательной работы и дополнительным образованием детей</b>						
Состояние работы с учащимися на летних каникулах.	Своевременность и качество выполнения планов работы классных руководителей в каникулярное время.	Планы работы и мероприятия, проводимые на каникулах.	Тематический	Анализ планов	Зам. директора по ВР	Справка, совещание при директоре
<b>Контроль состояния методической работы и внедрение инноваций в образовательный процесс</b>						
Изучение образовательного спроса детей и родителей по формированию учебного плана на новый учебный год.	Подготовка учебного плана на следующий учебный год.	Анкеты родителей и учащихся, классные часы	Тематический	Собеседования, анализ документации	Администрация, педагоги школы	Заседание ПС, протокол
Анализ участия обучающихся в конкурсах,	Учет достижений педагогов.	Деятельность педагогическое	Персональный	Изучение отчетной документации.	Зам. по УВР Зам. по ВР	Справка, совещание при зам. по УВР

олимпиадах различного уровня.		о коллектива.			Руководители МО	
<b>Контроль за сохранением здоровья учащихся</b>						
Обеспечение антитеррористической безопасности в период майских праздников и во время проведения праздника «Последний звонок».	Исполнение требований нормативных документов.	Пост охраны, эвакуационные пути и выходы.	Фронтальный	Проведение инструктажей	Зам. директора по АХЧ Зам. дир. по ОБЖ	Приказы Журналы инструктажей
<b>Контроль за состоянием учебно-материальной базы школы, безопасных и комфортных условий</b>						
Оформление документации к летнему оздоровительному отдыху.	Создание безопасных условий.	ОТ, пожарная безопасность, Роспотребнадзор	Фронтальный	Разрешительные документы	Зам. дир. по АХЧ Начальник лагеря Зам. дир. по ВР	Справки, акты, приказы, журналы инструктажей, разрешение на открытие лагеря.

### ИЮНЬ-ИЮЛЬ

Содержание контроля (Вопросы, подлежащие контролю)	Цель контроля	Объекты контроля	Формы контроля	Методы контроля	Ответственные лица	Результаты контроля, место подведения итогов
<b>Контроль за выполнением всеобуча</b>						
Формирование базы по комплектованию 1 –х классов.	Своевременность проведения предварительного учета будущих первоклассников.	База микрорайона	Тематический	Работа с ДООУ, учет детей на закрепленной за школой территории.	Директор Зам. директора по УВР	Приказы о зачислении.
<b>Контроль состояния преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания общего образования</b>						
Результативность учебного процесса.	Анализ уровня обученности учащихся на всех уровнях образования.	Результаты аттестации обучающихся за учебный год.	Итоговый	Анализ документации	Зам. дир. по УВР Руководители МО	Заседание педсовета (август)
Результативность итоговой аттестации.	Анализ уровня достижений за курс основной и средней школы.	Результаты ГИА в 9, 11 классах.	Итоговый	Анализ результатов.	Директор Зам. по УВР	Анализ ОГЭ, ЕГЭ. Совещание при зам. по УВР
<b>Контроль за ведением школьной документации.</b>						
Оформление аттестатов выпускников.	Качество оформления документов строгой отчетности.	Документы строгой отчетности	Итоговый	Проверка документации	Директор Заместитель по УВР	Книги выдачи аттестатов.
<b>Контроль за состоянием воспитательной работы и дополнительным образованием детей</b>						
Организация деятельности в летний период времени.	Организация деятельности ремонтных бригад, бригад по озеленению.	Документация, посещение мероприятий	Фронтальный	Собеседование, наблюдение	Зам. дир. по ВР Кл. руководители.	Совещание при директоре
<b>Контроль за сохранением здоровья учащихся</b>						

Обеспечение антитеррористической безопасности в период летнего оздоровительного отдыха и при проведении «Выпускного вечера».	Исполнение требований нормативных документов.	Пост охраны, эвакуационные пути и выходы.	Фронтальный	Проведение инструктажей	Зам. директора по АХЧ Зам. дир. по ОБЖ	Приказы Журналы инструктажей
<b>Контроль за состоянием учебно-материальной базы школы, безопасных и комфортных условий</b>						
Проведение косметического ремонта.	Подготовка к новому учебному году.	Школьные помещения.		Исполнение плана ремонта	Директор Зам. дир. по АХЧ	Отчет
Подготовка школы к новому учебному году.	Подготовка к новому учебному году.	Школьные помещения.	Итоговый	Осмотр и приемка помещений.	Комиссия школы	Акты, справка

**Педсоветы:**

<i>№</i>	<i>Тематика</i>	<i>Сроки</i>	<i>Ответственные</i>	<i>Итоги</i>
1	1. Анализ работы школы за 2020-2021 учебный год. Обсуждение и утверждение плана работы на 2022-2023 учебный год. 2. Распределение учебной нагрузки. Учебные программы и календарно-тематическое планирование. 3. Итоги изучения запросов обучающихся и их родителей (законных представителей) по распределению часов компонента общеобразовательного учреждения и части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, на уровне начального общего, основного общего и среднего общего образования.	Август	Администрация школы	Протокол № 1
2	1. Анализ итогов работы школы за I четверть. 2. «Развитие функциональной грамотности в контексте повышения качества образования».	Ноябрь	Директор, зам. директора	Протокол № 2
3	1. Анализ итогов работы школы за I полугодие. 2. «Общие социальные навыки в общении».	Январь	Администрация школы	Протокол № 3
4	1. Анализ итогов работы школы за III четверть. 2. «Формирование метапредметных результатов образования (определенных ФГОС – универсальных учебных действий и умения учиться в целом)».	Март	Администрация школы	Протокол № 4
5	1. «О допуске учащихся 9-х, 11-х классов к выпускным экзаменам». 2. Промежуточная аттестация по проверке уровня освоения образовательных программ по отдельным предметам учебного плана учащихся 1-11 классов.	Май	Администрация школы	Протокол № 6
6	1. «О переводе учащихся 1-8-х классов, 10-х классов в следующий класс». 2. Организация летнего общественно-полезного труда и отдыха учащихся. 3. Изучение образовательного спроса детей и родителей по формированию учебного плана на новый учебный год.	Май	Администрация школы	Протокол № 7
7	1. «О выдаче аттестатов об основном общем образовании учащимся 9-х классов. 2. О выдаче аттестатов о среднем (полном) общем образовании учащимся 11-х классов». 3. Результаты деятельности педколлектива по реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО в 2022-2023 учебном году.	Июнь	Администрация школы	Протокол № 8

### Совещания при директоре:

№	Тема	Сроки	Ответственные
1	1.Подготовка к новому учебному году. 2.Разное.	Август	Директор, заместители дир.
2	1.Проведение Дня знаний. 2.Итоги переключки.	Август	Директор, заместители дир.
3	1.Итоги 1-х недель обучения. Организационное начало учебного года. 2. Контроль за ведением школьной документации: а) личных дел учителей и учащихся; б) классных журналов. 3.Мониторинговое исследование готовности обучающихся 1-х классов к обучению в школе. 4.Анализ КТП, определение проблемных мест и планирование работы по их устранению.	Сентябрь	Директор, заместители дир.
4	1.Адаптация учащихся 1,5,10-х классов. 2.Работа с молодыми и вновь прибывшими учителями.	Октябрь	Директор Психолог Зам. дир.
5	1.Состояние преподавания географии. 2. Контроль за ведением школьной документации: а) классных журналов; б) итоги проверки дневников.	Ноябрь	Директор, заместители дир.
6	1.Состояние преподавания английского языка в 5-11 классах. 2.Состояние преподавания физики в 7-11 классах. 3. Контроль за ведением школьной документации: а) итоги проверки состояния журналов; б) итоги проверки ведения дневников, тетрадей. 4. Посещаемость уроков учащимися.	Декабрь	Директор, зам. директора по УВР, Рук. ШМО.
7	1.Состояние преподавания русского языка и литературы в 5-11 классах. 2.Реализация предметов духовно-нравственного развития в школе. (ОДНКНР и ОРКСЭ). 3. Организация надомного обучения.	Январь	Директор, заместители дир.
8	1.Состояние преподавания математики в 5-11 классах. 2.Состояние преподавания истории и обществознания. 3.Состояние преподавания уроков предметной области «Физическая культура и ОБЖ». 4. Итоги проведения Дня рождения Пророка Мухаммеда (да благословит Его Аллах и приветствует).	Февраль	Директор, заместители директора
9	1.Состояние преподавания химии и биологии. 2. Состояние работы со слабоуспевающими учащимися.	Март	Директор, заместители дир.

	3. Контроль за ведением школьной документации: итоги проверки дневников учащихся 2-11 классов.		
10	1. Состояние преподавания чеченского языка и чеченской литературы в 5-11 классах. 2. Организация подготовительной работы по оздоровлению и летней занятости учащихся.	Апрель	Директор, заместители дир.
11	1. Организация и проведение итоговой аттестации учащихся 9,11 классов. 2. Контроль за ведением школьной документации. а) ведение журналов 1-11 классов. б) оформление личных дел учащихся 1-11 классов. 3. Состояние работы с учащимися на летних каникулах. 4. О подготовке школы к новому учебному году.	Май	Директор, заместители дир.

## План совещаний при заместителе директора по УВР

№	Тематика	Сроки	Ответственные	Итоги
1	1. Анализ ГИА-2022. 2. Входная диагностика во 2-11 классах. 3. Проведение входных диагностических работ в форме ЕГЭ в 11 классе. 4. Входная диагностика функциональной грамотности обучающихся.	Сентябрь	Зам. по УВР Руководители МО	Протокол № 1
2	1. Работа с одаренными детьми. Итоги школьного этапа Всероссийской предметной олимпиады. 2. Итоги проведения диагностических работ в 9,11 классах по математике, русскому языку и предметам по выбору. /Реализация проектов «Я сдам ЕГЭ», «Я сдам ОГЭ»/. 3. Диагностика функциональной грамотности обучающихся.	Октябрь	Зам. по УВР Руководители МО	Протокол № 2
3	1. Итоги участия школьников в муниципальном этапе ВОШ. 2. Диагностика функциональной грамотности обучающихся.	Ноябрь	Зам. по УВР	Протокол № 3
4	1. Итоги диагностических работ в 9,11 классах по математике, русскому языку и предметам по выбору. /Реализация проектов «Я сдам ЕГЭ», «Я сдам ОГЭ»/. 2. Результаты итогового сочинения в 11 классе по допуску к ЕГЭ. 3. Диагностика функциональной грамотности обучающихся.	Декабрь	Зам. по УВР Руководители МО	Протокол № 4
5	1. Коррекционная работа в 9,11 классах. Итоги занятий по подготовке к ГИА с группой риска. 2. Диагностика функциональной грамотности обучающихся.	Январь	Зам. по УВР Руководители МО	Протокол № 5
6	1. Итоги проверки тетрадей для контрольных работ. 2. Проведение итогового собеседования в 9-х классах. 3. Диагностика функциональной грамотности обучающихся.	Февраль	Зам. по УВР Руководители МО	Протокол № 6
7	1. Контроль за ведением школьной документации: ведение журналов 1-11 классов. 2. Контроль за подготовкой к итоговой аттестации. Результаты внутришкольных ЕГЭ, ОГЭ. 3. Проведение итогового собеседования в дополнительные сроки. 4. Диагностика функциональной грамотности обучающихся.	Март	Зам. по УВР Руководители МО	Протокол № 7
8	1. Диагностика функциональной грамотности обучающихся. 2. Защита индивидуальных проектов. /Итоги проектной деятельности обучающихся. /	Апрель	Зам. по УВР Руководители МО	Протокол № 8
9	1. Диагностика функциональной грамотности обучающихся. 2. Результаты ВПР в 4,5,6,7,8 классах. 3. Анализ участия обучающихся в конкурсах, олимпиадах различного уровня.	Май	Зам. по УВР Руководители МО	Протокол № 9

**5.2. Контроль образовательной деятельности и достижения годовых задач**

<b>Объекты, содержание контроля</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Нормативно-правовое направление</b>		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения.	Июнь–август	Заместители директора
Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО.	Июнь	Заместитель дир. по УМР Руководитель МО
Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО.	Июль	Заместитель дир. по УМР
Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО.	Август	Заместитель дир. по УМР
<b>Финансово-экономическое направление</b>		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы.	Сентябрь–октябрь	Делопроизводитель
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания.	Ноябрь	Директор
<b>Организационное направление</b>		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка.	Август	Заместитель дир. по АХЧ
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий.	В течение года	Заместитель по УВР
Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП).	Декабрь, июнь	Директор
Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества.	В течение года	Заместитель дир. по ВР
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе.	Июнь	Заместитель дир. по ВР
Контроль эффективности деятельности органов управления.	В течение года	Директор
Мероприятия по производственному контролю.	По плану	Директор
Оформление аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год.	Август	Зам. по УВР
<b>Кадровое направление</b>		
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместитель дир. по УМР
Проведение анализа уроков по ФГОС.	Апрель	Заместитель по УМР Руководители МО
Контроль оформления учебно-педагогической документации /классные журналы/.	В течение года	Заместитель дир. по УВР
<b>Информационное направление</b>		
Мониторинг содержания сайта.	В течение года	Зам. директора по ИКТ
Совещание – обсуждение итогов ВСОКО.	В течение года	Директор Заместители директора
Контроль за рассмотрением обращений граждан.	В течение года	Секретарь
Ознакомление с итоговой аналитической справкой директора всех работников школы.	Август	Секретарь

<b>Материально-техническое направление</b>		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации.	В течение года по плану	Заместитель директора по АХЧ
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками.	В течение года по графику проверки	Зав. библиотекой
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов.	В течение года	Заместитель директора по ИКТ
Контроль доступа обучающихся к сети интернет.	В течение года	Учитель информатики
Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала.	В течение года	Заместитель директора по АХЧ

### 5.3. Внешняя оценка качества образования

#### План мероприятий по подготовке к государственной (итоговой) аттестации

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>Нормативное и ресурсное обеспечение</b>			
1	Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2021-2022 учебном году на совещаниях при директоре, на методических совещаниях, на классных часах, родительских собраниях.	В течение года	Заместитель по УВР Классные руководители
2	Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации через издание системы приказов по школе.	В течение года	Заместитель по УВР
3	Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях МО: - изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; - изучение технологии проведения ОГЭ и ЕГЭ.	Январь–апрель	Заместитель по УВР Учителя-предметники
<b>Кадры</b>			
1	Проведение инструктивно-методических совещаний: - анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ 2021 года на заседаниях методических объединений; - изучение проектов КИМов на 2021-2022 год; изучение нормативно-правовой базы проведения ГИА в 2022 году.	Октябрь, апрель	Заместитель по УВР Руководители МО
2	Участие учителей школы, работающих в 9-х, 11-х классах, в работе семинаров разного уровня по вопросу подготовки к ГИА.	Сентябрь–май	Зам. директора по УМР

3	Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение ГИА: - утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной (итоговой) аттестации; - о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации; - анализ результатов ГИА и определение задач на новый учебный год.	Апрель– июнь	Директор Заместитель директора по УВР
<b>Организация. Управление. Контроль.</b>			
1	Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения ГИА выпускников 9-х, 11-х классов.	Октябрь	Классные руководители
2	Подготовка выпускников 9-х классов к ГИА: -проведение собраний учащихся; -изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение ГИА; -практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков; -организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий.	Октябрь, декабрь, февраль, апрель	Заместитель УВР Классные руководители, Учителя-предметники
3	Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы данных выпускников.	До 31 декабря	Классные руководители
4	Проведение диагностических работ в форме ЕГЭ и ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся.	В течение года	Заместитель по УВР
5	Контроль за своевременным прохождением рабочих программ.	1 раз в четверть	Заместитель по УВР
6	Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА.	В течение года	Заместитель директора по УВР
7	Подача заявлений обучающихся 9-х, 11-х классов на экзамены по выбору.	До 1 февраля	Заместитель по УВР Классные руководители
8	Подготовка списка обучающихся 9-х, 11-х классов, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях.	Октябрь	Заместитель по УВР
9	Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены.	В период ГИА	Классные руководители
10	Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов.	Июнь	Заместитель по УВР
<b>Информационное обеспечение</b>			
1	Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х, 11-х классов в 2022 году.	Октябрь, март	Учителя-предметники

2	Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х, 11-х классов.	В течение года	Заместитель директора по УВР
3	Проведение родительских собраний: -нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной (итоговой) аттестации в 2023 году; -подготовка учащихся к итоговой аттестации; -проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации.	В течение года	Классные руководители
4	Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы.	В течение года	Заместитель дир. по ИКТ
5	Формирование отчетов по результатам ГИА 2023 года.	Июнь	Заместитель дир. по УВР

## РАЗДЕЛ 6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ШКОЛЫ

### 6.1. Реализация основных образовательных программ по уровням образования

#### 6.1.1. План мероприятий по реализации ФГОС НОО

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
<b>Создание организационно-управленческих условий</b>			
1	Уточняющий анализ ресурсного обеспечения в соответствии с требованиями ФГОС начального общего образования.	Август	Заместитель директора по УМР
2	Обсуждение на педагогических советах вопросов по реализации обновленного ФГОС.	Май	Директор Заместитель директора по УМР
3	Организация участия различных категорий педагогических работников в областных, муниципальных семинарах по вопросам ФГОС 2021г.	В течение года	Заместитель директора по УМР
4	Корректировка основной образовательной программы начального общего образования школы.	По мере обновления нормативных документов	Заместитель директора по УМР Рабочая группа
5	Корректировка (на основе примерной ООП НОО из реестра) и утверждение учебного плана.	Август	Заместитель по УВР
6	Разработка и утверждение программ внеурочной деятельности.	Август	Заместитель по ВР Руководители МО
7	Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов.	Август	Заместитель по УМР Руководители МО
8	Реализация региональных методических рекомендаций по духовно-нравственному развитию младших школьников в условиях реализации ФГОС.	В течение года	Руководитель ДНВ
9	Организация индивидуального консультирования педагогов по вопросам психолого-педагогического сопровождения реализации ФГОС.	В течение года	Педагог-психолог
10	Внесение изменений в локальные акты школы.	Сентябрь	Директор
11	Организация отчетности по реализации ФГОС 2021г.	По срокам, установленным управлением образования	Заместитель директора по УМР
12	Организация взаимодействия с учреждениями дополнительного образования детей, обеспечивающего организацию внеурочной деятельности и учет внеучебных достижений учащихся.	В течение учебного года	Заместитель директора по ВР
13	Вариативность внеучебной деятельности, создание оптимальной модели учета внеучебных достижений учащихся.	В течение учебного года	Заместитель директора по ВР
<b>Кадровое обеспечение</b>			

1	Анализ кадрового обеспечения ФГОС начального общего образования.	Август	Директор
2	Создание условий для прохождения курсов повышения квалификации для учителей начальных классов, желающих преподавать ОРКСЭ.	В течение года	Директор
3	Организация участия педагогов школы в региональных, муниципальных конференциях по ФГОС НОО, ФГОС ООО.	В течение года	Заместитель директора по УМР
4	Организация доступа педагогических работников к постоянно действующим консультационным пунктам, семинарам по вопросам ФГОС НОО, ФГОС ООО.	В течение года	Заместитель директора по УМР
<b>Материально-техническое обеспечение</b>			
1	Обеспечение оснащенности школы в соответствии с требованиями ФГОС НОО к минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений.	В течение года	Директор, Заместитель директора по АХЧ
2	Обеспечение соответствия материально-технической базы реализации ООП НОО действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников образовательного учреждения.	Август	Директор Заместитель директора по ОБЖ
3	Обеспечение укомплектованности библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП НОО.	Август	Зав. библиотекой
4	Обеспечение доступа учителям, работающим по ФГОС НОО, к электронным образовательным ресурсам, размещенным в федеральных и региональных базах данных.	В течение года	Заместитель директора по ИКТ
5	Обеспечение контролируемого доступа участников образовательных отношений к информационным образовательным ресурсам в сети интернет.	В течение года	Заместитель директора по ИКТ
<b>Организационно-информационное обеспечение</b>			
1	Проведение диагностики готовности школы к продолжению работы по ФГОС НОО.	Август	Директор
2	Обеспечение публичной отчетности школы о ходе и результатах реализации ФГОС НОО (включение в публичный доклад директора раздела, отражающего ход работы по ФГОС НОО).	В течение года	Директор
3	Оказание консультационной поддержки участникам образовательного процесса по	В течение года	Заместитель директора по УМР

	вопросам работы по ФГОС НОО.		
--	------------------------------	--	--

### 6.1.2. План мероприятий по реализации ФГОС ООО

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>Нормативное обеспечение</b>			
1	Изучение нормативных документов по ФГОС федерального, регионального, муниципального уровней.	В течение года	Директор Рабочая группа
2	Анализ перечня оборудования, необходимого для реализации ФГОС ООО.	Август	Директор
3	Разработка, актуализация вариантов нормативных документов на 2021-2022 учебный год.	Август	Директор
1	Разработка системы методического сопровождения, обеспечивающего успешную работу по ФГОС ООО.	В течение года	Директор Заместитель по УМР
2	Проведение индивидуальных консультаций по вопросам работы по ФГОС ООО.	В течение года	Директор Заместитель по УМР
3	Организация работы с родителями по вопросам работы по ФГОС ООО.	В течение года	Директор Заместители директора
4	Разработка, утверждение и проведение семинаров по ФГОС ООО.	В течение года	Заместитель директора по УМР
5	Определение перечня учебников и учебных пособий, используемых в соответствии с ФГОС ООО.	Первое полугодие	Директор Библиотекарь
6	Заключение договоров на обеспечение дополнительного образования для формирования модели внеурочной деятельности.	Август	Директор
7	Разработка годового календарного учебного графика школы на 2022/2023 учебный год.	В течение года	Заместитель по УВР
8	Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов и внеурочной деятельности в контексте ФГОС ООО.	В течение года	Директор Заместитель по УМР Учителя-предметники
9	Опрос родителей (законных представителей) и обучающихся по изучению образовательных потребностей и интересов для распределения часов вариативной части учебного плана.	Май-август	Заместитель по УВР Кл. руководители
<b>Методическое обеспечение</b>			
1	Участие в региональных семинарах пилотных школ по реализации ФГОС ООО.	В течение года	Директор
2	Заявка на повышение квалификации в рамках ФГОС ООО.	В течение года	Директор
3	Педсовет «Совершенствование качества образования, обновление содержания педагогических технологий в условиях реализации ФГОС».	Ноябрь	Заместитель по УМР Руководители МО
4	Педсовет «Общие социальные навыки в общении».	Январь	Социолог

5	Методический семинар «Накопительная система оценивания (портфолио)».	Январь	Заместитель директора по УМР
6	Методический семинар «Формирование метапредметных результатов образования (определенных ФГОС – универсальных учебных действий и умения учиться в целом)».	Март	Заместитель директора по УМР Руководители МО
<b>Кадровое обеспечение</b>			
1	Повышение квалификации учителей, администрации.	В течение года	Директор Зам. директора по УМР
2	Привлечение специалистов дополнительного образования для реализации внеурочной деятельности.	В течение года	Директор
3	Выявление затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов.	В течение года	Заместитель директора по УМР
<b>Информационное обеспечение</b>			
1	Пополнение страницы на сайте школы о работе по ФГОС ООО.	В течение года	Заместитель директора по ИКТ
2	Освещение в СМИ деятельности школы по реализации ФГОС ООО.	В течение года	Директор
<b>Материально-техническое обеспечение</b>			
1	Инвентаризация материально-технической базы основной школы.	Октябрь–ноябрь 2020 года	Директор Зам. директора по АХЧ
2	Подготовка учебных кабинетов, мастерских для работы по ФГОС ООО.	Август	Директор Зам. директора по АХЧ
3	Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда.	Декабрь–март	Директор Библиотекарь
<b>Финансово-экономическое обеспечение</b>			
1	Заключение дополнительных соглашений к трудовому договору с педагогами, участвующими в процессе реализации ФГОС ООО.	Август	Директор
2	Составление сметы расходов с учетом введения и реализации ООП ООО.	Июнь–август	Директор

## 6.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>Работа по преемственности начальной, основной и средней школы</b>			
1	Обеспечение преемственности образования, адаптации учащихся 5-го класса.	Сентябрь	Учителя-предметники
2	Посещение учителями начальной школы уроков в 5-м классе.	Октябрь-ноябрь	Учителя начальных классов
3	Мониторинг учебной деятельности учащихся 4-го класса.	Январь	Руководитель МО
4	Посещение уроков в 4-м классе предметниками, планируемыми на новый учебный год.	Апрель, май	Предметники
<b>Работа с одаренными детьми</b>			
1	Создание банка данных «Одаренные дети».	Сентябрь	Заместитель по УВР

2	Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении.	Октябрь	Классные руководители
3	Подготовка учащихся к предметным олимпиадам.	В течение года	Зам. по УВР Учителя-предметники
4	Выбор и подготовка тем к исследовательским конференциям учащихся.	Ноябрь	Учителя-предметники
5	Участие в предметных олимпиадах.	По графику	Кл. руководители
6	Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации.	Январь	Учителя-предметники
<b>Дополнительное образование</b>			
1	Комплектование кружков и секций.	Сентябрь	Руковод. кружков
2	Охват детей «группы риска» досуговой деятельностью.	Октябрь	Кл. руководители Социолог
<b>Предупреждение неуспеваемости</b>			
1	Выявление слабоуспевающих учащихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости.	Сентябрь	Заместитель по УВР Социолог Учителя-предметники
2	Организация и проведение дополнительных занятий для слабоуспевающих учащихся и одаренных детей.	1 раз в 2 недели	Заместитель по УВР Учителя-предметники
3	Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребенка.	В течение года	Учителя-предметники
4	Дополнительные учебные занятия в каникулярное время с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися.	Каникулы после 1-й и 2-й четверти	Учителя-предметники
5	Индивидуальная работа с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися	По мере необходимости	Учителя-предметники
6	Анализ успеваемости и работы со слабоуспевающими учащимися.	Ноябрь, декабрь, март, май	Заместитель по УВР
7	Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся.	В течение года	Классные руководители
8	Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических проверок.	В течение года	Заместитель по УВР

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

Направление деятельности	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
Реализация новой концепции предметной области «Искусство»	Разработать контрольно-измерительные материалы для оценки качества образования по учебным предметам предметной области «Искусство».	Август, сентябрь	Руководители МО

	Провести творческие конкурсы на различных уровнях для повышения мотивации обучающихся к художественному творчеству.	В течение года	Заместитель директора по ВР
	Подготовить и провести школьную олимпиаду по учебным предметам предметной области «Искусство».	Октябрь	Заместитель директора по УВР
Реализация новой концепции предметной области «Технология»	Ознакомление учащихся начального общего образования с миром профессий.	Октябрь	Классные руководители
	Принять участие во Всероссийском проекте ранней профессиональной ориентации учащихся 6-11-х классов «Билет в будущее» (bilethelp.worldskills.ru).	В течение года	Заместитель директора по ВР
	Ознакомить учеников с тремя или четырьмя видами профессиональной деятельности из разных сфер через участие во Всероссийских открытых онлайн-уроках «Проектория» (proektoria.online), направленных на раннюю профориентацию школьников.	В течение года	Классные руководители
	Обеспечить реализацию практической части предметной области «Технология» (закупить необходимое оборудование для мастерских).	Июль, август	Заместитель директора по АХР
Реализация новой концепции учебного предмета «Физическая культура»	Подготовить мотивированных школьников к выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).	В течение года	Учителя физической культуры
	Принять участие в муниципальных, региональных спортивных соревнованиях (играх).	По плану	Учителя физической культуры
	Включить в план внеурочной деятельности, план дополнительного образования спортивно-оздоровительное направление. Организовать спортивный клуб, секции.	Июнь	Заместитель директора по ВР

	Разработать тесты для прохождения промежуточной аттестации по учебному предмету «Физическая культура».	Сентябрь, октябрь	Руководитель МО
	Принять участие во Всероссийской олимпиаде школьников по физической культуре.	По плану	Заместитель директора по УВР
	Провести мероприятия по формированию антидопингового мировоззрения и поведения учащихся.	Октябрь	Организаторы Учителя физической культуры
	Приобрести необходимое оборудование, инвентарь для занятий физической культурой.	Июнь – август	Заместитель директора по АХР
	Заклучить договор о сотрудничестве с организациями дополнительного образования (спортивной школой, спортивным комплексом). Провести совместные спортивные мероприятия.	Август	Заместитель директора по ВР
Реализация новой концепции географического образования	Включить изучение курса (модуля) «География родного края» во внеурочную деятельность основного общего образования.	Июнь – август	Заместитель директора по УВР
	Принять участие в географическом квесте по родному городу, поселку.	Сентябрь	Учителя географии
	Провести конкурс знатоков картографии в рамках предметных недель.	Ноябрь	Руководитель МО
	Воспользоваться дистанционной информационно-образовательной средой «Российская электронная школа» (resh.edu.ru) для достижения высокого уровня географической подготовки.	По мере необходимости	Учитель географии
	Подготовить участников научно-практических конференций, олимпиад по географии.	По плану	Учитель географии
	Организовать экскурсии, экспедиции и полевые практики для учащихся, увлеченных географией.	Май, июнь	Учитель географии

Реализация новой концепции учебного предмета «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)	Приобрести интерактивные тренажерные системы по ОБЖ: «Реаниматор», интерактивный 3Dмакет лаборатории «Основы электробезопасности» и др.	Июнь – август	Заместитель директора по АХЧ
	Организовать обучение школьников безопасности на дорогах с помощью «Лаборатории безопасности» – комплексной программы для моделирования дорожных ситуаций.	По плану взаимодействия с организацией	Заместитель директора по ОБЖ
	Провести неделю безопасности, День гражданской обороны, в том числе с использованием онлайн-площадки единыйурок.рф.	Сентябрь, октябрь	Заместитель директора по ОБЖ
	Провести единый урок по безопасности в сети Интернет по материалам онлайн-площадки единыйурок.рф.	Октябрь	Учитель информатики
	Организовать участие педагогов в бесплатных программах повышения квалификации по теме «Безопасное использование сайтов в сети Интернет в образовательном процессе в целях обучения и воспитания обучающихся в образовательной организации» на единыйурок.рф.	Декабрь, январь	Заместитель директора по УМР
	Принять участие в соревнованиях Всероссийского общественного детско-юношеского движения «Школа безопасности».	В соответствии с положением соревнований	Заместитель директора по ВР Учитель ОБЖ
	Организовать экскурсию учащихся в муниципальную службу спасения, познакомить с профессией спасателя.	Март	Учитель ОБЖ
	Реализация новой концепции учебного предмета «Обществознание»	Организовать участие школьников в проекте «Онлайн-уроки финансовой грамотности» (dni-fg.ru).	По расписанию портала
Принять участие во Всемирной неделе предпринимательства, едином уроке прав человека, в том числе с использованием онлайн-площадки		Ноябрь, декабрь	Учитель обществознания

единыйурок.рф.		
Принять участие в мероприятиях школьного волонтерского движения: акция «Посади дерево», «За здоровый образ жизни», «Помощь ветеранам и людям пожилого возраста» и др.	По плану	Классные руководители

## РАЗДЕЛ 7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Воспитательная работа школы представлена планом воспитательной работы на 2022-2023 учебный год.

План включает:

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

### **План воспитательной работы школы на 2022-2023 учебный год**

Самообследование (разделы «Содержание и качество подготовки обучающихся», «Востребованность выпускников») показало, что востребованность учеников школы снизилась.

Для того чтобы повысить показатели этого раздела, школа проведет следующие мероприятия:

- создать персонифицированную систему учета выпускников по уровням общего образования: основного и среднего;
- обеспечить для девятиклассников образование в школе или в профессиональных организациях (средние учебные заведения);
- совершенствовать систему профориентации и работу со средними специальными учреждениями и высшими учебными заведениями;
- внедрять нестандартные формы работы с учениками;
- привлекать специалистов, чтобы освещать новые тренды в мире профессий с учетом «Атласа профессий», новых тенденций на рынке труда через открытые лекции, встречи-беседы с успешными специалистами отраслей экономики, бизнесменами.

**РАЗДЕЛ 8. РАБОТА С ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ КАДРАМИ**  
**8.1. Аттестация педагогических и непедагогических работников**

<b>Ф. И. О. работника</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата аттестации</b>	<b>Дата предыдущей аттестации</b>
<b>Аттестация педагогических работников</b>			
<b>Аттестация непедагогических работников</b>			

**8.2. Повышение квалификации педагогических работников**

<b>Ф. И. О. работника</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата прохождения</b>	<b>Количество часов</b>

## **РАЗДЕЛ 9. ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ И СОЦИАЛЬНОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **Цели работы:**

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

### **Задачи:**

- провести анализ социальной ситуации развития в ОО, выявить основные проблемы и определить причины их возникновения, пути и средства их разрешения, содействовать гармонизации социально-психологического климата в ОО;
- выявить на ранних стадиях у учащихся трудности, отклонения в поведении, которые препятствуют освоению основных образовательных программ (ООП) общего образования, развитию и социальной адаптации;
- провести мониторинг психолого-педагогического статуса ребенка и динамики его психологического развития в процессе школьного обучения;
  - содействовать внедрению индивидуальных образовательных маршрутов;
- содействовать выполнению требований федеральных государственных образовательных стандартов общего образования к личностным, метапредметным и предметным результатам освоения обучающимися ООП (по уровням общего образования);
- разработать и внедрить психологические программы и проекты, которые направлены на преодоление отклонений в социальном и психическом здоровье и профилактику асоциальных явлений (наркомании, социального сиротства, насилия в семье и др.), трудностей в адаптации, обучении и воспитании, нарушений в поведении, задержек и отклонений в развитии обучающихся;
- содействовать педагогам, родителям (законным представителям) в воспитании обучающихся, формировании у них принципов взаимопомощи, толерантности, милосердия, уверенности в себе, способности к активному социальному взаимодействию без ущемления прав и свобод другой личности;
- участвовать в комплексной психолого-педагогической экспертизе профессиональной деятельности педагогов, образовательных программ и проектов, учебно-методических пособий, проводимой по инициативе органов управления образованием;
- распространять и внедрять в практику ОО достижения в области отечественной и зарубежной психологии;
- взаимодействовать с подразделениями образовательной организации (служба здоровья, психолого-медико-педагогический консилиум (ПМПк), совет профилактики и др.), организациями здравоохранения и социальной защиты населения.

### **Приоритетные направления работы**

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

### **План работы педагога-психолога на 2022-2023 учебный год**

**РАЗДЕЛ 10. СОХРАНЕНИЕ И УКРЕПЛЕНИЕ ЗДОРОВЬЯ УЧАСТНИКОВ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

**10.1. План мероприятий по охране здоровья обучающихся**

<b>№</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
1	Подготовка и проведение совещания при директоре с повесткой «О работе учителей физической культуры и трудового обучения, классных руководителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся».	Сентябрь	Директор, заместитель директора по ОБЖ
2	Информирование родителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей в быту.	В течение года	Классные руководители, социальный педагог
3	Контроль соответствия состояния кабинетов повышенной опасности требованиям техники безопасности и производственной санитарии.	В течение года	Заведующие кабинетами
4	Обеспечение безопасности в кабинетах химии, физики, информатики, спортивном зале, мастерских.	В течение года	Заведующие кабинетами
5	Обеспечение постоянных мер безопасности и охраны жизни и здоровья детей при проведении массовых мероприятий.	В течение года	Заместитель директора по ОБЖ
6	Определение уровня физического развития и физической подготовки учащихся, анализ полученных результатов на заседании ШМО.	Октябрь	Учителя физкультуры
7	Организация медицинского осмотра учащихся школы.	В течение года	Директор
8	Обеспечение санитарно-гигиенического режима в школе.	В течение года	Заместитель директора по ОБЖ
9	Составление плана физкультурно-оздоровительных мероприятий на учебный год.	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
10	День здоровья.	Сентябрь–май	Учителя физической культуры

12	<p>Проводить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осмотр территории школы с целью выявления посторонних подозрительных предметов и их ликвидации;</li> <li>- проверку состояния электропроводки, розеток, выключателей, светильников в учебных кабинетах, в случае обнаружения неисправностей принимать меры по их ликвидации;</li> <li>- осмотр всех помещений, складов с целью выявления пожароопасных факторов;</li> <li>- профилактические беседы по всем видам ТБ;</li> <li>- беседы по профилактике детского травматизма, противопожарной безопасности с учащимися школы;</li> <li>- тренировочные занятия по подготовке к действиям при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций.</li> </ul>	В течение года	<p>Директор Зам. дир. по ОБЖ За. дир. по АХЧ Классные руководители Заведующие кабинетами</p>
13	<p>Проверить наличие и состояние журналов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учета проведения инструктажей по ТБ в учебных кабинетах, спортзале;</li> <li>- учета проведения вводного инструктажа для учащихся;</li> <li>- оперативного контроля;</li> <li>- входящих в здание школы посетителей</li> </ul>	Ноябрь	Заместитель директора по ОБЖ
14	Продолжить изучение курса «Основы безопасности жизнедеятельности».	В течение года	Преподаватель ОБЖ
15	<p>Организовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- углубленный медосмотр учащихся по графику;</li> <li>- профилактическую работу по предупреждению заболеваний вирусным гепатитом В;</li> <li>- работу спецмедгруппы;</li> <li>- проверку учащихся на педикулез;</li> <li>- освобождение учащихся от занятий по физкультуре, прохождения учебно-производственной практики на основании справок о состоянии здоровья;</li> <li>- санитарно-просветительскую работу с учащимися по вопросам профилактики отравления грибами, ядовитыми растениями, заболевания гриппом, дифтерией, желудочно-кишечными инфекциями, СПИДом, педикулезом, о вреде курения и наркомании.</li> </ul>	В течение года	Медицинская сестра
16	<p>Проводить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вакцинацию учащихся;</li> <li>- хронометраж уроков физкультуры;</li> <li>- санитарную проверку школьных помещений по соблюдению санитарно-гигиенических норм: освещение, тепловой режим, проветривание помещений, качество уборки.</li> </ul>	В течение года	<p>Медицинская сестра Зам. дир. по АХЧ</p>
17	Организовать работу школьной столовой	Ноябрь	Директор
18	Организовать горячее питание учащихся льготной категории за бюджетные средства на	В течение года	Директор

	базе школьной столовой.		
19	Осуществлять ежедневный контроль за качеством питания.	В течение года	Медицинская сестра

### **10.2. Профилактика коронавируса**

1. Проводить разъяснительную работу для педагогов и учеников о том, что необходимо сохранять и укреплять свое здоровье, отказаться от вредных привычек, поддерживать иммунитет;
2. Включить во внутришкольное обучение педагогов вопросы о том, как сохранять и укреплять здоровье, как уберечь себя в период распространения инфекций, особенно если есть хронические заболевания;
3. Информировать о сезонных заболеваниях, способах борьбы с ними, мерах профилактики;
4. Составить памятки о том, как организовать процесс обучения из дома и при этом поддерживать физическую форму и здоровье.

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

**План мероприятий по взаимодействию с родителями и общественностью**

<b>№</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Воспитание сознательного отношения к учению. Развитие познавательной активности и культуры умственного труда</b>			
1	Организовать традиционные линейки «День знаний», «Последний звонок»	1 сентября, 25 мая	Педагог-организатор
2	В 1–11 классах организовать работу по НОТ школьника.	Раз в полугодие	Классные руководители
3	Провести предметные недели.	По плану МО	Учителя-предметники, руководители МО
4	Классные собрания с беседами по воспитанию сознательного отношения к учебе. Тематика бесед по планам классных руководителей.	В течение года	Библиотекарь, классные руководители, родительские комитеты
5	Проводить обзоры журналов в классных коллективах, на родительских собраниях.		Библиотекарь
6	Проведение совместных заседаний родительских комитетов, активов классов по вопросам успеваемости.	Раз в четверть	Родительские комитеты Классные руководители
7	Подведение итогов успеваемости на итоговых линейках.	Каждую четверть	Администрация Классные руководители
<b>Гражданско-патриотическое воспитание</b>			
1	Привлечение родителей к проведению мероприятий гражданско-патриотической направленности (по плану воспитательной работы школы).	В течение года	Зам. директора по ВР Педагог-организатор
2	Привлечение родителей к поездкам класса для изучения малой Родины, экскурсиям.	В течение года	Классные руководители РК
<b>Нравственно-правовое воспитание</b>			
1	Проведение классных собраний, бесед на нравственно-правовую тему.	Ежемесячно	Классные руководители
2	Довести до участников образовательного процесса «Правила для учащихся»: - через разъяснительную работу по рекомендациям, памяткам.	В течение года	Классные руководители
	- приучение школьников к практическому выполнению правил с опорой на ученический коллектив		
3	Проводить классные собрания: - беседы, лекции, встречи (через самоуправление); - практикумы (при посещении театров, музеев); - классные вечера. Темы по планам классных руководителей	В течение года	Классные руководители

4	Доводить до сведения родителей на родительских собраниях уровень воспитанности учащихся класса в его динамике.	В течение учебного года	Классные руководители
5	Организовать посещение классами ДЮЦ с целью привлечения учащихся в кружки и в секции.	Сентябрь– октябрь	Классные руководители Родительские комитеты
6	Классным руководителям осуществлять контроль за занятостью учащихся: рейды, отчеты, обзоры «Мир твоих увлечений».	В течение года	Классные руководители
7	Каждый случай правонарушений – ЧП, работа по нему: - анализ причин в работе классного руководителя, работа с родителями; - общественное воздействие в классе (собрание, беседа); - индивидуальная работа с подростком родительского комитета; - тесная связь классных руководителей и родителей с руководителями кружков.	В течение года	Администрация, Классные руководители Род. комитет
8	Организовать работу по соблюдению правил поведения в школе, осуществлять совместную работу с КДН, ПДН, ГИБДД.	В течение года	Зам. директора по ВР Социальный педагог
9	Провести анализ состава классных коллективов с целью выявления учащихся, совершивших правонарушения, склонных к нарушению дисциплины, требующих индивидуальной работы по предупреждению педагогической запущенности.	В течение года	Классные руководители, родительские комитеты
10	Контроль за выполнением учащимися устава школы.	До 15 сентября	Социальный педагог, классные руководители, администрация
11	Взаимодействие с общественными и медицинскими организациями с целью профилактики правонарушений.	В течение года	Социальный педагог, классные руководители, администрация
13	Провести собеседование со старшеклассниками школы по созданию атмосферы нравственной ответственности в школе (работа совета старшеклассников).	1 четверть	Заместитель по ВР Педагог-организатор
14	Беседы, практикумы с использованием рекомендаций по реализации правил для учащихся.	Сентябрь	Классные руководители

15	Совместная работа классного руководителя, актива класса, родителей по уровню воспитанности учеников, выполнению ими правил для учащихся. Беседы с родителями на собраниях по уровню воспитанности учащихся.	1 раз в четверть	Актив, классные руководители, родит. комитеты
17	Организовать проведение недели нравственно-правовых знаний в различных формах: - встречи с работниками полиции, наркодиспансера, СПИД-центра; - изучение правил дорожного движения, ГО; - просмотр кинофильмов, презентаций на правовую тему; - обсуждение прочитанных книг, статей, спектаклей по вопросам правильной нравственной оценки героев.	В течение года	Классные руководители Социальный педагог
18	Организовать просмотр фильма «Проблема злоупотребления несовершеннолетними наркотическими средствами и психотропными веществами»	Сентябрь	Зам. директора по ВР, социальный педагог
19	Подводить итоги по нравственно-правовому воспитанию классных коллективов на итоговых линейках	Каждую четверть	Классные руководители, социальный педагог
<b>Воспитание добросовестного отношения к труду и общественной собственности, расширение политического кругозора, профориентация</b>			
1	Общественно полезный труд.	В течение года	Классные руководители Зам. дир. по АХЧ
	1) проводить самообслуживание в школе на закрепленных участках.	В течение года	Классные руководители Зам. дир. по АХЧ
	2) организовать дежурство классов по школе, классу.	В течение года	Педагог-организатор Классные руководители
	3) продолжить работу по уборке и озеленению участков школы, закрепленных за классом.	В течение года	Классные руководители, завхоз
	4) организовать и провести трудовые субботники по уборке территорий, прилегающих к школе.	Сентябрь, апрель	Классные руководители Зам. дир. по АХЧ
	5) подводить итоги трудовой занятости учащихся в летний период.	Сентябрь	Организатор Классные руководители
2	Профориентационная работа.		Зам. директора по ВР Классные руководители
	1) обсудить вопросы трудоустройства выпускников школы и продолжения образования учащихся 9-х, 11-х классов.	Сентябрь	Зам. директора по УВР Классные руководители
	3) воспитывать понимание необходимости сознательного выбора профессии.	В течение года	Классные руководители

	4) посещение дня открытых дверей в вузах, техникумах	В течение года	Классные руководители.
<b>Эстетическое воспитание</b>			
1	Определить и продолжить традиционные мероприятия в школе эстетической направленности по плану воспитательной работы.	В течение года	Педагог-организатор
2	Провести конкурсы в классных коллективах – конкурс талантов в классах, смотр худ. самодеятельности	Декабрь–январь	Классные руководители
3	Сотрудничество с театрами.	В течение года	Классные руководители, родительский комитет
	Работа с ДЮЦ, клубами по месту жительства.		Классные руководители, родительский комитет
	Работа с библиотеками города.		Классные руководители, родительский комитет
4	Работа с музеями	В течение года	Классные руководители
5	Организовать коллективное посещение кинотеатров	В течение года	Классные руководители
<b>Организация свободного времени</b>			
1	Познакомить родителей учащихся с наличием кружков, работающих в микрорайоне, и привлечь их к совместной работе.	Сентябрь	Классные руководители
2	Привлечь родителей к организации кружков и внеурочной деятельности.	В течение года	Классные руководители
3	Привлечь инструкторов к организации кружков.	В течение года	Классные руководители
4	Добиваться повышения престижности занятости в кружках и секциях, проведение творческих отчетов в классе, проведение творческих отчетов всех объединений и кружков в школе.	В течение года	Классные руководители
5	Привлечение родителей к участию во внеклассных мероприятиях (конкурсы, вечера, поездки).	В течение года	Классные руководители
<b>План совместной работы педколлектива школы и ПДН</b>			
1	Выступление инспектора ПДН на совещании учителей по вопросу «Информация о правонарушениях и преступлениях, совершенных подростками школы и города».	В течение года	Инспектор ПДН Соц. педагог
2	Скоординировать сведения о подростках для постановки на учет ПДН.	Сентябрь	Инспектор ПДН Соц. педагог

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

21	Привлечь подростков к активной деятельности при подготовке массовых и классных дел; определить их временное поручение.	В течение года	Классные руководители
22	Профориентационная работа с учащимися 9–11-х классов.	Апрель–май	Педагог-психолог
<b>Работа с учителями</b>			
1	Проводить встречи, консультации классных руководителей с инспекторами ППН.	В течение года	Кл. руководители
2	Выступать на педсоветах с анализом преступности по району и школе.	Январь, май	Инспектор ПДН
3	Оказать помощь классным руководителям в профилактической работе.	В течение года	Инспектор ПДН, соц. педагог
<b>Работа с учителями</b>			
1	Выступать на классных, общешкольных собраниях. Организация индивидуальной работы с учащимися и родителями	В течение года	Инспектор ПДН Соц. педагог

#### **Работа с внешкольными учреждениями**

1. Сотрудничество с ветеранскими организациями.
2. Краеведческий музей.
3. Сельская библиотека
4. Спортшкола
5. Больница п. Долинский
6. Отделы ПДН ОП УМВД России по Грозненскому сельскому району
7. Дошкольное общеобразовательное учреждение
8. Сельский дом культуры с. Радужное

## РАЗДЕЛ 12. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ

### 12.1. Учебно-методическое обеспечение

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подписка на журналы	Сентябрь, май	Библиотекарь
Индивидуальная работа с учителями по запросам.	В течение года	Старший воспитатель
Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов.	Ежемесячно	Заместитель директора по УМР
Пополнение методического кабинета методическими и практическими материалами.	Ежемесячно	Заместитель директора по УМР
Разработка положений и сценариев мероприятий для детей.	Ежемесячно	Организаторы
Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с учетом требований законодательства.	В течение года	Заместители по УМР, УВР
Пополнение страницы на сайте школы	По необходимости	Администратор сайта
Обеспечение реализации ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с использованием сетевой формы: - анализировать организацию работы по сетевому взаимодействию; - вносить правки в ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО в соответствии с изменениями законодательства о сетевой форме.	В течение года	Заместители директора по УМР, УВР
- поиск новых сетевых партнеров из бюджетной сферы и заключение с ними договоров о сотрудничестве по форме, утвержденной приказом Минпросвещения, Минобрнауки.		
Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО и подготовка цифровых материалов для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий.	Ноябрь	Учителя, заместитель директора по УВР
Составление расписания урочных и внеурочных занятий.	Август, а затем перед каждой учебной четвертью	Заместитель по УВР Заместитель по ВР

## 12.2. Библиотечно-информационное обеспечение.

### План работы библиотеки школы на 2022/23 учебный год

#### Задачи на новый учебный год:

1. Создание условий для воспитания, развития и становления высоконравственного, ответственного, инициативного гражданина, владеющего экологической культурой и навыками ЗОЖ.
2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования через библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание учащихся, родителей и педагогического коллектива школы.
3. Формирование у школьников информационной культуры и культуры чтения через библиотечные занятия.
4. Повышение качества информационно-библиотечных и библиографических услуг.
5. Организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию школьников.

#### 1. Формирование библиотечного фонда

№	Содержание работы	Сроки исполнения
1	Изучение состава фондов и анализ их использования	В течение года
2	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: - подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году; - корректировка в новом учебном году; - формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия с учетом итогов инвентаризации учебников	Декабрь–январь
3	Комплектование фонда (в том числе периодическими изданиями): - оформление подписки на периодические издания; - прием литературы, полученной в дар, учет и обработка	Сентябрь, ноябрь, май
4	Изъятие и списание ветхой и морально устаревшей литературы	Ноябрь
5	Прием и техническая обработка новых учебных изданий	В течение года
6	Учет новых поступлений, пополнение и редактирование учетных карточек «Учебники и учебные пособия»	В течение года
7	Расстановка новых изданий в фонде	По мере поступления
8	Организация открытого доступа.	
9	Обеспечение сохранности: - проверка учебного фонда; - мелкий ремонт и переплет с привлечением библиотечного актива; - санитарный день	1 раз в месяц

#### 2. Ведение СБА

##### Работа с каталогами

1	Продолжение работы с электронным каталогом	В течение года
2	Продолжение работы по созданию картотеки периодических изданий и журнальных статей	В течение года
3	Формирование информационно-библиографической культуры: - знакомство с библиотекой (1-е классы); - библиотечные занятия (1–9-е классы)	В течение года

#### 3. Обслуживание читателей (учащихся, педагогов, работников школы)

<b>Работа с педагогическим коллективом</b>
--

1	Информирование учителей о новой учебной и учебно-методической литературе на педсоветах (информационные обзоры)	По мере поступления литературы
2	Консультационно-информационная работа с методическими объединениями учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году	Январь, февраль
<b>Профессиональное развитие</b>		
1	Участие в занятиях спецкурса библиотекарей.	В течение года
2	Активное участие в семинарах и совещаниях школьных библиотекарей Грозненского района.	В течение года
3	Самообразование. Продолжение работы над методической темой «Роль школьной библиотеки в формировании патриотических ценностей и традиций у подрастающего поколения».	В течение года

#### 4. Воспитание культуры чтения

##### Библиотечные уроки (по заявкам классных руководителей на классных часах)

Классы	Тема занятия	Дата
1-е	Путешествие в «Книжное царство – мудрое государство». Экскурсия в библиотеку. Правила пользования библиотекой.	Сентябрь, октябрь
2-е	Второе «Путешествие в книжное царство».	Сентябрь, октябрь
3-и	Структура книги. Эти книги вам расскажут обо всем на свете.	Сентябрь, октябрь
4-е	Структура книги. Обзор художественной литературы для 4-х классов.	Сентябрь, октябрь
5-е	Как построена книга?	Сентябрь, октябрь
6-е	Путешествие в Библиоград. Выбор книг. Библиографические указатели. Первая русская детская книга «Юности честное зерцало».	Сентябрь, октябрь
7-е	Справочно-библиографический аппарат библиотеки.	Сентябрь, октябрь
8-е	Обзор: Книги по естественным наукам и технике для старших подростков. Путешествие в страну каталогов. Интеллектуальное казино «Что? Где? Когда?»	Сентябрь, октябрь
9-е	Виды каталогов. Книга – пища для души.	Сентябрь, октябрь
10-е	Занятие «Информина».	Сентябрь, октябрь
4-е	Практикум. Чтобы книги служили дольше. Что читать могу я выбрать?	Ноябрь
5-е	Как построена книга?	Октябрь
6-е	Справочная литература (Энциклопедии. Справочники. Словари)	Ноябрь
7-е	Справочно-библиографический аппарат библиотеки	Ноябрь
8-е	Методы самостоятельной работы с литературой. Как быть читателем? Турнир библиотечных эрудитов.	Ноябрь
11-е	Блицтурнир «Государственная символика России».	Ноябрь

2-е	Структура книги (осн. элементы: обложка, корешок, титульный лист, иллюстрация, аннотация, предисловие, послесловие, оглавление, словарь).	Декабрь
5-е	Что нужно знать, чтобы вам помог библиотечный каталог?	Декабрь
7-е	1. Книга и ее создатели. Структура книги, использование ее аппарата при чтении.	Декабрь
	2. Интеллектуальное казино «Что? Где? Когда?» (по стране литературных героев).	
9–10-е	Блицтурнир «Государственная символика России».	Декабрь
3-и	Что читать могу я выбрать? Путешествие в «волшебный мир Чарушина».	Январь
11-е	«Информина».	Январь
1-е	Правила и умение обращаться с книгой. Музыка труда. Книга и труд рядом идут. Урок-практикум	Февраль
8-е	Прессинформ. Периодика для подростков. Обзор книг для подростков о войне. Военно-историческая викторина «От кольчуги до мундира».	Февраль
2-е	«Мурзилка и компания». Газеты и журналы для детей. Обзор.	Март
4-е	Твои первые энциклопедии.	Март
6-е	1. Периодические издания для младших подростков. 2. Игра «Библиотечная мозаика».	Март
9-е	Семинар «Как быть читателем?»	Март
11-е	«Час книги». Подготовка старшеклассников к самостоятельной работе с книгой после окончания школы.	Март
3-и	Твои первые энциклопедии, словари, справочники.	Апрель
5-е	Записи о прочитанном. Дневник чтения, отзывов. Обзор книги «Оглянись вокруг».	Апрель
7-е	Заключительный урок-игра «Библиотечная мозаика».	Апрель
10-е	Час книги. Подготовка старшеклассников к самостоятельной работе с книгой после окончания школы.	Апрель

## 5. В помощь классным руководителям

Школьная библиотека предлагает разработки мероприятий или проведение классных часов на различные темы.

	Название мероприятия или классного часа	Классы	Литература
<b>Сентябрь–октябрь</b>			
1	Этих дней забыть нельзя! Занятие, посвященное трагедии в Беслане (с демонстрацией озвученной презентации).	4–8 классы	–
2	Брейн-ринг «Великие изобретения человечества».	Средние классы	г. «Посл. звонок»
3	Игра «Слабое звено» по теме «Животный мир».	Начальные, средние классы	г. «Посл. звонок»
4	«Каждый ребенок имеет право» (Азбука права для учащихся)	Начальные, средние классы	г. «Посл. звонок»
5	Игра «Слабое звено». Тема «Наше право».	Старшие классы	г. «Посл. звонок»
6	Классный час «Человек среди людей».	Средние, старшие классы	г. «Посл. звонок»
<b>Ноябрь</b>			
1	Конкурсная программа «Об этикете в шутку и всерьез».	Начальные, средние классы	г. «Посл. звонок»
2	«В разных странах побывать, много нового узнать!» (игровая программа).	Начальные, средние, классы	г. «Посл. звонок»
3	Необычные биологические викторины.	Средние классы	г. «Посл. звонок»
4	Конкурсно-тренинговая программа, посвященная Всемирному дню приветствий.	Начальные классы	г. «Посл. звонок»
5	Викторина «В объятах табачного дыма».	Средние классы	г. «Посл. звонок»
6	Экологическая игра «Паутина».	Нач., средние классы	г. «Посл. звонок»
<b>Декабрь</b>			
1	Своя игра. Тема «После уроков» (за страницами школьных учебников).	5–8 классы	г. «Посл. звонок»
2	Познавательно-развлекательная игра, посвященная государственным символам России «Колесо истории».	Средние, старшие классы	г. «Посл. звонок»
3	Эрудит-лото (темы: сказки, зоология, ботаника)	Начальные, средние классы	г. «Посл. звонок»
4	Новогодний турнир знатоков «Новый год настает!»	Все классы	г. «Посл. звонок»
<b>Январь–февраль</b>			
1	Игра по ПДД «Умники и умницы»	Начальные, средние классы	г. «Посл. звонок»

2	КВН к 23 Февраля «Наука побеждать»	Начальные, средние классы	г. «Посл. звонок»
3	Интеллектуальная игра «История воинства Российского»	7–8 классы	г. «Посл. звонок»
4	«От клинка и штыка до могучих ракет» (игровая программа ко Дню Защитника Отечества)	5–8 классы	г. «Посл. звонок»
5	Игра «Валентинов день»	Начальные, средние классы	г. «Посл. звонок»
6	Занятие «Есть такая профессия – Родину защищать!» (с демонстрацией презентации)	1–4 классы	ж. «Классный руководитель» № 6
7	Риск-версия «Хочешь быть здоровым – будь им!». Тема «Энциклопедия здорового образа жизни»	Начальные, средние классы	г. «Посл. звонок»
<b>Март</b>			
1	Викторина для девочек к 8 Марта «Счастливый случай»	3–6 классы	г. «Посл. звонок»
2	Викторина для будущих прекрасных дам	7–10 классы	г. «Посл. звонок»
3	«Притча короче носа птичья» (конкурсная программа по русским народным пословицам, поговоркам и фразеологизмам)	5–9 классы	г. «Посл. звонок»
4	Викторина «Угадай сказку!»	Нач. классы	г. «Посл. звонок»
5	Интеллектуальный поединок «Книжная палата» (две команды)	9–11 классы	г. «Посл. звонок»
6	«Парад профессий» (веселые познавательные игры)	5–10 классы	г. «Посл. звонок»
7	«Здоровым быть здорово!» (конкурсная программа)	Средние, старшие классы	г. «Посл. звонок»
8	Игра «Счастливый случай». Тема «За здоровый образ жизни»	Начальные классы	г. «Посл. звонок»
<b>Апрель</b>			
1	Своя игра. Тема «Звезды зовут!», посвященная Всемирному Дню авиации и космонавтики.	4–8 классы	г. «Посл. звонок»
2	Познавательная игра «Звездный час».	Начальные классы	г. «Посл. звонок»
3	Интеллектуально-познавательная игра «Хочу все знать!»	Начальные классы	г. «Посл. звонок»
4	Эрудит-шоу «За страницами школьных учебников».	3–8 классы	г. «Посл. звонок»
5	Час юмора, посвященный Дню смеха «Веселая семейка».	Начальные классы	г. «Посл. звонок»
6	Своя игра по роману М. Булгакова «Мастер и Маргарита».	Старшие классы	г. «Посл. звонок»
7	Игра «Пять звезд». Тема «Мы – за ЗОЖ!» (ко Всемирному Дню здоровья).	Начальные классы	г. «Посл. звонок»
<b>Май</b>			

1	Чемпионы растительного мира	5–7 классы	г. «Посл. звонок»
2	Классный час «День славянской письменности и культуры»	Старшие классы	г. «Посл. звонок»
3	Классный час «Умрет ли книга?»	Средние классы	г. «Посл. звонок»

#### **Неделя детской книги (конец марта – начало апреля)**

1	Конкурсы: — Лучший читающий класс; — Лучший читатель года; — Волшебная магия книжных страниц (конкурс рисунков или аппликации); — Конкурс поделок «Все на свете мы умеем!»	1–11 классы	
2	Выставки: — За строкой учебника; — Эти пламенные годы (К Дню Победы в Великой Отечественной войне); — Книжные новинки	1–11 классы	
3	1 день. Открытие недели детской книги. Интеллектуальная игра «О сказках все знаем!».	1-е классы	
4	2 день. Литературная игра «Волшебная карета» (с компьютерной презентацией).	2-е классы	
5	3 день. Творческий конкурс «Какое чудо оказаться в сказке!» (ж. «Посл. звонок» № 1 – 2011, с. 8–10)	3-и классы	
6	4 день. Библиошоу «О Книге и Библиотеке» (в форме телепередачи «Своя игра») (ж. «Все для кл. руководителя» № 3 – 2012, с. 44–47)	4-е классы	
7	5 день. Закрытие недели детской книги. Подведение итогов конкурсов. Награждение победителей «Литературный праздник в королевстве Многочитай» (ж. «Последний звонок» № 3 – 2011, с. 2–3)		

### **12.3. Материально-техническая база**

#### **12.3.1. Оснащение имуществом**

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Организационные мероприятия</b>		
Составление ПФХД	Июнь–август	Директор, бухгалтер
Составление графика закупок	Декабрь	Директор, заместитель директора по АХЧ
<b>Мероприятия по реализации невыполненных задач 2021/2022 учебного года</b>		
Приобрести оборудование для музыкального зала, дидактический материал и художественную литературу	Октябрь	Заместитель директора по АХЧ

#### **12.3.2. Содержание имущества**

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Материально-технические ресурсы</b>		
Инвентаризация	Октябрь–ноябрь	Директор, инвентаризационная комиссия
Подготовка учебных кабинетов, мастерских к началу учебного года	Август	Заместитель директора по АХЧ
Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР,	Декабрь–март	Директор,

комплектование библиотечного фонда		библиотекарь
<b>Организационные мероприятия</b>		
Субботники	Еженедельно	Заместитель директора по АХЧ
Анализ выполнения и корректировка ПФХД	Ежемесячно	Директор, бухгалтер
Проведение самообследования и опубликование отчета	С февраля по 20 апреля	Директор
Подготовка школы к приемке к новому учебному году	Май–июль	Директор, заместитель директора по АХЧ
Ремонт помещений, здания	Июнь	Рабочий по комплексному обслуживанию здания
Подготовка публичного доклада.	С июня до 1 августа	Директор
Подготовка плана работы школы на 2023-2024 учебный год.	Июнь–август	Администрация
Реализация мероприятий программы производственного контроля	В течение года	Заместитель по АХЧ, ответственный за производственный контроль

### 12.3.3. Безопасность

#### Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Направление № 1. Воспрепятствовать проникновению посторонних.</b>		
Установить ограждение по периметру территории с высоким классом защиты.	Июнь	Заместитель по АХЧ
Оснастить здание техническими системами охраны: – системой наружного освещения. – системой видеонаблюдения;	Ноябрь  Май	Ответственный за антитеррористическую защищенность и заместитель по АХР
<b>Направление № 2. Минимизировать возможные последствия терактов</b>		
Разработать порядок эвакуации в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении теракта.	Октябрь	Директор
Проводить инструктажи и практические занятия с работниками.	По графику	Ответственный за антитеррористическую защищенность

#### Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести противопожарные инструктажи с работниками.	Сентябрь и по необходимости	Ответственный за пож. безопасность

Организовать и провести тренировки по эвакуации.	Октябрь, апрель	Ответственный за пож. безопасность
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством.	Октябрь	Директор и ответственный за пожарную безопасность
Организовать и провести проверку всех противопожарных водосточников (водоемов, гидрантов), подходов и подъездов к ним на подведомственных территориях. При необходимости принять безотлагательные меры по устранению выявленных неисправностей.	Октябрь и декабрь	Заместитель по АХЧ и ответственный за пожарную безопасность
Проверка наличия огнетушителей.	Ежемесячно по 18-м числам	Ответственный за пожарную безопасность
Провести ревизию пожарного инвентаря.	Ноябрь	Заместитель по АХЧ и ответственный за пожарную безопасность
Проконтролировать работы по техническому обслуживанию систем противопожарной защиты.	По графику техобслуживания	Ответственный за пожарную безопасность
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора.	Еженедельно по пятницам	Заместитель по АХЧ
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	Ежемесячно по 25-м числам	Ответственный за пожарную безопасность
Оформить уголки пожарной безопасности в группах.	До 31 октября	Ответственный за пож. безоп. и зав. кабинетами

### Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

Мероприятие	Срок	Ответственные
Измерение температуры у обучающихся, работников.	Ежедневно	Медработник, ответственный по охране труда
Контролировать: - соблюдение мер безопасности при приготовлении пищевой продукции; - выполнение регулярной обработки кулеров и дозаторов.	Ежедневно	Ответственный за организацию питания
Выдавать работникам пищеблока перчатки и маски.	Еженедельно по понедельникам	Ответственный по охране труда
Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: – текущей уборки – генеральной уборки	Ежедневно	Заместитель директора по АХЧ
	Ежемесячно	