

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

**1.1. План работы по всеобучу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие  | Сроки  | Ответственные  |
| 1 | Провести учёт детей, подлежащих обучению в школе | До 30.08 | Секретарь  |
| 2 | Комплектование 1 класса |  | Директор школы |
| 3 | Сбор сведений о трудоустройстве выпускников 9 и 11 классов | До 29.08 | Классные руководители |
| 4 | Проверка списочного состава обучающихся по классам | До 04.09 | Зам. директора по УВР |
| 5 | Проверка обеспеченности учебниками | До 01.09 | Библиотекарь |
| 6 | Составление расписания учебных занятий | До 01.09 | Зам. директора по УВР |
| 7 | Учет посещаемости занятий | Ежедневно  | Классные руководители |
| 8 | Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования, интеллектуальные марафоны) | В течение года | Учителя-предметники |
| 9 | Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам | 1 раз в четверть | Зам. директора по УВР |
| 10 | Профориентация  | В течение года | Педагог-организатор |
| 11 | Работа по предупреждению неуспеваемости и профилактике правонарушений | По плану | Педагог-психолог |
| 12 | Организация работы по подготовке обучающихся к государственной (итоговой) аттестации | По плану | Зам. директора по УВР |
| 13 | Своевременное информирование родителей об итогах успеваемости | В течение года | Классные руководители |
| 14 | Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам |  | Учителя-предметники |
| 15 | Анализ работы по всеобучу | Май-июнь | Директор школы |

**1.2. План работы по реализации ФГОС в 1- 11 классах.**

**Задачи:**

1. Реализация ФГОС в 1- 11 классах в соответствии с нормативными документами.

2. Методическое и информационное сопровождение реализации ФГОС в 5- 11 классах в течение 2021-2022 учебного года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственные | Контрольные показатели |
| 1. **Организационное обеспечение**
 |
| 1.1 | Проведение совещаний о ходе реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО в ОУ: О промежуточных итогах реализации ФГОС НОО в 1-4классах и ФГОС ООО в 5-9 классах, ФГОС СОО в 10-11 классах | январь | Директор, зам. по УВР | Аналитическая справка, решение совещания, приказы |
| 1.2 | Мониторинг результатов освоения ООП НОО и ООП ООО: - входная диагностика обучающихся 1 и 5 классов; - формирование УУД; - диагностика результатов освоения ООП по итогам изучения в 1-10 классах | СентябрьЯнварьмай | Зам. по УВР | Анализ результатов мониторинга, разработка предложений по повышению качества реализации ФГОС в новом учебном году |
| 1.3 | Организация дополнительного образования: - согласование расписания занятий по внеурочной деятельности | сентябрь |  |  |
| 2 | Нормативно-правовое обеспечение |
| 2.1 | Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативноправовых документов федерального и регионального уровней | По мере поступления | Директор школы | Информация для стендов, совещаний, педсоветов |
| 2.2 | Внесение корректив в нормативно- правовые документы ОУ по итогам их апробации с учётом изменений федерального и регионального уровней и ООП 1-4, 5-9,10-11 классов | Май- июнь |  | Реализация регламента утверждения нормативноправовых документов в соответствии с Уставом ОУ |
| 3 | Финансово-экономическое обеспечение |
| 3.1 | Проверка обеспеченности учебниками обучающихся 1-4, 5-9,10 классов | До 7 сентября | Учителя  | Справка  |
| 3.2 | Анализ материально-технической базы ОУ с учётом закупок 2020-2021 года: - количество компьютерной и множительной техники, программного обеспечения в учебных кабинетах, библиотеке; - анализ работы Интернет – ресурсов; -условий для реализации внеурочной деятельности; - учебной и учебно-методической литературы. | Октябрь-ноябрь | Зам по АХЧ | База данных по материальнотехническому обеспечению, аналитическа я справка, информация на сайте школы |
| 4 | Кадровое обеспечение |
| 4.1 | Анализ состояния штатного расписания и расстановка кадров на 2021-2022 | август |  Директор школы  | Штатное расписание |
| 4.2 | Составление прогноза обеспечения кадрами на 2021-2022 и на перспективу | Сентябрь-март | Зам. директора по УВР | вакансия |
| 4.3 | Проведение тарификации педагогических работников |  | Директор школы | Тарификация на 2021-2022 учебный год |
| 4.4 | План по курсовой подготовке | сентябрь | Зам. директора по УВР | заявка |
| 5 | Информационное обеспечение |
| 5.1 | Организация взаимодействия учителей начальных классов по обсуждению вопросов ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, обмену опытом | По плану | Зам. директора по УВР | Зам. директора по УВР |
| 5.2 | Проведение родительских собраний в 1-4 классах: - результаты диагностики готовности первоклассников к обучению в школе; - помощь родителей в организации проектной деятельности; - мониторинг планируемых результатов обучения по ФГОС НОО в 1-4 классах, ФГОС в 5-11 классах; - итоги обучения по ФГОС НОО, ФГОС ООО; ФГОС СОО -проведение родительского собрания для родителей будущих первоклассников | ОктябрьДекабрьМартмай | Зам. директора по УВР, учителя | Протоколы родительских собраний |
| 5.3 | Размещение материала на школьном сайте для родителей | В течение года | Отв. За сайт | Информация  |
| 5.4 | Индивидуальные консультации для родителей будущих первоклассников | По необходимости | Администрация  |  |
| 6 | Методическое обеспечение |
| 6.1 | Стартовая диагностика учебных достижений на начало учебного года | Сентябрь  | Зам. директора по УВР, учителя | Анализ проблем |
| 6.2 | Методическое обеспечение внеурочной деятельности: - анализ результатов внеурочной деятельности в 1 классе - посещение занятий в 1-4 классах | Октябрь по графику  | Зам. директора по УВР, педагоги, ведущие внеурочную деятельность | Анализ проблем, вынесенных на обсуждение |
| 6.3 | Обобщение опыта реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО в ОУ: -подготовка материала для публичного отчёта | Сентябрьдекабрь май | Зам директора по УВР, учителя | Обобщение опыта учителей, материалы для самоанализа школы |

* 1. **План мероприятий по подготовке к государственной итоговой аттестации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Основные мероприятия | Срок исполнения | Ответственные  |
| **Раздел 1. Нормативное и ресурсное обеспечение** |
| 1.1 | Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2021-2022 учебном году: - на совещании при директоре; - на методических совещаниях; - на классных часах, родительских собраниях | Сентябрь-май | Зам. директора по УВР, классные руководители |
| 1.2 | Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения ГИА через издание системы приказов по школе | В течение года | Директор школы |
| 1.3 | Изучение инструкций и методических материалов на совещаниях при зам. директора по УВР: - изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; - изучение технологии проведения ОГЭ, ЕГЭ | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 2 | **Раздел 2. Кадры** |
| 2.1 | Проведение инструктивно-методических совещаний: - анализ результатов ЕГЭ в 2020-2021 на заседаниях при зам. директора по УВР; -изучение проектов КИМов на 2021-2022 учебный год; - изучение нормативно-правовой базы проведения ГИА в 2021-2022 учебном году | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 2.2 | Участие учителей школы, работающих в 11 классе в работе семинаров муниципального и регионального уровней по вопросу ГИА | В течение года | Зам. директора по УВР, учителя-предметники |
| 2.3 | Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение ГИА: - утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной итоговой аттестации; - о допуске обучающихся к ГИА; | В течение года | Зам. директора по УВР |
|  | **Раздел 3. Организация. Управление. Контроль.** |
| 3.1 | Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения ГИА в форме ЕГЭ через анкетирование выпускников 11 класса; | Октябрь  | Зам. директора по УВР |
| 3.2 | Подготовка выпускников 11 класса к аттестации:- 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 | ОктябрьДекабрьФевральапрель | зам. директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники |
| 3.3 | Подготовка и обновление списков по документам личности для формирования электронной базы данных выпускников | До 31.12.2021 | зам. дир. по УВР, классные руководители |
| 3.4 | Проведение административных контрольных работ в форме ЕГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся | Декабрь-апрель | Зам. директора по УВР |
| 3.5 | Контроль за своевременным прохождением рабочих программ | 1 раз в четверть | Зам. директора по УВР |
| 3.6 | Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 3.7 | Подача заявлений обучающихся 11 класса на экзамены | До 01.03 | Классный руководитель |
| 3.8 | Организация сопровождения и явки обучающихся 11 класса на экзамены | Май-июнь | Зам. директора по УВР |
| 3.9 | Ознакомление выпускников и их родителей с результатами ЕГЭ | Июнь  | Зам. директора по УВР |
| 1. **Информационное обеспечение**
 |
| 4.1 | Оформление информационных стендов в коридоре и в кабинетах с отражением нормативно-правовой базы проведения ГИА 11 классов в 2021-2022 учебном году | Октябрь-март | Зам. директора по УВР |
| 4.2 | Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах государственной итоговой аттестации выпускников 11 классов | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 4.3 | Проведение родительских собраний: - нормативно-правовая база, регулирующая проведение ГИА в 2022 году; - подготовка учащихся к итоговой аттестации; - проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации | Октябрь-апрель | Зам. директора по УВР, классные руководители, педагог-психолог |
| 4.4 | Информирование обучающихся и их родителей о портале информационной поддержке ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы | По мере поступления | Зам. директора по УВР, классные руководители, ответственный за сайт |
| 4.5 | Формирование отчётов по результатам ГИА в 2022 году | Июнь-июль | Зам. директора по УВР |

**2.План работы по информатизации**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия  | Сроки  | Ответственные  |
| 1 | Работа с молодыми учителями (информационная поддержка) | По необходимости | Ответственный за сайт |
| 2 | Методическое сопровождение реализации ФГОС: - консультации по разработке рабочих программ и информационное сопровождение; - методическое сопровождение УВП в 1 классе | В течение года | Зам. директора по УВР |
| **Организационно-педагогическая работа** |
| 3 | Техническое обеспечение образовательного процесса: - работа с сервером, сетью; - контроль за использованием компьютерного класса; - выдача необходимого оборудования | В течение года | Ответственный за сайт |
| 4 | Работа над сайтом школы: - внесение информации на 2021-2022 учебный год; - размещение новостей, документов; - редактирование страниц по необходимости | Сентябрь  | Зам. директора по УВР |
| 5 | Формирование списков обучающихся, расписания, нагрузки | сентябрь | Зам. директора по УВР |
| 6 | Мониторинг заполнения и правильности ведения учителями эл. журнала | В течение года |  |
| **Работа с другими организациями** |
| 7 | Отчёты по статистическим данным школы | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 8 | Работа со специалистами технической поддержки сайтов по устранению сбоев в системе | В течение года | Администратор компьютерной сети |

**3.План методической работы**

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

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

Задачи:

- Совершенствовать условия для реализации ФГОС начального образования (НОО- обновленное содержание) и ФГОС основного общего образования (ООО – обновленное содержание), совершенствовать качество обученности выпускников на ступени среднего общего образования (СОО)

- Создавать условия (организационно-управленческие, методические, педагогические) для обновления основных образовательных программ НОО, ООО и СОО образовательного учреждения, включающих три группы требований, в соответствии с Федеральным государственным стандартом нового поколения.

- Совершенствовать методический уровень педагогов в овладении новыми педагогическими технологиями (НСУР– национальная система учительского роста) - Активизировать работу по выявлению и обобщению, распространению передового педагогического опыта творчески работающих педагогов.

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

 - Обеспечивать методическое сопровождение работы с молодыми и вновь принятыми специалистами.

- Создавать условия для самореализации учащихся в образовательной деятельности и развития ключевых компетенций учащихся.

- Развивать и совершенствовать систему работы с детьми, имеющими повышенные интеллектуальные способности.

 - Развивать ключевые компетенции учащихся на основе использования современных педагогических технологий и методов активного обучения.

**3.1. Циклограмма педагогических советов на 2021-2022 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Тема педсовета | Сроки  | Ответственные  |
|  | Итоги работы за 2020 -2021 учебный год, основные задачи на новый учебный год, утверждение УМК на 2021-2022 учебный год, планов работы ШМО | 27.08.2021 | Директор, зам. директора по УВР |
|  | Работа педагогов по привлечению обучающихся средней и старшей школы к работе в проектной деятельности. | ноябрь | Зам. директора по УВР |
|  | «Использование современных образовательных технологий в учебном процессе» | январь | Зам. директора по УВР |
|  | Новые воспитательные технологии, семья и школа: пути эффективного сотрудничества в современных условиях | март | Педагог-организатор |
|  | О допуске к итоговой государственной аттестации выпускников 9,11 классов. О завершении учебного года в 1-4,9-х,11- х классах. О завершении учебного года в 5-8,10 классах | май | Зам. директора по УВР |
|  | Об окончании основной общеобразовательной школы и выдаче аттестатов | июнь | Директор школы  |
|  | Об окончании средней общеобразовательной школы и выдаче аттестатов | июнь | Директор школы |

**3.2. Основные направления деятельности**

|  |
| --- |
| **1. Работа с кадрами** |
| **1.Повышение квалификации** **Цель: совершенствование системы работы с педагогическими кадрами по самооценке деятельности и повышению профессиональной компетентности** |
| * 1. **Курсовая переподготовка**
 |
| Содержание работы | Сроки  | Ответственные  |
| 1) Составление плана прохождения курсов повышения квалификации | сентябрь | Зам. директора по УВР |
| 2) самообразование | В течение года | Учителя  |
| 3) организация системы взаимопосещения уроков | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 4) участие в работе муниципальных МО, семинаров | В течение года | Зам. директора по УВР, учителя |
| **2.Аттестация педагогических работников****Цель: определение соответствия уровня профессиональной компетентности и создание условий для повышения квалификационной категории педагогических работников** |
| 1) Консультация для аттестующихся педагогов «Нормативно-правовая база и методические рекомендации по вопросу аттестации» | Сентябрь  | Зам. директора по УВР |
| 2) Индивидуальные консультации по заполнению заявлений и написанию самоанализа | Сентябрь | Зам. директора по УВР |
| 3) Консультация для аттестующихся педагогов «Подготовка материалов собственной педагогической деятельности к аттестации | Сентябрь | Зам. директора по УВР |
| 4) Изучение деятельности педагогов, оформление необходимых документов для прохождения аттестации | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 5) Проведение открытых мероприятий для педагогов, представление собственного опыта работы аттестующимися. | Ноябрь-январь | Аттестующиеся учителя |
| 6) Посещение уроков аттестующихся педагогов | Октябрь- январь | Зам. директора по УВР |
|  **3.Обобщение и распространение опыта работы** **Цель:** обобщение и распространение результатов творческой деятельностиучителей |
| 1. Описание передового опыта
 | В течение года | Учителя-предметники |
| 2) Оформление методической копилки | В течение года | Учителя-предметники |
| 3)Представление опыта на семинарах, конференциях, сайтах пед.сообществ, экспертной комиссии | В течение года | Учителя-предметники |
| **4.Методическое сопровождение профессиональной деятельности молодых педагогов** |
| 1.Консультировать молодых специалистов, вновь принятых учителей, осуществлять методическое сопровождение данных категорий работников | По мере прибытия | Администрация  |
| 2.Организовать наставничество молодых специалистов | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 3.Организовать посещение уроков молодых специалистов и вновь прибывших учителей с последующим анализом и обсуждение | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 4.Организовать посещение молодыми специалистами и вновь прибывшими учителями уроков коллег | В течение года | Зам. директора по УВР |
| План работы Школы молодого специалиста |
| 1.Портфолио в профессиональной деятельности учителя: | Сентябрь  | Зам. директора по УВР |
| 2.Развитие интереса к учению и потребности в знаниях. 3. Организация конкурсной и олимпиадной деятельности учащихся | Октябрь  | Зам. директора по УВР |
| 4.Информационные технологии в образовательном процессе. 5.Тренинг «Трудная ситуация на уроке и ваш выход из неё» | Январь | Зам. директора по УВР |
| 6.Инновационная деятельность учителя. | Март  | Директор школы |
| 7.Открытые уроки молодых специалистов | Апрель  | Зам. директора по УВР |
| 8. Круглый стол «Оценка успешной деятельности молодых специалистов» | Апрель  | Зам. директора по УВР |
| **5.План работы с одарёнными детьми** **Цель:** создание единого методологического подхода к организации работы с одарёнными детьми через взаимодействие управления школы и учреждений дополнительного образования |
| 1.Актуализация школьного банка данных об одарённых детях | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 2.Контроль за ведением портфолио одарённых детей | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 3.Организация и проведение школьного тура Всероссийской олимпиады школьников по предметам | Сентябрь-октябрь | Зам. директора по УВР |
| 4.Участие в муниципальном туре Всероссийской олимпиады школьников по предметам | Октябрь-ноябрь | Зам. директора по УВР |
| 5.Участие в районных, региональных, всероссийских заочных конкурсах, дистанционных олимпиадах | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 6. Участие в творческих конкурсах | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 7.Участие в спортивных соревнованиях | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 8.Проведение обучающих семинаров, экскурсий | В течение года | Зам. директора по УВР |

**3.3.Информационно-методическое обеспечение профессиональной**

**деятельности педагогов**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сроки проведения | Тематика мероприятий | Ответственный  |
| **Методические семинары** |
| Сентябрь | Подготовка к проведению школьных олимпиад | Зам. директора по УВР |
| Декабрь | Работа по проектно-исследовательской деятельности учителей и обучающихся | Зам. директора по УВР |
| апрель | «Метапредметный характер урока. Формирование УУД на уроке» | Зам. директора по УВР |
| **Психолого-педагогические семинары** |
| Ноябрь  | «Стрессоустойчивость как важное качество устойчивой личности» | Зам. директора по УВР, педагог-психолог |
| Февраль  | «Психологическое здоровье школьников как одно из главных условий образовательного процесса» | Педагог-психолог, классные руководители |
| **Методические дни** |
| Ноябрь | Методический день учителей естественно-математического цикла | Зам. директора по УВР |
| Декабрь | Методический день учителей начальных классов | Зам. директора по УВР |
| Январь | Методический день учителей гуманитарного цикла | Зам. директора по УВР |
| Один раз в четверть | Открытые мероприятия классных руководителей | Зам. директора по УВР |
| **Предметные недели** |
| 15-19ноября | Неделя естественно-научных предметов и ОБЖ | Учителя-предметники |
| 22-26 ноября | Неделя общественно-научных предметов | Учителя-предметники |
| 01-03декабря | Неделя предметов эстетического цикла | Учителя-предметники |
| 8-12декабря | Неделя русского языка, литературы и иностранного языка | Учителя-предметники |
| 15-19 декабря | Неделя спорта  | Учителя-предметники |

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

**Тематика общешкольных родительских собраний**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Сроки проведения | Тематика мероприятий | Цель | Ответственный  |
| Сентябрь | **Основные задачи организации учебно-воспитательного  процесса в школе на 2021/2022 учебный  год.**. Об итогах работы учреждения в 2020/2021 учебном году и задачах на новый учебный год2.О формировании родительского комитета3.О соблюдении учащимися правил внутреннего распорядка, требований безопасности во время образовательного процесса.4. «Ответственность родителей за воспитание детей и за создание для них безопасных условий. Административная ответственность за участие в несанкционированном массовом мероприятии» | Знакомство родительской общественности с результатами работы школы и основными направлениями образовательного процесса в 2020/2021 учебном году, вовлечение в образовательный процесс. | Директор |
| Декабрь | **«Особенности задач семьи и школы в воспитании и социализации ребёнка»**1.Итоги успеваемости за 1 полугодие2.Профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних.3.Формирование положительной самооценки школьника – важная составляющая семейного воспитания4. Атмосфера жизни семьи как фактор  физического и психического здоровья ребёнка | Повышение компетенции родителей в вопросах по сохранению и укреплению  здоровья обучающихся и воспитанников, | Зам. директора по УВР |
| Март | **«Роль семьи в формировании навыков безопасного поведения ребенка»**1. Ответственность обучающихся за свои действия и поступки. «Если бы я знал…» Статистика правонарушений среди подростков.2. Роль семьи в профилактике алкогольной, табачной и наркотической зависимости: что об этом нужно знать.3. Безопасность на каждый день (профилактика ДТП, пожарной безопасности | Повышение правовой грамотности родителей по профилактике безнадзорности, противоправного поведения учащихся, защиты прав и законных интересов несовершеннолетних,по соблюдению правил дорожного движения, пожарной безопасности | Педагог-психолог |
| Май  | **«Семья и школа. Итоги сотрудничества. Организация летнего отдыха и досуга детей. Безопасность обучающихся»**1**. О подведении итогов за 4 учебную четверть и завершении 2021/2022 учебного года.**2**. Соблюдение мер предосторожности на реках и водоемах в летний период.**3.Организация оздоровления и занятости школьников в летний период.4.**Профилактика противоправного поведения детей и подростков на дороге в летний период.**5. Безопасность детей на дорогах в летний период | Вовлечение родителей в систему «семья-учреждение образования-социум»,знакомство с возможностями безопасного летнего отдыха детей | Педагог-организатор |

**3.4 Совместная работа школы, семьи, общественности по воспитания**

**Тематика заседаний общественного управления**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| сентябрь  | Итоги прошлого года и перспективы развития на 2021-2022 учебный год  | Директор школы  |
| март  | Подготовка к новому учебному году  | Директор школы  |

**План работы со слабоуспевающими обучающимися**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п****/п**  | **Мероприятия**  | **Сроки**  | **Форма выхода**  | **ответственные**  |
| 1  | Составление списка слабоуспевающих обучающихся по классам на 2021-2022 учебный год. Составление плана работы со слабоуспевающими обучающимися  | сентябрь | Список План | Зам. директора по УВР, кл. руководители |
| 2 | Контроль за посещаемостью и успеваемостью обучающихся  | ежедневно | Журнал учёта | Кл. руководители |
| 3 | Собеседование с родителями обучающихся, испытывающих затруднение в учёбе с целью оказания помощи  | постоянно | Регистрация в журнале бесед | Учителя, кл. руководители |
| 4 | Составление графика индивидуальных консультаций и дополнительных занятий по подготовке к ЕГЭ  | сентябрь | График | Зам. директора по УВР |
| 5  | Проведение совещаний с учителями-предметниками, классными руководителями по подготовке к ГИА 2022 года | Октябрь, апрель | Методические рекомендации | Зам. директора по УВР |
| 6 | Собеседования с учителями по итогам четверти, полугодия с просмотром тетрадей с результатами индивидуальной работы с ребенком  | в течение учебного года. | информация | Зам. дир. по УВР |
| 7 | Проверка журналов «Объективность выставления четвертных оценок. Система работы со слабоуспевающими учащимися».  | декабрь | Аналитическая справка | Зам директора поУВР |
| 8 | Обмен опытом и взаимопосещение учителей-предметников по проблемам подготовки выпускников к ГИА  | в течение года | отчёты | Учителя – предметники |
| 9 | Индивидуальные беседы с учащимися, показавшими неудовлетворительные результаты на КДР-ах в течение I и II полугодий, и их  | ДекабрьАпрель | Регистрация в журнале бесед | Администрация школы. Классный руководитель |
| 10 | Тематический контроль учителей русского языка «Организация подготовки к ЕГЭ на уроках русского языка. Работа со слабоуспевающими учащимися».  | январь | Аналитическая справка | Зам директора поУВР |
| 11 | Тематический контроль учителей математики «Организация подготовки к итоговой аттестации в 11 классе на уроках математики».  | февраль | Аналитическая справка | Администрация школы |

**Работа с педагогами**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.  | Методические рекомендации по внесению корректировок в календарно-тематическое планирование учителей-предметников ОУ  | сентябрь  | Устные рекомендации  | Зам директора поУВР  |
| 2  | Обсуждение на совещании при завуче вопроса «Эффективные формы, методы, приёмы по работе со слабоуспевающими обучающимися», мотивация обучающихся  | в течение года  | Справка  | Зам директора поУВР |
| 3  | Консультации для педагогов: - планирование уроков с учётом подготовки к ГИА; -оформление предметных уголков по подготовке к ГИА;  - проблемные вопросы учебного предмета  | в течение года  | Устные рекомендации, оформление уголков  |   Зам директора поУВР |
| 4  | Осуществление контроля за успеваемостью, связь с родителями через дневник и индивидуальные беседы  | в течение года  | Отчёты кл. руководителей  | Классные руководители  |

**Работа с обучающимися**

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

**Работа с родителями**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1  | Беседы с родителями обучающихся, имеющими неудовлетворительные отметки по итогам четверти  | в течение года  | Лист ознакомления  | Зам директора поУВР, кл. рук.  |
| 2  | Индивидуальная беседа с родителями слабоуспевающих обучающихся, ознакомление под роспись с неудовлетворительными результатами за тренировочно-диагностические и административные контрольные работы  | в течение учебного года  | Информировани е родителей  | Учителя-предметники, кл. руководитель   |
| 3  | Подготовка информационных стендов по ГИА-2022  | в течение учебного года  | информационны е стенды  | Зам директора поУВР |
| 4  | Организация индивидуальных консультаций по определению образовательного маршрута слабоуспевающих обучающихся 9,11 кл.  | в течение учебного года  | планы  | кл. руководитель,  |
| **Контроль за работой со слабоуспевающими обучающимися**  |
| 1  | Контроль за работой учителей-предметников по работе со слабоуспевающими обучающимися  | Ноябрь-май  | справки  | Зам директора поУВР |
| 2  | Проверка документации ШМО по работе со слабоуспевающими обучающимися  | Февраль-апрель  | Собеседование с рук. ШМО  | Зам директора поУВР |
| 3  | Взаимодействие всех участников образовательной деятельности при работе со слабоуспевающими обучающимися  | в течение учебного года  | Собеседование  | Зам директора поУВР |
| 4  | Посещение уроков в классах с низким уровнем обучения  | в течение учеб. года  | справка  | Зам директора поУВР |
| 5  | Анализ качества, уровня обученности, успеваемости по классам  | По итогам четверти  | справка  | Зам директора поУВР  |

**4.Организация воспитательной работы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п**  | **Содержание**  | **Сроки**  | **Ответственные**  |
| 1 | Торжественная линейка«Первый звонок» | 1 сентября | Соколова Э.П. |
| 2 | Классные тематические часы по теме «Безопасность значит жизнь» | 1 сентября | Классные руководители |
| 3 | Организационный сбор Совета старшеклассников | 9 сентября | Соколова Э.П.,Классные руководители |
| 4 | Организационный сбор Совета школы | 10 сентября | Соколова Э.П.,Классные руководители |
| 5 | Классные часы ко Дню рождения Хабаровского края (83 года) | Сентябрь-октябрь | Классные руководители |
| 6 | Подготовка к конференции по защите исследовательских проектов. | Сентябрь-октябрь | Учитель информатики,учителя-предметники. |
| 7 | Мероприятие, посвященное Рош-а-Шана | 6 сентября | Пайкина Е.А.,Совет школы |
| 8 | Капарот(традиция Йом Кипура) | 13-15 сентября | Пайкина Е.А.,Совет школы |
| 9 | Осенние праздники:Суккот | 20 сентября | Пайкина Е.А.,Классные руководители,Совет школы |
| 10 | Работа по проф.ориентации старшеклассников | Октябрь | Задиранова Е.Г. |
| 11 | День учителя  | 5 октября | Соколова Э.П.Совет школыКлассные руководители |
| 12 | Рейд «Мои учебники в полном порядке!» I Этап | 18-22 октября | Задиранова Е.Г., Никитенко Л. Г.,Классные руководители |
| 13 | Неделя спортивных состязаний | 15-19 ноября | Соколова Э.П.Классные руководители |
| 14 | Подготовка к Хануке | Ноябрь | Соколова Э.П.,Пайкина Е.А.,Классные руководители,Совет школы |
| 15 | МероприятияХанукальной недели | 29 ноября –6 декабря | Соколова Э.П,Пайкина Е. А.,Классные руководители,Совет школы. |
| 16 | Рейд « Мои учебники в полном порядке!» II Этап | 20-24 декабря | Задиранова Е.Г., Никитенко Л. Г.Классные руководители |
| 17 | Подготовка к научно-практической конференции | Январь-март | Учитель информатики,Учителя-предметники |
| 18 | Мероприятие посвящённое Ту Би-Швату | 17 января | Соколова Э.П.,Пайкина Е.А.,Совет школы |
| 19 | Предметная неделя | 24-28 января | Учителя-предметники |
| 20 | Предметная неделя | 14-18 февраля | Учителя-предметники |
| 21 | Спортивное мероприятие ко Дню защитника Отечества | 22 февраля | Конев Б. Ю.,Совет школы |
| 22 | День самоуправления(к 8 марта) | 4 марта | Морозова Т. В., Лукьянова И. В.,Совет школы, учителя-предметники. |
| 23 | Мероприятие к празднику Пурим | 17 марта | Соколова Э.П., Пйкина Е. А.Совет школы |
| 24 | Мероприятия посвящённые Песаху  | 11-15 апреля | Пайкина Е.А., Соколова Э. П.,Совет школы |
| 25 | Научно-практическая конференция | 25-29 апреля | Учитель информатики,Учителя-предметники |
| 26 | Мероприятие ко Дню Победы | 6 мая | Харчук М.Ф.,Вахрина Г.В.,Классные руководители,Совет школы |
| 27 | Мероприятие к Лаг Ба-Омеру | 19 мая | Соколова Э.П.,Пайкина Е.А.,Классные руководители,Совет школы |
| 28 | «Последний звонок»(Торжественная линейка) | 20 мая | Соколова Э.П., Классные руководители,Совет школы |
| 29 | Окончание учебного года(Торжественная линейка) | 27 мая | Филоненко Е. А.,Классные руководители |

**6.Управление образовательным учреждением**

# 6.1.Совещания при директоре

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п**  | **Повестка совещания**  | **Сроки**  |
| 1  | Рабочие программы и календарно-тематическое планирование  | Сентябрь  |
| Ведение классных журналов  |
| Ведение журналов элективных предметов, индивидуального обучения  |
| Проведение учителями ТБ на уроках и во внеурочное время  |
| Правильность и своевременность оформления личных дел  |
| 2  | Адаптационный период первоклассников. Мониторинг общей готовности ребёнка к школе. Стартовая готовность обучающихся к освоению нового материала.  | Октябрь  |
| План подготовки к государственной итоговой аттестации выпускников  |
| Изучение запроса обучающихся 11 класса по предметам по выбору на ЕГЭ; по выбору элективных предметов в 10 классе  |
| 3  | Адаптация десятиклассников к условиям школьной жизни. Создание условий успешной адаптации обучающихся 5 класса  | Ноябрь  |
| Разное  |
| 4  | Результаты диагностического тестирования в 11 классе по предметам по выбору  | Декабрь  |
| Работа учителей физкультуры и технологии по проведению инструкций ТБ  |
| Предварительные итоги 1 полугодия. Работа со слабоуспевающими.  |
| Уровень подготовленности обучающихся к Всероссийской олимпиаде школьников (итоги)  |
| 5  | Объективность выставления полугодовых отметок, выполнение учебных программ  | Январь  |
| Соблюдение единого орфографического режима оформления классных журналов  |
| 6    | Итоги проверки внеурочной деятельности в 1-10 классах  | Февраль  |
| Итоги контроля качества усвоения учебных программ. Повышение качества образования путём выявления и поддержки детской одарённости.  |
| Прогноз результатов экзаменов по обязательным предметам выпускников 11 класса |
| 7  | Предварительные итоги 3 четверти, подготовки к ЕГЭ, выпускным экзаменам  | Март  |
| Организация каникулярного времени  |
| Разное  |
| 8  | Подготовка к промежуточной и государственной (итоговой) аттестации школьников  | апрель  |
| Планирование ремонтных работ  |
| Организация и проведение декады Памяти  |
|  | Разное  |  |
| 9  | Проект учебного плана на 2022-2023 учебный год  |  Май  |
| Предварительные итоги года, к приёмке школы  |
| 10  | Предварительные итоги учебного года  |  Июнь  |
| Оформление аттестатов  |
| 11  | Готовность школы и пед.коллектива к новому учебному году  |  Август  |
| Трудоустройство выпускников  |

**6.2. Совещания при заместителе директора по учебно-воспитательной работе**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п**  | **Месяц**  | **Тема совещания**  | **Ответственные**  |
| 1   | август  | Об организации учебно-воспитательного процесса в 2021-2022 учебном году  | Зам директора поУВР |
| Требования к ведению школьной документации  | Зам директора поУВР |
| 2  | сентябрь  | Анализ рабочих программ педагогических работников на 2021-2022 учебный год  | Зам директора поУВР |
|  3  | Октябрь  | Адаптация обучающихся 1 класса в новых условиях  | Зам директора поУВР , кл. руководитель 1кл.  |
| Посещаемость учебных занятий 5-11 классов, выполнение всеобуча  | Зам директора поУВР |
| Анализ проведения занятий внеурочной деятельности в соответствии с ФГОС  | Зам директора поУВР |
| 4   | Ноябрь  | Адаптация обучающихся 5,10 классов в новых условиях. Итоги внутришкольного контроля по проверке школьной документации (кл. журналов, личных дел, журналов элективных курсов, надомников)  | Зам директора поУВР , кл. руководители 5,10 классов  |
| Выполнение программного материала за 1 четверть  | Руководители ШМО  |
| 5  | Январь  | Итоги промежуточной аттестации обучающихся, качество обученности по предметам  | Зам директора поУВР, учителя-предметники |
| Анализ выполнения учебных программ за 1 полугодие  | Зам директора поУВР |
| Оформление и ведение школьной документации  | Зам директора поУВР |
| 6   | февраль  | Подготовка к итоговой аттестации выпускников 11 класса | Зам директора поУВР, учителя-предметники |
| Качество преподаваемых предметов инвариантной части учебного плана  |
| 7  | март  | Итоги тренировочных контрольных работ 11 класса | Зам директора поУВР |
| 8   | Апрель  | Ознакомление с нормативными документами по итоговой аттестации выпускников 11 класса. Состояние подготовки обучающихся 11 класса к итоговой аттестации  | Зам директора поУВР |
| О результативности участия обучающихся в конкурсах различного уровня  | Классные руководители  |
| 9  | Май  | Об итогах организации образовательного процесса в соответствии с ФГОС НОО в 1-4 кл., ФГОС 5-11 классах.  | Зам директора поУВР |
| Анализ выполнения учебных программ за 2 полугодие.  |
| Анализ методической работы за 2021-2022 учебный год. Планирование МР на 2022/2023 учебный год  |

**6.3.Организация внутришкольного контроля**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** |  **Контрольно****-****диагностиче ская** **деятельност****ь**  | **Объект контроля**  | **Вид контроля**  | **Методы контроля**  | **Сроки**  | **Выход**  | **Ответств енный**  |
| **сентябрь** **Блок 1.Реализация прав граждан на образование**  |
| **1**  | Контроль учёта детей, пропускающих учебные занятия без уважительно й причины  | обучающиеся  | оперативный  | Проверка обучающ ихся  | ежедневно  | Учет детей в журнале  | Кл.руково дители  |
|  **Блок 2. Внутришкольная документация**  |
| 1  | Проверка рабочих программ, классных журналов, личных дел  | Календарно-тематичес кое планирова ние, классные журналы  | Фронтал ьный  | Проверка классных журналов с 1по 11 классы  | С 07.09.по 25.09.  | Справка  | Зам директора поУВР |
|  **Блок 3. Образовательная деятельность**  |
| 1  | Адаптацион ный период в 1 классе  | Учебно-воспитате льный процесс  | Фронтал ьный  | Адаптация  | До 5.10  | Справка  | Зам директора поУВР |
| 2  | Адаптацион ный период в 1 классе.  | Целесообр азность использов ания ИКТ в учебном процессе  | Фронтал ьный  | Посещение уроков в 1классе  | В течен ие месяц а  | информ ация  | Зам директора поУВР |
|  **Блок 4. Здоровый образ жизни. Питание обучающихся**  |
| 1  | Обследование обучающихс я 1-11 классов на предмет составления списка физкультурн ой группы  | учащиеся  | персональный  | Медицин ские показания  | В течен ие месяца | справки  | Мед.рабо тник  |
| 2  | Организация питания обучающихся  | Документ ация по питанию  | Плановый  | Проверка документов по питанию  | В течен ие месяца  | справка  |  Главный бухгалтер  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Блок 5. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Работа с молодыми специалистами | Учебно-воспитательный процесс | Персональный | беседы | 1 полугодие | совещание | Зам. директора по УВР |

 |
|  **Блок 6. Состояние учебно - методической работы**  |
| 1  | Организация работы с одарёнными детьми  | Учебно-воспитате льный процесс  | персональный  | Участие в школьно м туре олимпиад по предмета м  | 3 недел я  | Протоко лы МО  | Зам. директора по УВР, учителя-предметники  |
| 2  | Организация школьного тура предметных олимпиад  | Документ ация по проведени ю школьных олимпиад  | оперативный  | Проведен ие школьног о тура олимпиад по предметам  | 3 недел я  | Совещание при завуче  | Зам. директора по УВР, учителя-предметники |
| 3  | Методическое сопровождение к аттестации педагогическ их работников  | Методическое обеспечение  | тематический  | Беседы, документ ация, методиче ские рекоменд ации  | В конце месяц а  | Совещание при завуче  | Зам. директора по УВР |
|  **Блок 7. Воспитательная работа с учащимися и их родителями**  |
| 1  | Утверждени е планов воспитатель ной работы 1-11классов  | Документация организации воспитате льной работы в 1-11 классах  | тематический  | Анализ документ ации  | 07-19.09.  | Справка  | Директор школы, педагог-организатор, кл.руководители |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | **Блок 8. Охрана труда** |  |
| 1  | Работа с учителями-предметника ми по организации охраны труда в кабинетах  | Наличие инструкци и по ТБ, наличие паспорта кабинета  | тематический  | Проверка документ ации по кабинету  | 02.-04.09  | Совеща ние  | ЗАМ. ДИР. по АХР, Заведующие кабинетам и  |
| 2  | Инструктаж и по ТБ с обучающимися  | Проведение инструктажей с обучающимися  | персональный  | Проверка журналов по ТБ, журналов по охране труда  | 21-25.09  | Справка  | ЗАМ. ДИР. по УВР  |
| 3  | Состояние пожарной безопасности, предупрежде ние чрезвычайны х ситуаций, профилактик а ДТП  | Учебно-воспитательный процесс, документация по ТБ  | персональный  | Наличие документ ов по ПБ, наличие СИЗ, беседы с обучающ имися  | В течен ие месяц а  | справка  | ЗАМ. ДИР. по АХР  |
|   |  | **Блок 9.Профориентационная работа**  |  |
| 1  | Обзорная информация об учебных заведениях (ОУ, НПО, СПО,ВУЗ)  | 8-10 классы  | персональный  | Беседы с обучающ имися  | В течен ие месяц а  | информ ация  | Кл.руково дители  |
|  | **октябрь**  |  |
|   |  | **Блок 2.Внутришкольная документация**  |  |
|   | Контроль за ведением журналов, личными делами обучающихся 1-11 кл.  | Правильн ость заполнения документа ции  | фронтальный  | Проверка журналов  | 26-30.10  | Справка  | ЗАМ. ДИР. по УВР  |
|   |  | **Блок 3. Образовательная деятельность**  |  |
| 1  | Контроль за преподавани ем предметов  | Проведен ие мероприятий,  | фронтальный  | Посещен ие уроков, мероприя | 12-16.10    | Справка  | ЗАМ. ДИР. по УВР  |
|  | математика, физика, информатика  | посвящён ных Неделе математики, Неделе физики и информат ики  |  | тий  |  1923.10  |  |  |
| 2  | Организация работы внеурочной деятельност и  | Учебновоспитате льный процесс  | фронтальный  | Проверка документ ации  | 28-30.10  | Справка  | ЗАМ. ДИР. по ВР  |
|   | **Блок 5. Состояние учебно- методической работы**  |
|   | Ознакомление с процедурой ОГЭ,ЕГЭ в 9,11 классах  | Документ ация  | Предвар ительный  | Сбор информа ции  | В течен ие месяц а  | Монито ринг выбора предмет ов  | ЗАМ. ДИР. по УВР, кл. руководит ели  |
|   | Проведение школьного тура предметных олимпиад  | Документ ация по проведени ю школьных олимпиад  | оперативный  | Проведен ие школьног о тура олимпиад по предметам  | 1-2 недел и  | справка  | ЗАМ. ДИР. по УВР, руководит ели ШМО  |
|   | **Блок 6. Воспитательная работа с учащимися и их родителями**  |
| 1  | Определить степень удовлетворё нности обучающихс я школьной жизнью  | Обучающ иеся 5,10 классов  | тематический  | анкетирование  | В течен ие месяц а  | информ ация  | Кл.рук.5,1 0 классов  |
| 2  | Организация планирования воспитательной работы в школе  | Планы воспитате льной работы классных руководит елей 1-11 классов  | тематический  | Собеседо вание, анализ документ ации, посещение мероприя тий  | В течен ие месяц а  | справка  | ЗАМ. ДИР. по УВР  |
| 3  | Проверка дневников обучающихс я 2-4; 5-11 классов  | Ведение и заполнение дневников  | оперативный  | Проверка дневников  | Начал о месяц а  | справка  | Рук. МО  |
|   | **Блок 7. Профориентационная работа**  |
|   | Мониторинг обучающихс | Учащиеся 9,11  | Фронтал ьный  | анкетирование  | 3 недел | Совещание при  | ЗАМ. ДИР. по  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | я 9,11 классов по определени ю дальнейшего обучения в образователь ных учреждениях  | классов  |  |  | я месяц а  | завуче  | УВР, кл. руководит ели  |
|   | **ноябрь**  |
|   | **Блок 2.Внутришкольная документация**  |
|   | Анализ состояния отчётности за 1 четверть  | Выполнение графика контрольных, лаборат., практичес ких работ за 1 четверть.  | тематический  | Анализ состояния отчётност и за 1 четверть  | 11-15.11  | справка  | ЗАМ. ДИР. по УВР, руководит ели ШМО  |
|   | **Блок 3. Образовательная деятельность**  |
| 1  | Состояние преподавани я химии в 8-11 классах  | Учебновоспитате льный процесс  | тематический  | Посещен ие занятий  | 16-20.11  | справка  |  Админист рация  |
| 2  | Адаптация 5,10классников к условиям школьной жизни  | Учебновоспитате льный процесс  | фронтальный  | Посещение уроков  | 9-23.11  | справка  | Администрация, соцпедагог  |
|   | **Блок 4 .Здоровье и здоровый образ жизни. Питание обучающихся**  |
| 1  | Анализ охвата детей горячим питанием  |   |   |   | В начал е месяц а  | справка  | Соц.педагог  |
|   | **Блок 5. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования**  |
| 1  | Проверка дозирования домашнего задания   | Учебновоспитате льный процесс  | тематический  | Объём д/з во 2-4, 5-9 классах  | Конец месяц а  | справка  | ЗАМ. ДИР. по УВР, руководит ели ШМО  |
|   | **Блок 6. Состояние учебно- методической работы**  |
| 1  | Реализация плана подготовки к ГИА в 2022 году  | Учебновоспитате льный процесс  | Операти вный  | Анализ выбора предмето в к ГИА  | 18,19.11  | справка  | ЗАМ. ДИР. по УВР, кл. руководит ели  |
|   | **Блок 7.Воспитательная работа с учащимися и их родителями**  |
|   | Состояние  | Изучение  | Персона | анкетиро | 23- | справка  | ЗАМ.  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | эффективнос ти воспитатель ного процесса 111 классов  | уровня воспитанн ости обучающи хся 1-11 классов  | льный  | вание  | 27.11  |  | ДИР. по ВР, руководитель ШМО кл. руководит елей  |
|   | **Блок 8. Охрана труда**  |
|   | Создание благоприятн ых условий в школе для обучающихся  | Учебновоспитате льный процесс  | Операти вный  | наблюден ие  | В течен ие месяц а  | совещан ие  | админист рация  |
|   | **декабрь**  |
|   | **Блок 2.Внутришкольная документация**  |
|   | Объективное выставление отметок за 2 четверть. Выполнение образователь ных программ  | Документ ация  | фронтальный  | Проверка журналов 1-11 классов  | 30.12-10.01  | справка  | ЗАМ. ДИР. по УВР  |
|   | **Блок3 . Образовательная деятельность**  |
|   | Система оценивания знаний  | Учебновоспитате льный процесс  | Операти вный  | Посещение уроков, проверка дневников, тетрадей  | 16-20.12  | Совещание при завуче  | ЗАМ. ДИР. по УВР, руководит ели ШМО  |
|   | **Блок 4.Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования**  |
|   | Контроль за состоянием преподавани я предметов эстетическог о цикла  | Учебновоспитате льный процесс  | фронтальный  | Посещение уроков  | В течен ие месяц а  | справка  | Директор, ЗАМ. ДИР. по УВР  |
|   | Организация подготовки к итоговой аттестации в 9 классе  | Учебновоспитате льный процесс  | тематический  | Посещение уроков  | 16-26.12  | справка  |  Директор, ЗАМ. ДИР. по УВР  |
|   | **Блок 5. Состояние учебно- методической работы**  |
|   | Мониторинг степени обученности учащихся  | Учебновоспитате льный процесс  | фронтальный  | Анализ отметок за 1 полугодие  | Конец декаб ря  | совещан ие  | ЗАМ. ДИР. по УВР, руководит ели ШМО  |
|   | Формирован ие базы  |   | Операти вный  |   | В течен | База данных  | ЗАМ. ДИР. по  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | данных на выпускников 9,11 классов  |  |  |  | ие месяца  |  | УВР  |
|  | Формирован ие пакета документов по подготовке ОУ к проведению ГИА  | Проведен ие семинара с учителями-предметни ками по правилам подготовк и учащихся к сдаче ГИА  | тематический  | Собеседо вание с педагога ми  | В течен ие месяц а  | Пакет докумен тов по   ГИА  | ЗАМ. ДИР. по УВР  |
|   | **Блок 6. Воспитательная работа с учащимися и их родителями**  |
|   | Проверка дневников обучающихс я 2-4; 5-11 классов  | Ведение и заполнение дневников  | оперативный  | проверка дневников  | Конец месяц а  | справка  | руководит ели ШМО  |
|   | **Блок 7. Охрана труда**  |
|   | Контроль за Проверка 21-справка ЗАМ.   |
|   | **январь**  |
|   | **Блок 1. Реализация прав граждан на образование**  |
|   | Контроль за посещаемост ью занятий обучающимися, стоящими на внутришкол ьном учёте  | обучающи еся  | оперативный  | Проверка обучающ ихся  | ежедневно  | Учет детей в журнале  | Кл.руково дители  |
|   | **Блок 2. Внутришкольная документация**  |
|   | Контроль за ведением электронных журналов  | документа ция  | тематический  | Проверка эл.журна лов  | 12-15.01  | справка  | ЗАМ. ДИР. по УВР  |
|   | **Блок 3. Образовательная деятельность**  |
|   | Контроль учителей «Организаци | Учебновоспитате льный  | Тематич еский  | Посещен ие уроков,  | 18-29.01  | справка  | Админист рация  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | я подготовки к ЕГЭ на уроках».  | процесс. Проведен ие мероприятий, посвящён ных Неделе русского языка и литератур ы   |  | мероприя тий  |  |  |  |
|   | **Блок 4.Здоровье и здоровый образ жизни. Питание обучающихся**  |
|   | Профилакти ка ДТТ.  Выполнение программы ПДД  | документа ция  | тематический  | Проверка  документ ации  |  В течен ие  месяц а  | справка  | ЗАМ. ДИР. по ВР , преподава тель ОБЖ  |
|   | **Блок 5.Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования**  |
|   | Состояние преподавани я учебного курса в 4 классе ОРКСЭ  | Учебновоспитате льный процесс  | Операти вный  | Проверка рабоч. программы, журнала 4 кл., посещ. уроков  | В течен ие месяца  | справка  | ЗАМ. ДИР. по УВР , Рук МО начальны х классов  |
|   | Состояние преподавани я учебного предмета «технология  | Учебновоспитате льный процесс  | фронтальный  | Посещение уроков  | 25-29.01.  | справка  |  Д, ЗАМ. ДИР.  |
|   | **Блок 6. Состояние учебно- методической работы**  |
|   | Состояние преподавани я учебных предметов с использован ием ИКТ  | Учебновоспитате льный процесс  | фронтальный  | Посещение уроков  | В течен ие месяца  | Совещание при завуче  | ЗАМ. ДИР. по УВР, рук ШМО  |
|   | Информирование обучающихся 9,11 классов и их родителей о ходе подготовки к ГИА  | Учебновоспитате льный процесс  | тематический  | Классный час, индивиду альные беседы  | В течен ие месяц а  | Совещание при завуче  | ЗАМ. ДИР. по УВР, кл. руководит ели 9,11 классов  |
|   | **Блок 7.Воспитательная работа с учащимися и их родителями**  |
|   | Организация  | Планы  | тематич | Анализ  | В  | справка  | админист |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | воспитательной работы в 1-11 кл.  | воспитате льной работы классных руководит елей  | еский  | документ ации, посещение классных часов  | течен ие месяца  |  | рация, рук МО кл. руководит елей  |
|   | **Блок 8. Охрана труда**  |
|   | Предупрежд ение детского травматизма  | Учебновоспитате льный процесс  | тематический  | Анализ результат ов  | В течен ие месяц а  | Совещание при директо ре  | ЗАМ. ДИР. по ВР  |
|   | Инструктаж и по ТБ с обучающимися  | Учебновоспитате льный процесс  | Персона льный  | Проверка журналов по технике безопасно сти, журналов по охране труда     | 28,29  | справка  | ЗАМ. ДИР. по ВР  |
|   | **Блок 9. Профориентационная работа**  |
|   | Результаты профориента ционного тестировани я учащихся 9,11 классов  | Учебновоспитате льный процесс  | фронтальный  | анкетирование  | 4 недел я  | Совеща ние  | Кл. руководит ели, соц. педагог  |
|   | **февраль**  |
|   | **Блок 1. Образовательная деятельность**  |
| 1  | Подготовка обучающихс я 9,11 классов к ГИА-2021  | Учебновоспитате льный процесс  | Операти вный  | Тестиров ание обучающ ихся  | В течен ие месяц а  | справка  | ЗАМ. ДИР. по УВР, рук.ШМО  |
| 2  | Класснообобщающий контроль в 4 классе  | Учебновоспитате льный процесс  | фронтальный  | Посещение уроков  | 1-12.02  | справка  | Администрация, соц. педагог  |
|   | **Блок 2. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования**  |
|   | Состояние преподавани я обществозна ния в 5-11 классах  | Учебновоспитате льный процесс  | фронтальный  | Посещение уроков  | В течен ие месяц а  | справка  | ЗАМ. ДИР. по УВР  |
|   | **Блок 3. Состояние учебно- методической работы**  |
| 1  | Организация учебно- | Учебновоспитате | фронтальный  | Посещение уроков  | В течен | справка  | Директор, ЗАМ.  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | воспитатель ного процесса на уроках молодых специалистов  | льный процесс  |  |  | ие месяц а  |  | ДИР. по ВР  |
| 2  | Неделя спорта и ОБЖ  | Учебновоспитате льный процесс  | тематический  | Посещен ие мероприя тий  | 8-12.02  | Протоко л МО  | Учителя физкульту ры и ОБЖ, рук МО  |
|   | **Блок 4. Воспитательная работа с учащимися и их родителями**  |
|   | Организация работы во внеурочное время  | Воспитате льный процесс  | тематический  | Учёт посещаем ости занятий, анализ документ ации  | В течен ие месяц а  | справка  | ЗАМ. ДИР. по УВР  |
|   | **Блок 5. Профориентационная работа**  |
|   | Экскурсионн ый обзор образователь ных учреждений  | Учащиеся 9,11 классов  | персональный  | Встречи с представи телями ВУЗов и ССУЗов  | В течен ие месяц а  | отчёт  | ЗАМ. ДИР. по УВР, кл. руководит ели 9,11 кл.  |
|   | **март**  |
|   | **Блок 1. Внутришкольная документация**  |
|   | Проверка журналов 111 классов: выполнение образователь ных программ  | Правильн ость заполнения, соответст вие тематичес кому планирова нию  | фронтальный  | Проверка журналов  | Конец месяц а  | справка  | ЗАМ. ДИР. по УВР  |
|   | **Блок 2. Образовательная деятельность**  |
| 1  | Повторное информиров ание родителей и обучающихс я о порядке подготовки и проведения ГИА  | Учебновоспитате льный процесс  | оперативный  | Родитель ские собрания, итоги работ  | 3 недел я  | Совещание при завуче  | ЗАМ. ДИР. по УВР, кл. руководит ели 9,11 кл.  |
| 2  | Класснообобщающий контроль в 9 классе  | УВП  | фронтальный  | Посещение уроков  | 10-19.03  | справка  | Администрация, соц. педагог,  |
|  |  |  |  |  |  |  | психолог  |
|   | **Блок 3.Здоровье и здоровый образ жизни. Питание обучающихся**  |
|   | Контроль за горячим питанием  | Учебновоспитате льный процесс  | фронтальный  | Посещен ие столовой  | 1-5.03.  | справка  | Соц. педагог  |
|   | **Блок 4. Состояние учебно- методической работы**  |
|   | Методическое сопровождение к аттестации пед.раб.  | Методиче ское обеспечен ие  | тематический  | Беседы, документ ация, метод. рекоменд ации  | В конце месяц а  | Совещание при завуче  | ЗАМ. ДИР. по УВР  |
|   | **Блок 5. Воспитательная работа с учащимися и их родителями**  |
|   | Организация работы по нравственно му воспитанию в 9 классе  | Учебновоспитате льный процесс  | тематический  | Посещение внеклассн ых мероприя тий  | В течен ие месяц а  | справка  | ЗАМ. ДИР. по УВР, рук ШМО  |
|   | **Блок 6. Охрана труда**  |
|   | Состояние пожарной безопасности, документы по ТБ, предупрежде нию ЧС, профилактик е ДТТ  | Документ ы по технике безопасно сти, предупре ждению ЧС, профилак тике ДТТ  | тематический  | Проверка документ ации  | В течен ие месяц а  | справка  | ЗАМ. ДИР. по УВР  |
|   | **апрель**  |
|   | **Блок 1. Реализация прав граждан на образование**  |
|   | Контроль за посещением занятий внеурочной деятельности  | Журналы  | персональный  | Проверка документ ации, посещение занятий  | В течен ие месяц а  | справка  | ЗАМ. ДИР. по УВР  |
|   | **Блок 2. Внутришкольная документация**  |
| 1  | Проверка документации по ГИА -2022  | документа ция  | персональный  | Проверка документ ации  | 12-16.04  | Совещание при завуче  | ЗАМ. ДИР. по УВР, кл. руководит ели 9,11 классов  |
| 2  | Организация итоговой государствен ной аттестации в форме ЕГЭ,ОГЭ - | Учебновоспитате льный процесс  | фронтальный  | Подготовка документ ов  | 2-3 недел я  | справка  | ЗАМ. ДИР. по УВР  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2022  |  |  |  |  |  |  |
|   | **Блок 3.Здоровье и здоровый образ жизни. Питание обучающихся**  |
|   | Организация работы по ЗОЖ  | документа ция  | тематический  | Проверка документ ации  | В течен ие месяц а  | справка  | ЗАМ. ДИР. по ВР  |
|   | **Блок 4. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования**  |
|   | Контроль за состоянием преподавани я предметов по выбору ЕГЭ и ОГЭ  | Учебновоспитате льный процесс  | фронтальный  | Посещение уроков  | В течен ие месяц а  | справка  | Администрация  |
|   | **Блок 5. Состояние учебно- методической работы**  |
| 1  | Заседание методическо го совета по вопросу проведения итоговой аттестации 2-11 классов  | Учебновоспитате льный процесс  | персональный  | Утвержде ние документ ации по проведен ию итоговой аттестаци и 2-11классов  | Перва я недел я  | Протокол методич еского совета  | ЗАМ. ДИР. по УВР, рук ШМО  |
|   | **Блок 6.Воспитательная работа с учащимися и их родителями**  |
|   | Организация проведения классных часов в 511классах  | Организац ия работы классных руководит елей  | Тематич еский  | Посещен ие классных часов  | В течен ие месяц а  | справка  |  ЗАМ. ДИР. по ВР  |
|   | **Блок 7. Охрана труда**  |
|   | Проведение объектовых тренировок вывода обучающихс я из здания школы при ЧС  | Учебновоспитате льный процесс  | тематический  |   | До 23.04  | информ ация  | Учитель ОБЖ  |
|   | **май**  |
|   | **Блок 1. Реализация прав граждан на образование**  |
|   | Проверка журналов 9,11 классов  | Учебновоспитате льный процесс  | фронтальный  | Проверка журналов, отчёты кл. руководи телей, учителей  | 24-28.05  | справка  | ЗАМ. ДИР. по УВР  |
|   | **Блок 2. Внутришкольная документация**  |
|   | Анализ классных  | Учебновоспитате |   | Проверка документ | 21-28.05.  | справка  | ЗАМ. ДИР. по  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | журналов 111классов: проверка выполнения программ, аттестация  | льный процесс  |  | ации  |  |  | УВР  |
|   | **Блок 3. Образовательная деятельность**  |
| 1  | Окончание учебного года: итоговая и промежуточная аттестация  | Учебновоспитате льный процесс  | фронтальный  | Отчёты учителей  | 3-4 недел я  | Педсове ты о допуске к ГИА, о переводе обучаю щихся 2-8,10 кл.  | Админист рация, кл. руководит ели  |
|   | **Блок 4. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования**  |
|   | Анализ прохождения программног о материала по предметам  | Отчёты учителей  | персональный  | отчёты  | 24-28.05  | справка  | ЗАМ. ДИР. по УВР, руководит ели ШМО  |
|   | **Блок 5. Состояние учебно- методической работы**  |
|   | Мониторинг степени обученности учащихся  | Учебновоспитате льный процесс  | фронтальный  | Анализ годовых отметок  | Конец месяц а  | справка  | ЗАМ. ДИР. по УВР, руководит ели ШМО  |
|   | **Блок 6. Воспитательная работа с учащимися и их родителями**  |
|   | Выполнение плана воспитатель ной работы. Организация работы в ЛОЛ  | Реализаци я планов воспит. работы, деятельно сть соцпедагога, документа ция по организац ии работы в ЛОЛ  | тематический  | Собеседо вание с учителями, посещение мероприя тий  | В течен ие месяц а  | справка  | ЗАМ. ДИР. по ВР, рук МО классных руководит елей  |
|   | **Блок 7. Охрана труда**  |
|   | Проведение инструктаже й по ТБ с обучающимися 1-10  | Проведен ие инструкта жей  | фронтальный  | Проверка журналов по ТБ  | Конец месяц а  | справка  | ЗАМ. ДИР. по ВР, руководит ели ШМО  |
|  | классов на летних каникулах   |  |  |  |  |  |  |
|   | **Блок 8. Профориентационная работа**  |
|   | Мониторинг обучающихс я 9,11 классов по определени ю дальнейшего обучения в образователь ных учреждениях  | Учащиеся 9 класса  | фронтальный  | анкетирование  | 3неде ля  | Совещание при завуче  | Кл. руководит ели 9,11 кл.  |
|   | **июнь**  |
|   | **Блок 1. Реализация прав граждан на образование**  |
|   | Организация государствен ной итоговой аттестации  | Учебновоспитате льный процесс  |   | Проведен ие экзаменов  | В течен ие месяц а  | справка  | ЗАМ. ДИР. по УВР  |
|   | **Блок 2. Внутришкольная документация**  |
|   | Выдача аттестатов учащимся 9,11 кл.  | Учебновоспитате льный процесс  | оперативный  | Заполнен ие документ ов  | 3-4 недел и  | педсове ты  |   |
|   |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |

 **6.4.Организация работы по обеспечению комплексной безопасности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п**  | **Мероприятия**  | **Сроки**  | **Ответственные**  |
| 1  | Подготовка учебных помещений и кабинетов к новому учебному году. Проверка техники безопасности (актыразрешения на работу в кабинетах)  | До 1.08  | Кл.руководители, зав.кабинетами  |
| 2  | Состояние охраны труда и техники безопасности в школе  | сентябрь  |  администрация  |
| 3  | Проведение инструктажа работников школы по ТБ и охране труда, правилам поведения при ЧС и угрозе террористических актов  | сентябрь  |  администрация  |
| 4  | Подготовка документации по правилам ТБ во время занятий в учебных кабинетах, мастерских, спортзале  | сентябрь  | Учителя предметники  |
| 5  | Разработка Плана по противодействию терроризму и экстремизму на 2021-2022 учебный год  | До 15.09  | Учитель ОБЖ  |
| 6  | Разработка Плана мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на 2021-2022 учебный год  | До 15.09.  | администрация |
| 7  | Проведение месячника безопасности  | Сентябрь, апрель  | пед орг., соц. педагог  |