**Государственное казенное общеобразовательное учреждение Республики Дагестан**

 **«Цумилухская средняя общеобразовательная школа Тляратинского района»**

**(ГКОУ РД «Цумилухская СОШ Тляратинского района»)**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО** Педагогическим советом ГКОУ РД «Цумилухская СОШ Тляратинского айона»протокол от .08.2021 №   | **УТВЕРЖДАЮ** Директор ГКОУ РД «Цумилухская СОШ Тляратинского района»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.М. Магомедалиев от .08.2021  |

 **ПЛАН РАБОТЫ**

государственного казенного общеобразовательного учреждения Республики Дагестан «Цумилухская средняя общеобразовательная школа Тляратинского района»

(ГКОУ РД «Цумилухская СОШ Тляратинского района»)

**на 2021/2022 учебный год**

к.Цумилух,

2021

**Анализ-отчет работы**

**в ГКОУ «Цумилухская средняя общеобразовательная школа» Тляратинского района за 2020-2021 учебный год**

    Методическая работа школы велась по теме   **«Инновационный подход к учебно-воспитательному процессу в современных условиях».**

Исходя из анализа методической работы за  прошлый  год, были определены задачи  на  2020-2021 учебный год:

1. **Повысить уровень образования за счет обеспечения качественного образования в соответствии с требованиями ФГОС:**
	* создать условия для повышения качестваобразования;
	* совершенствовать механизмы повышения мотивации обучающихся к учебнойдеятельности;
2. **Совершенствовать воспитательную систему школы:**
	* способствовать сплочению классных коллективов через повышение мотивации обучающихся к совместному участию в общешкольных внеклассных мероприятиях, экскурсионной программах, проектнойдеятельности;
3. **Совершенствование системы дополнительного образования:**
	* создатьблагоприятныеусловиядлявыявления,развитияиподдержкиодарѐнныхдетей,детейсособымиобразовательными потребностями в различных областях интеллектуальной и творческой деятельности;
	* повысить эффективность работы по развитию творческих способностей, интеллектуально-нравственных качеств обучающихся;
4. **Повысить профессиональные компетентностичерез:**
	* развитие системы повышения квалификацииучителей;
	* совершенствование организационной, аналитической, прогнозирующей и творческой деятельности школьных методических объединений;
5. **Совершенствовать открытую информационную образовательную среду школы засчет:**
* эффективного использования в урочной и внеурочной деятельности информационно — коммуникационныхтехнологий;
* модернизации материально-технического обеспечения образовательногопроцесса;

В соответствии с поставленными целями и задачами методическая работа осуществлялась по следующим **направлениям**:

* Тематические педагогические советы;
* Методические объединения учителей, работа учителей над темами самообразования;
* Организация и контроль курсовой подготовки учителей;
* Аттестация педагогических кадров;
* Работа с одарёнными детьми;
* Внутришкольный контроль.

 Выполнению поставленных задач способствовали:

- спланированная деятельность администрации школы по созданию условий для учащихся, педагогов;

- анализ выполнения решений, обеспечивающих качество результативности обученности учащихся;

- выявление тех или иных причин недостаточной организации учебно-воспитательного процесса, коррекция деятельности.

 **ОБЩИЙ КОНТИНГЕНТ ОБУЧАЮЩИХСЯ.**

Общая численность обучающихся на 01.09.2020 г. составила 129 человека.

 На конец2020-2021 учебного года в школе обучалось 132 обучающихся, из них:

 в начальной школе - 64 обучающихся,

 в средней школе - 58 обучающихся,

 в старшей школе – 10 обучающихся.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **1 ступень** | **2 ступень** | **3 ступень** | **Всего по школе** |
| Окончили учебный год на «5» | 6 | 9 | 4 | 19 |
| Окончили учебный год на «4» и «5» | 19 | 29 | 3 | 51 |

Анализ по направлениям.

1. *Тематические педагогические советы и аппаратные совещания.*

В 2020 -2021 учебном году были проведены 9 тематических педсоветов и 11 аппаратных совещаний:

В педагогические советы и совещания включалась:

- демонстрация фрагментов уроков по теме педсовета с использованием современных технологий;

- анализ и самоанализ деятельности педагогического коллектива;

- выступления педагогов с тематическими докладами.

- выступление всех педагогов с докладами по темам самообразования.

Из проведения педсоветов и совещаний в этом учебном году можно выделить следующие положительные моменты:

- заинтересованное участие педагогов в проведении педсоветов и совещаний;

- создание благоприятного климата педсовета и совещания.

*2. Работа методических объединений*

***Цель анализа:*** выявление результативности выполнения целей и задач,возложенныхна методические объединения (М/О).

Одной из основных задач, сформулированных в результате анализа работы М/О школы, в 2020 - 2021 учебном году была поставлена ***задача*** совершенствования педагогического мастерства учителей, их компетентности и широты знаний в области преподаваемых дисциплин, повышение качества проведения учебных занятий на основе внедрения новых педагогических технологий, создание в школе благоприятных условий для умственного и физического развития каждого ученика. Над этой задачей работали методические объединения учителей:

* М/О учителей начальных классов – руководитель Магомеднабиева Н.Х.;

М/О учителей естественно-математического цикла–руководитель Гамзатов Р.М.;

* М/О классных руководителей – руководитель заместитель директора по ВВР Тинамагомедов И.М.(высшая квалификационная категория);
* М/О учителей гуманитарного цикла – руководитель Магомедалиев Ш.Б.;

В школе работает высококвалифицированный педагогический коллектив, обладающий достаточно высоким потенциалом для решения проблем организации и повышения качества учебно-воспитательного процесса.

 ***Уровень квалификации педагогов***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Кв.категории** | **Высшая** | **Первая** | **Не аттестованные** |
| педагоги | 3 | 6 |  |

    Важным направлением работы МО и администрации школы является постоянное совершенствование педагогического мастерства учительских кадров через курсовую систему повышения квалификации и участие учителей на различных вебинарах, конференциях. Ежегодно учителя нашей школы проходят КПК по разным программам и направлениям. В 2020-2021 году учителя русского языка и литературы Магомедова Ш.А. Хайбулаев Д.Н. и учитель английского языка Тинамагомедов И.М. прошли **курсы** **повышения** **квалификации,** которые проводятся по заданию Минпросвещения России в рамках реализации федерального проекта «**Учитель** **будущего**» национального проекта «Образование»:

*3. Работа с одарёнными детьми.*

Педагогический коллектив школы ведет работу по

выявлению  одаренных детей.

Для реализации данной цели реализуются следующие задачи:

- знакомство педагогов с научными данными о психологических особенностях и методических приемах работы с одаренными детьми;

- обучение через методическую учебу, педсоветы, самообразование;

знакомство педагогов с приемами целенаправленного педагогического наблюдения, диагностики;

- проведение различных внеурочных конкурсов, интеллектуальных игр, олимпиад, позволяющих учащимся проявить свои способности.

Основными формами работы с одаренными учащимися являются:

проведение предметных декад и олимпиад, участие в конкурсах и спортивных мероприятиях различного уровня, проектная деятельность.

**Результаты участия учащихся и педагогов школы в муниципальных, республиканских Всероссийских олимпиадах и мероприятиях в 2020-2021 учебном году**

**Конкурсы:**

1. ГКУ «ЦОДОУ ЗОЖ»:
* Учитель русского языка и литературы Магомедова Шамсижаган Алиасхабовна заняла третье место на территориальном конкурсе педагогического мастерства среди учителей русского языка и литературы, посвященный 150-летию И. Бунина «Лучший доклад».
* Ученица 6 класса Гаджимагомедова Асият заняла 2 место на территориальном конкурсе среди учащихся 6-8 классов, посвященный Всемирному дню поэзии «Поэзия любовь моя».
* Коллектив нашей школы на смотре художественной самодеятельности «Зажги свою звезду» выступили в классе «А» и заняли 3 командное место.

 **Учащиеся школы принимали активное участие на муниципальном и республиканском этапах Всероссийской олимпиады школьников по предметам и показали неплохие результаты:**

**По русскому языку:**

Ученица 10 класса Магомедова П.М. заняла 2 место на территориальном этапе олимпиады.

Ученица 7 класса Гамзатова С.Р. заняла 2 место на территориальном этапе олимпиады.

**По английскому языку:**

Ученик 9 класса Магомедов М.А. занял 1 место на территориальном этапе олимпиады.

Ученица 7 класса Рамазанова П.Р. заняла 2 место на территориальном этапе олимпиады.

Ученица 8 класса Магомедова П.Х. заняла 2 место на территориальном этапе олимпиады.

Ученица 10 класса Магомедова П.М. заняла 2 место на территориальном этапе олимпиады.

Ученица 11 класса Абдурахманова А.Ю. заняла 2 место на территориальном этапе олимпиады.

**По астрономии:**

Ученица 7 класса Гамзатова С.Р. заняла 1 место на территориальном этапе олимпиады.

Ученик 8 класса Магомедов Р.М. занял 1 место на территориальном этапе олимпиады.

Ученик 9 класса Магомедов М.А. занял 1 место на территориальном этапе олимпиады.

Ученица 11 класса Абдурахманова А.Ю. заняла 1 место на территориальном этапе олимпиады.

**По экономике:**

Ученица 7 класса Рамазанова П.Р. заняла 1 место на территориальном этапе олимпиады.

Ученица 8 класса Магомедова П.Х. заняла 1 место на территориальном этапе олимпиады.

 **Учащиеся школы также принимали участие на дистанционных олимпиадах по предметам**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название (конкурса, олимпиады) | Кол-во победителей | Кол-во призеров |
| Международная дистанционная олимпиада «Зима-2021» от проекта «Инфоурок» по математике | 8 | 2 |
| Международная дистанционная олимпиада «Весна-2021» от проекта «Инфоурок» по русскому языку  | 4 |  12 |
| Международная дистанционная олимпиада «Зима-2021» от проекта «Инфоурок» по музыке  | 8 | 1 |
| Всероссийский конкурс-игра «Потомки Пифагора» от проекта «Знаника» по математике 2020-2021 уч.г.  | 2 |  1 |
| 7 онлайн-олимпиада по математике от проекта «Учи.ру» декабрь 2020 | 1 | - |

**Вывод:** с одной стороны, можно сказать, что в школе созданы условия для участия во многих олимпиадах, что даёт возможность выбора в соответствии с потребностями и интересами учащихся. У учащихся имеется возможность пополнения портфолио личных достижений, а у классного руководителя есть возможность отслеживания динамики личного роста учащихся. Однако, необходимо, чтобы учителя в системе анализировали не только содержание олимпиадных заданий, но и типичные ошибки учащихся. Особое внимание следует уделять заданиям метапредметного содержания и практической направленности.

.

**ОБЩИЕ ВЫВОДЫ**

По результатам анализа работы школы за 2020 – 2021 учебный год можно сделать следующие выводы:

1. Учебный план на 2020-2021 учебный год выполнен, учебные программы пройдены.
2. Общешкольный процент качества 2020-2021 учебного года без учёта ОГЭ и ЕГЭ составляет 53% что на 2,8 % выше чем в прошлом году.
3. Общешкольный средний процент успеваемости без учёта ОГЭ и ЕГЭ по школе 100%.
4. В школе ведется учет пропусков учебных занятий обучающимися, контроль за посещаемостью учебных занятий.
5. Была продолжена работа по повышению квалификации педагогического коллектива. Стремление к повышению профессионального уровня высокое: участие в профессиональных конкурсах, курсы повышения квалификации, работа в инновационном режиме, участие в педсоветах, заседаниях ШМО, обмен опытом, в том числе публикации своего труда, и многие другие мероприятия.

**РЕКОМЕНДАЦИИ:**

1. Продолжить работу по повышению качества успеваемости в 2021-2022 учебном году.
2. Обеспечить своевременную работу с обучающимися имеющими одну тройку – это резерв школы.
3. Стремиться реализовать образовательный потенциал ученика. (Развитие индивидуальных возможностей ребёнка, создание адаптирующих условий, особая организация учебного процесса, способствующая созданию и реализации индивидуальной образовательной траектории школьника).
4. Продолжать работу по преемственности на первой и второй ступенях обучения.
5. Учителям предметникам и классным руководителям использовать в работе все средства и способы для улучшения качества обучения.
6. Обеспечить сохранение контингента обучающихся.
7. Продолжить работу по созданию благоприятной мотивационной среды.
8. Обратить внимание на культуру организации учебного труда (степень самостоятельности, владение приёмами самоконтроля и самопроверки, отношение к учению, умение находить рациональные способы решения).

# ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЫ на 2021-2022 учебный год

**Задачи на 2021-2022 учебный год:**

1. **Обеспечить качество и доступность образования в соответствии с требованиями ФГОС:**

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

* + продолжить работу над созданием условий безопасного и комфортного образовательного пространства для пребывания всех участников образовательного процесса, включающие применение педагогических технологий в различных видах деятельности;
	+ повысить качество образования;
	+ применять дистанционные технологии в период неблагополучной санитарно-эпидемиологической ситуации
1. **Повысить качество образования в школе:**
	* создать условия для повышения качество образования;
	* совершенствовать механизмы повышения мотивации учащихся к учебной и проектной деятельности;
	* расширить формы взаимодействия с родителями;
	* повысить уровень общешкольных мероприятий и конкурсов, улучшить качество проводимых тематических классных часов;
2. **Продолжить работу по формированию у обучающихся совершенствования качеств личности через духовно-нравственные ценности, гражданскую позицию, самостоятельность и самоопределение, необходимость вести ЗОЖ.**
* повысить эффективность работы по развитию творческихспособностей, интеллектуально - нравственных качеств учащихся;
* расширить освоение и использование разных форм организации обучения (экскурсии, практикумы, исследовательские работы).

**4. Продолжить прохождение учителями-предметниками курсовой подготовки и переподготовки, самоподготовки:**

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

 **5. Вести электронные журналы и дневники.**

1. **Деятельность педагогического коллектива, направленная на улучшение образовательного процесса**
	1. **План работы по всеобучу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п  | Мероприятие  | Сроки  | Ответственные  |
| 1  | Провести учёт детей, подлежащих обучению в школе  | До 30 августа  | Зам. дир. по УВР  |
| 2  | Комплектование 1 класса  | До 30 августа  | Зам. дир. по УВР  |
| 3  | Сбор сведений о трудоустройстве выпускников 9 и 11 классов  | До 29 августа  | Классные руководители  |
| 4  | Проверка списочного состава обучающихся по классам  | До 4 сентября  | Зам. дир. по УВР, классные руководители  |
| 5  | Собеседование с педагогом - библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы  | До 7 сентября  | Администрация, педагог - библиотекарь  |
| 6  | Составление расписания учебных занятий  | До 1 сентября  | Зам. дир. по УВР  |
| 7  | Комплектование групп внеурочной деятельности  | До 4 сентября  | Зам. дир. по УВР, педагоги  |
| 8  | Создание базы данных детей из многодетных, малообеспеченных, опекаемых семей и сирот, находящихся под опекой детей и семей | сентябрь  | Соц. педагог  |
| 9  | Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности  | 1 раз в четверть  | Администрация  |
| 10  | Организация работы по пропаганде здорового образа жизни  | В течение года  | Зам. дир. по ВВР  |
| 11  | Учёт посещаемости школы обучающимися  | ежедневно  | Классные руководители  |
| 12  | Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования, интеллектуальные марафоны)  | В течение года  | Зам. дир. по УВР  |
| 13  | Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам  | 1 раз в четверть  | Зам. дир. по УВР  |
| 14  | Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей)  | В течение года  | Зам. дир. по ВВР, кл. руководители 9,11 классов  |
| 15  | Работа по предупреждению неуспеваемости и профилактике правонарушений  | По плану  | Зам. дир. по УВР, соц.педагог  |
| 16  | Организация работы по подготовке обучающихся к государственной (итоговой) аттестации  | По плану  | Зам. дир. по УВР  |
| 17  | Своевременное информирование родителей об итогах успеваемости обучающихся  | В течение года  | Классные руководители  |
| 18  | Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам  | В течение года  | Учителя – предметники  |
| 19 | Ведение журналов по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися  | В течение года  | Классные руководители  |
| 20 | Анализ работы по всеобучу  | Май-июнь  | Директор школы  |

* 1. **План работы по реализации ФГОС в 1- 9 классах. Задачи**:
		1. Реализация ФГОС в 1- 9 классах в соответствии с нормативными документами.
		2. Методическое и информационное сопровождение реализации ФГОС в 5-9 классах в течение 2021-2022 учебного года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п**  | **Мероприятия**  | **Сроки**  | **Ответств енные**  | **Контрольны****е показатели**  |
| **1.**  | **Организационное обеспечение**  |  |
| 1.1  | Планирование деятельности ШМО  | сентябрь  | Руководи тели ШМО  | Планы работШМО на 2021-2022 уч.год  |
| 1.2  | Проведение совещаний о ходе реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО в ОУ: О промежуточных итогах реализации ФГОС НОО в 1-4классах и ФГОС ООО в 5-9 классах  | январь  | Директор, зам. дир. по УВР  | Аналитически е справки, решение совещания, приказы  |
| 1.3  | 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 1-9 классах
 |   сентябрь  январь май  | Зам. дир. по УВР  | Анализ результатов мониторинга, разработка предложений по повышению качества реализации ФГОС в новом учебном году  |
| 1.4  | Организация дополнительного образования: - согласование расписания занятий по внеурочной деятельности  | сентябрь  | Зам. дир. по УВР, Зам. дир. по ВВР  | Утверждённо е расписание  |
| **2.**  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Нормативно-правовое обеспечение**  |  |
| 2.1  | Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно- правовых документов федерального и регионального уровней  | По мере поступления  | Директор школы  | Информация для сайта,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 классов  | Май-июнь  | Директор школы  | Реализация регламента утверждения нормативно-правовых документов в соответствии с Уставом ОУ  |
| **3.**  | **Финансово – экономическое** **обеспечение**  |  |
| 3.1  | Проверка обеспеченности учебниками обучающихся 1-4, 5-9 классов  | До 7 сентября  | Педагог библиоте карь, учителя  | Информация, справка  |
| 3.2  | Оснащение школьной библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем предметам учебного плана ООП  | В течение года  | админист рация  | База учебной и учебно-методической литературы  |
| 3.3  | 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  | Администрация, зам. дир. по АХР  | База данных по материально-техническому обеспечению, аналитическа я справка, информация на сайте школы.  |
| 4.  | **Кадровое обеспечение**  |  |
| 4.1.  | Анализ состояния штатного расписания и расстановка кадров на 2021-2022 учебный год  | август  | директор  | Штатное расписание  |
| 4.2  | Составление прогноза обеспечения кадрами на 2021-2022 и на перспективу  | Сентябрь, март  | директор  | Вакансия  |
| 4.3  | Проведение тарификации педагогических работников  |   | директор  | Тарификация на 2021-2022 учебный год  |
| 4.4  | Составление заявки на курсовую подготовку  | сентябрь  | Зам. дир. по УВР  | Заявка  |
| **5.**  | **Информационное обеспечение**  |
| 5.1  | Организация взаимодействия учителей по обсуждению вопросов ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, обмену опытом  | По плану  | Руководи тели ШМО  | Протоколы МО  |
| 5.2  | Сопровождение разделов сайта ОУ по вопросам ФГОС  | Ежекварт ально  | Ответстве нный за сайт  | информация  |
| 5.3  | 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 ООО в 5-9 классах;
* итоги обучения по ФГОС НОО, ФГОС ООО;

-проведение родительского собрания для родителей будущих первоклассников  |   Октябрь  Декабрь  Март   Май  июнь  | Зам. дир. по УВР, Зам. дир. по ВВР,учителя  | Протоколы родительских собраний  |
| 5.4  | Размещение материала на школьном сайте для родителей  | В течение года  | Зам. дир. по ВВР,ответственный за сайт  | Информация  |
| 5.5  | Индивидуальные консультации для родителей будущих первоклассников  | По необходи мости  | Администрация  |   |
| **6**  | **Методическое обеспечение**  |
| 6.1  | Стартовая диагностика учебных достижений на начало учебного года  | сентябрь  | Руководители ШМО  | Аналитическа я справка  |
| 6.2  | Методическое обеспечение внеурочной деятельности: * анализ результатов внеурочной деятельности в 1 классе
* посещение занятий в 1-4 классах
 | Октябрь  По графику ВШК  | Зам. дир. по УВР, педагоги, ведущие внеурочную деятельность  | Анализ проблем, вынесенных на обсуждение  |
| 6.3  | Обобщение опыта реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО в ОУ: -подготовка материала для публичного отчёта  | Сентябрь- декабрь май  | Зам. дир. по УВР, учителя  | Обобщение опыта учителей, материалы для самоанализа школы |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п  | 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. дир. 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 заседаниях ШМО: * изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам;
* изучение технологии проведения ОГЭ
 | В течение года  | Зам. дир. по УВР, руководители ШМО  |
|  |  | **Раздел 2. Кадры**  |  |
| 2.1  | Проведение инструктивно-методических совещаний: * анализ результатов ЕГЭ в 2020-2021 на заседаниях

ШМО учителей - предметников; -изучение проектов КИМов на 2021-2022 учебный год; * изучение нормативно-правовой базы проведения ГИА в

2021-2022 учебном году  | Октябрь   по мере поступле ния  | руководители ШМО, Зам. дир. по УВР  |
| 2.2  | Участие учителей школы, работающих в 9 классе в работе семинаров муниципального и регионального уровней по вопросу ГИА  | Сентябрь- май  | Учителя - предметники  |
| 2.3  | Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение ГИА: * утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной итоговой аттестации;
* о допуске обучающихся к ГИА;
 | Март Май  | Зам. дир. по УВР  |
|  |  | **Раздел 3. Организация. Управление. Контроль**  |  |
| 3.1  | Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения ГИА в форме ОГЭ через анкетирование выпускников 9 класса  | ноябрь  | Классные руководители  |
| 3.2  | Подготовка выпускников 9 класса к государственной итоговой аттестации:  | октябрь декабрь  | Зам. дир. по УВР,  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | * 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  | февраль апрель  | классные руководители, учителя-предметники  |
| 3.3  | Подготовка и обновление списков по документам личности для формирования электронной базы данных выпускников  | До 31.12.2021г.  | Зам. дир. по УВР, классные руководители  |
| 3.4  | Проведение административных контрольных работ в форме ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся  | Декабрь, апрель  | Зам. дир. по УВР  |
| 3.5  | Контроль за своевременным прохождением рабочих программ  | 1 раз в четверть  | Зам. дир. по УВР  |
| 3.6  | Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА  | В течение года  | Зам. дир. по УВР  |
| 3.7  | Подача заявлений обучающихся 9 класса на экзамены по выбору  | До 1 февраля  | Зам. дир. по УВР  |
| 3.8  |  |  |  |
| 3.9  | Организация сопровождения и явки обучающихся 9 класса на экзамены  | Май, июнь  | Администрация  |
| 3.10  | Ознакомление выпускников и их родителей с результатами ОГЭ  | июнь  | Администрация  |
|    | **Раздел 4.Информационное обеспечение**  |
| 4.1  | Оформление информационных стендов в коридоре и в кабинетах с отражением нормативно-правовой базы проведения ГИА 9 класса в 2021-2022 учебном году  | Октябрь, март  | Зам. дир. по УВР  |
| 4.2  | Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах государственной итоговой аттестации выпускников 9 класса  | В течение года  | Зам. дир. по УВР, классные руководители  |
| 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. дир. по УВР, классные руководители, соц. педагог  |
| 4.4  | Информирование обучающихся и их родителей о портале информационной поддержке ОГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы  | по мере поступления  | Зам. дир. по УВР, ответственный за сайт  |
| 4.5  | Формирование отчётов по результатам ГИА в 2022 году  | Июнь, июль  | Зам. дир. по УВР  |

**2.План работы по информатизации**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п  | Мероприятия  | Сроки  | Ответственные  |
| 1  | Работа с молодыми учителями (информационная поддержка)  | По мере необходи мости  | Учитель информатики, оператор  |
| 2.  | Методическое сопровождение реализации ФГОС: - консультации по разработке рабочих программ и информационное сопровождение; - методическое сопровождение УВП в 1 классе  | В течение года  | Зам. дир. 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  | Учитель информатики, оператор, завхоз |
| 4  | Работа над сайтом школы: * внесение информации на 2021-2022 учебный год;
* размещение новостей, документов;
* редактирование страниц по необходимости
 | В течение года  | Зам. дир. по УВР, Зам. дир. по ВВР, ответственный за сайт |
| 5.  |  Формирование списков обучающихся, расписания, нагрузки  | сентябрь  | Зам. дир. по УВР  |
| 6.  | Мониторинг заполнения и правильности ведения учителями эл. журнала  | В течение года  | Администрация, зам. дир. по УВР  |
|   | **Работа с другими организациями**  |  |
| 7.  | Отчёты по статистическим данным школы  | В течение года  | Зам. дир. по УВР  |
| 8.  | Работа со специалистами технической поддержки сайтов по устранению сбоев в системе  | В течение года  | Учитель информатики, оператор |

 **3.План методической работы**

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

**Цели:** повышение качества образования через непрерывное развитие учительского потенциала,повышение уровняпрофессионального 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)
* Создавать условия (организационно-управленческие, методические, педагогические) для обновления основных образовательных программ НОО, ООО 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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п**  | **Тема педсовета**  | **Сроки**  | **Ответственные**  |
| 1  | Итоги работы за 2020 -2021 учебный год, основные задачи на новый учебный год, утверждение УМК на 2021-2022 учебный год, планов работы ШМО | 28.08.2021  | Директор, Зам. дир. по УВР  |
| 2  | Работа педагогов по привлечению обучающихся средней и старшей школы к работе в проектной деятельности.  | ноябрь  | Зам. дир. по УВР, руководители МО  |
| 3  | «Использование современных образовательных технологий в учебном процессе»  | январь  | Зам. дир. по УВР, руководители МО |
| 4  | Новые воспитательные технологии, семья и школа: пути эффективного сотрудничества в современных условиях  | март  | Зам. дир. по ВВР, учителя-предметники **,** классные руководители |
| 5   6  | О допуске к итоговой государственной аттестации выпускников 9 класса.  Об организованном завершении учебного года в 1,9-х классах. О завершении учебного года в 2-4,5-8 классах.и переводе на следующие классы  | май май | Зам. дир. по УВР, классные руководители Зам. дир. по УВР, классные руководители |
| 7  | Об окончании основной общеобразовательной школы и выдаче аттестатов | июнь  | Директор школы  |
| 8  | Об окончании средней общеобразовательной школы и выдаче аттестатов | июнь  | Директор школы |

**3.2.Основные направления деятельности**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 8. Круглый стол «Оценка успешной деятельности молодых специалистов»  | апрель | Зам. дир. по УВР |
| **5.План работы с одарёнными детьми** **Цель:** создание единого методологического подходак организации работы с одарёнными детьми через взаимодействие управления школы и учреждений дополнительного образования |
| 1.Актуализация школьного банка данных об одарённых детях  | в течение года  | Зам. дир. по УВР  |
| 2.Контроль за ведением портфолио одарённых детей  | в течение года  | Зам. дир. по УВР  |
| 3.Организация и проведение школьного тура Всероссийской олимпиады школьников по предметам  | Сентябрь-октябрь  | Зам. дир. по УВР, руководители МО, учителяпредметники  |
| 4.Участие в муниципальном туре Всероссийской олимпиады школьников по предметам  | Октябрь-ноябрь  | Зам. дир. по УВР  |
| 5.Участие в районных, региональных, всероссийских заочных конкурсах, дистанционных олимпиадах  | в течение года  | Зам. дир. по УВР  |
| 6. Участие в творческих конкурсах  | в течение года  | Зам. дир. по УВР  |
| 7.Участие в спортивных соревнованиях  | в течение года  | Зам. дир. по УВР  |
| 8.Проведение обучающих семинаров, экскурсий  | в течение года  | Зам. дир. по УВР  |
| **6.Методические советы** Цель: реализация задач методической работы на текущий учебный год  |
| Заседание№1 1. Утверждение плана работы на 2021-2022 учебный год
2. утверждение рабочих программ, программ элективных курсов, кружков
 | август  | Зам. дир. по УВР  |
| Заседание №2 1. Итоги мониторинга учебного процесса за 1-ю четверть
2. Работа по развитию детской одарённости; отчёт руководителей ШМО о проведении Всероссийской олимпиады школьников
3. Работа по подготовке к ГИА -2022
4. Классно-обобщающий контроль в 5 классе
 | ноябрь  | Зам. директора по УВР, руководители МО  |
| Заседание №3 1.Анализ использования учителями школы ЭОР и ЦОР в УВП. 2.Анализ внеурочной деятельности. 3.Разное  | Февраль  | Зам. директора по УВР, руководители МО  |
| Заседание №4 1.Анализ деятельности ОО по совершенствованию содержания и оценки качества образования естественно-математического цикла. 2.Качество подготовки к ГИА с учётом индивидуальных особенностей обучающихся. 3.Подведение итогов методической работы, выявление проблемных вопросов 4.Рабочие вопросы  | март  | Зам.директора по УВР, руководители МО  |
| Заседание №51. 1.Анализ учебно-методической работы школы за прошедший учебный год. Выполнение учебных программ. 2.Подготовка к итоговому педсовету. 3. О подготовке и проведении итогового контроля по итогам года обучающихся 1-8 классов 4.Итоги работы школы по реализации ФГОС .  | май  | Зам. директора по УВР, руководители МО,учителя-предметники  |

# 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. дир. по УВР,руководители МО,  |
| февраль  | «Психологическое здоровье школьников как одно из главных условий образовательного процесса»  | Соц. педагог, классные руководители  |
|   | **Методические дни**  |   |
| ноябрь  | Методический день учителей естественно-математического цикла  | Зам.директора по УВР, рук.МО  |
| декабрь  | Методический день учителей начальных классов  | Зам. дир. по УВР, рук. МО  |
| январь  | Методический день учителей гуманитарного цикла  | Зам. дир. по УВР, рук.МО  |
| 1 раз в четверть.  | Открытые мероприятия классных руководителей  | Зам. дир. по УВР, Зам. дир. по УВР, рук МО кл. руководителей  |
| **Предметные декады**  |
| 12-22 октября  | декада математики, физики и информатики   | Руководитель МО  |
| 16-26 ноября  | Декада истории и права   |  Руководитель МО  |
| 7-17 декабря  |  Декада химии и биологии   | Руководитель МО  |
| 18-28 января  | Декада русского языка и литературы  | Руководитель МО  |
| 8-28 февраля  | Декада спорта и ОБЖ  | Руководитель МО  |
| 16-26 февраля | Декада родного языка и литературы | Руководитель МО |
| 15-25 февраля  | Декада иностранного языка   | Руководитель МО  |
| 15-25 марта  |  Декада география  | Руководитель МО  |
| март | Месячник учителей начальных классов |  |
| 12-22 апреля  | Декада предметов эстетического цикла  | Руководитель МО  |
|   | **Работа методических объединений**  |
| Август, сентябрь  | Планирование работы на год. Темы самообразования. Портфолио учителя. Итоги ГИА. Согласование графика открытых уроков.  | Зам. дир. по УВР, руководители ШМО  |
| В течение года  | Участие в муниципальных, региональных, всероссийских интеллектуальных конкурсах, олимпиадах  | Руководители ШМО  |
| В течение года  | Организация взаимопосещения уроков. Обзор нормативных документов. Подготовка к ГИА  | Руководители ШМО  |
| январь  | Предварительный отчет о работе над методической темой. Анализ результатов полугодовых контрольных работ. Выполнение государственных программ по предметам.  | Руководители ШМО  |
| март  | Подготовка материалов промежуточной аттестации обучающихся.   | Руководители ШМО  |
| Апрель  | О подготовке к ГИА  | Руководители ШМО  |
| Май  | Отчет о работе над методической темой. Отчет о выполнении плана работы ШМО и степени участия педагогов в реализации плана методической работы школы. Планирование работы на следующий год  | Руководители ШМО  |

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

**Тематика общешкольных родительских собраний**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц  | Тема  | Ответственный  |
| Сентябрь  | Итоги работы прошлого года и задачи на 2021-2022 учебный год  | Директор, Зам. дир.УВР, ВВР  |
| ноябрь  | Итоги 1 четверти. Разное.  | Зам. дир.УВР, ВВР,клссные руководители  |
| Январь  | Итоги успеваемости за 1 полугодие. Подготовка к ГИА.  | Зам. дир.УВР, ВВР,клссные руководители |
| Май  | Переводная и итоговая аттестация обучающихся. Организация летнего отдыха в ЛОЛ  | Зам. дир.,ВВР соцпедагог  |

**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. дир. по УВР, кл. руководители  |
| 2  | Выявление детей из неблагополучных семей  | постоянно  | Списки  | Соц. педагог  |
| 3  | Контроль за посещаемостью и успеваемостью обучающихся  | ежедневно  | Журнал учёта  | Кл. руководители  |
| 4  | Собеседование с родителями обучающихся, испытывающих затруднение в учёбе с целью оказания помощи  | постоянно  | Регистрация в журнале бесед  | Учителя, кл. руководители  |
| 5  | Работа со слабоуспевающими обучающимися и обучающимися, стоящими на внутришкольном учёте  | В течение года  | Справка  | Соц. педагог  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | родителями.  |  |  |  |
| 14  | Обмен опытом и взаимопосещение учителей-предметников по проблемам подготовки выпускников к ГИА  | в течение года  | отчёты  | Учителя – предметники  |
| 15  |  |  |  |  |
| 16  |  |  |  |  |
| 17  | Организация посещения слабоуспевающими учащимися школьных предметных консультаций по подготовке к ОГЭ.  | апрель - май  | информация  | Администрация школы   |

**Работа с педагогами**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.  | Методические рекомендации по внесению корректировок в календарно-тематическое планирование учителей-предметников ОУ  | сентябрь  | Устные рекомендации  | Зам директора по УВР, руководители МО  |
| 2  | Обсуждение на школьных МО по предметам вопроса «Эффективные формы, методы, приёмы по работе со слабоуспевающими обучающимися», мотивация обучающихся  | в течение года  | Протоколы ШМО  | Зам директора по УВР, руководители МО  |
| 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  |   Руководители ШМО  |
|  |
| 4  | Осуществление контроля за успеваемостью, связь с родителями через дневник и ндивидуальные 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 Контрольные и самостоятельные работы   | 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. ДИР. по УВР  |
| 5  | Контроль за посещаемостью и успеваемостью слабоуспевающих обучающихся  | ежедневно  | Журнал учёта  | Кл. руководители  |

**Работа с родителями**

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

**4.Организация воспитательной работы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п**  | **Содержание**  | **Сроки**  | **Ответственные**  |
| 1  | День Знаний (торжественная линейка)  | 1.09.2020  | ЗАМ. ДИР. по ВР, ст.вожатая  |
| 2  | Выбор актива класса  | Сентябрь  | Кл.руководители  |
| 3  | Организация самоуправления в классе  | Сентябрь  | Кл.руководители  |
| 4  | Дежурство по школе  | ежедневно  | ЗАМ. ДИР. по ВР, кл.руководители  |
| 5  | Общешкольный субботник  | Сентябрь  |  ЗАМ. ДИР. по ВР, Кл.руководители  |
| 6  | Беседы с обучающимися о внутришкольном распорядке, правилах поведения и Уставе школы  | Сентябрь  | Кл.руководители  |
| 7  | Тур. слет   | сентябрь  | ЗАМ. ДИР. по ВР, учитель физкультуры  |
| 8  | Профилактика правонарушений  | сентябрь  | ЗАМ. ДИР. по ВР, соцпедагог  |
| 9  | Профилактика суициидального поведения  | в течение учебного года  | ЗАМ. ДИР. по ВР, Кл.руководители, соц.педагог  |
| 10  | Месячник безопасности  | сентябрь  | ЗАМ. ДИР. по ВР, Кл.руководители соц.педагог  |
| 11  | Общешкольное и классные организационные родительские собрания  | сентябрь  | ЗАМ. ДИР. по УВР, Кл.руководители  |
| 12  | Мероприятие «Посвящение в первоклассники» (1кл.)   | сентябрь  | ЗАМ. ДИР. по ВР, кл. руководитель  |
| 13  | Спортивные соревнования  | сентябрь  | учитель физкультуры  |
| 14  | День единства народов Дагестана | Сентябрь | ЗАМ. ДИР. по ВР, кл. руководители |
| 15 | День народного единства | 4 ноября | Кл. руководители |
| 16  | Предметные недели математики; физики и информатики  | октябрь  | Рук.ШМО  |
| 17  | День Матери  | ноябрь  | Кл. руководители  |
| 18  | День толерантности  | 16 ноября  | Кл. руководители  |
| 19  | Неделя химии и биологии  | декабрь  | Рук.ШМО  |
| 20  | День Конституции РФ. Беседы  | 12 декабря  | Кл. руководители  |
| 21  | Новогодние мероприятия  | декабрь  | ЗАМ. ДИР. по ВР, Кл.руководители  |
| 22  | Неделя русского языка и литературы  | январь  | Рук.ШМО  |
| 23  | Профориентационная работа  | в течение года  | ЗАМ. ДИР. по ВР, Кл.руководители  |
| 24 | Неделя спорта и ОБЖ  | Февраль  | учителя физкультуры и ОБЖ |
| 25  | Неделя родного языка и литературы | февраль | Учитель родного языка и литературы, учителя начальных классов |
| 26  | Мероприятия, посвящённые Международному женскому дню. Неделя книги  | март  | ЗАМ. ДИР. по ВР, педагог-библиотекарь  |
| 27  | Всемирный день Земли. Конкурс плакатов и рисунков по экологии  | Март-апрель  | Кл. руководители, учителя географии, изо  |
| 28  | День космонавтики  | 12 апреля  | Кл. руководители  |
| 29  | Благоустройство школьной территории. Участие во Всероссийском. субботнике  | апрель  | Кл. руководители  |
| 30  | Соревнования «Весёлые старты»  | Апрель-май  | Учителя физкультуры  |
| 31  | День Здоровья  | май  | Учителя физкультуры, кл. руководители  |
| 32  | Дни воинской славы России  | В течение года  | кл. руководители  |
| 33  | Декада Боевой славы  | май  | ЗАМ. ДИР. по ВР, кл. руководители  |
| 34  | Мероприятия по безопасности ЧС  | апрель  | Преподаватель ОБЖ, ЗАМ. ДИР. по ВВР  |
| 35  | Волонтёрская работа  | в течение года  | старшеклассники, руководители  |
| 36  | Участие в муниципальных и республикнских мероприятиях  | в течение года  | ЗАМ. ДИР. По УВР,ВВР  |
| 37  | Проведение открытых мероприятий и классных часов  | в течение года  | ЗАМ. ДИРпо УВР,ВВР. , руководители ШМО  |
| 38  | Последний звонок  | май  | ЗАМ. ДИР. поУВР, кл. рук.  |
| 39  | Тематические классные часы и беседы  | в течение года  | кл. руководители  |
| 40  | Дни Здоровья  | Сентябрь, апрель  | Учителя физ-ры, кл. руководители  |
| 41  | Выпускной вечер  | июнь  | ЗАМ. ДИР. по ВР  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|   | …  |   |   |
|   | …  |   |   |

**5. Проведение открытых уроков и мероприятий**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п**  | **Мероприятия**  | **Срок**  | **Ответственные**  |
| 1  |   |   |   |
| 2  |   |   |   |
| 3  |   |   |   |
| 4  |   |   |   |
| 5  |   |   |   |
| 6  |   |   |   |
| 7  |   |   |   |
| 8  |   |   |   |
| 9  |   |   |   |
|   | **Открытые мероприятия**  |   |   |
| 1  |   |   |   |
| 2  |   |   |   |
| 3  |   |   |   |
| 4  |   |   |   |
| 5  |   |   |   |

**6.Управление образовательным учреждением**

**6.1.Административные совещания**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п**  | **Повестка совещания**  | **Ответственные** | **Сроки**  |
| 1 | Об организации учебно-воспитательного процесса в 2021-2022 учебном году.  | Директор, зам дир. по УВР | август |
| Готовность школы и пед. коллектива к новому учебному году.  | Зам дир. по УВР |
| Трудоустройство выпускников. | Зам дир. по УВР  |
| Требования к ведению школьной документации | делопроизводитель |
| 2  | Анализ и утверждение рабочих программ и календарно-тематического планирования педагогических работников на 2021-2022 учебный год  | Зам дир. по УВР, директор | Сентябрь  |
| Ведение классных журналов  | Зам дир. по УВР |
| Ведение журналов кружковых занятий, внеклассных и внешкольных занятий и индивидуального обучения  | Зам дир. по УВР,Зам дир. по ВВР |
| Проведение учителями ТБ на уроках и во внеурочное время  | Зам дир. по УВР.Зам дир. по ВВР |
| Правильность и своевременность оформления личных дел  | делопроизводитель |
| 3 | Адаптационный период первоклассников. Мониторинг общей готовности ребёнка к школе. Стартовая готовность обучающихся к освоению нового материала. Адаптация обучающихся 1 класса в новых условиях | ЗАМ. ДИР. по УВР, кл. руководитель 1кл.  | Октябрь  |
| План подготовки к государственной итоговой аттестации выпускников  | Зам.дир. по УВР |
| Изучение запроса обучающихся 9,11 класса по предметам по выбору на ОГЭ, ЕГЭ; по выбору элективных предметов в 10 классе  | Классные руководит. 9-11 кл. |
| Посещаемость учебных занятий 5-9 классов, выполнение всеобуча | Зам.дир. по УВР,Зам.дир. по ВВР |
| Анализ проведения занятий внеурочной деятельности в соответствии с ФГОС  | Зам. дир. по ВВР,кл.рук.1-4 кл. |
| 4  | Создание условий успешной адаптации обучающихся 5 класса  | Зам. дир. по УВР.кл.рук. 5 кл. | Ноябрь  |
| Итоги внутришкольного контроля по проверке школьной документации (кл. журналов, личных дел, журналов внеурочноых занятий) | Зам. дир. по УВР.делопроизводитель |
| Выполнение программного материала за 1 четверть | Зам. дир. по УВР.,Руководители ШМО |
| 5 | Результаты диагностического тестирования в 9,11 классах по предметам по выбору  | Зам. дир. по УВР., Руководители ШМО | Декабрь  |
| Работа учителей физкультуры и технологиипо проведению инструкций ТБ  | Зам. дир. по УВР., Руководители ШМО учителя-предмет. |
| Предварительные итоги 1 полугодия. Работа со слабоуспевающими.  | Зам. дир. по УВР., учителя-предмет. |
| Уровень подготовленности обучающихся к Всероссийской олимпиаде школьников (итоги)  | Зам. дир. по УВР., Руководители ШМО |
|  6 | Объективность выставления полугодовых отметок, выполнение учебных программ  | ЗАМ.ДИР. по УВР, руководители ШМО  | Январь  |
| Соблюдение единого орфографического режима оформления классных журналов  | ЗАМ.ДИР. по УВР |
| Анализ выполнения учебных программ за 1 полугодие | ЗАМ. ДИР. по УВР, руководители ШМО |
| Оформление и ведение школьной документации | ЗАМ.ДИР. по УВР, делопроизводитель |
| 7 | Итоги проверки внеурочной деятельности в 1-9 классах  | ЗАМ.ДИР. по ВВР ЗАМ.ДИР. по УВР,  | Февраль  |
| Итоги контроля качества усвоения учебных программ. Повышение качества образования путём выявления и поддержки детской одарённости.  | ЗАМ. ДИР. по УВР, руководители ШМО |
| Прогноз результатов экзаменов по обязательным предметам выпускников 9 класса. Подготовка к итоговой аттестации выпускников 9 класса | ЗАМ. ДИР. по УВР, руководители ШМО, учителя -предметники |
| Качество преподаваемых предметов инвариантной части учебного плана | ЗАМ. ДИР. по УВР |
| 8  | Предварительные итоги 3 четверти, подготовки к ГВЭ, ОГЭ  | ЗАМ. ДИР. по УВР, рук-ли ШМО | Март  |
| Организация каникулярного времени  | ЗАМ. ДИР. по ВВР, ЗАМ. ДИР. по УВР |
| Итоги тренировочных контрольных работ 9 класса | ЗАМ. ДИР. по УВР, рук-ли ШМО |
| 9 | Подготовка к промежуточной и государственной (итоговой) аттестации школьников  | ЗАМ. ДИР. по УВР, рук-ли ШМО, учителя-предметники | апрель  |
| Ознакомление с нормативными документами по итоговой аттестации выпускников 9 класса. Состояние подготовки обучающихся 9 кл. к итоговой аттестации | ЗАМ.ДИР. по УВР |
| О результативности участия обучающихся в конкурсах различного уровня  | ЗАМ.ДИР. по УВР. рук-ли ШМО |
| Планирование ремонтных работ  | Директор, завхоз, зав. каб. |
| 10 | Об итогах организации образовательного процесса в соответствии с ФГОС НОО в 1-4 кл., ФГОС ООО 5-9 классах.  | ЗАМ. ДИР. по УВР |  Май  |
| Анализ выполнения учебных программ за 2 полугодие.  | ЗАМ. ДИР. по УВР |
| Анализ методической работы за 2021-2022 учебный год. Планирование МР на 2022/2023 учебный год  | ЗАМ. ДИР. по УВР |
| Проект учебного плана на 2022-2023 учебный год  | ЗАМ. ДИР. по УВР |
| Предварительные итоги года, подготовка к летней оздоровительной кампании, к приёмке школы  | ЗАМ. ДИР. по УВР, ЗАМ. ДИР. по ВВР, Директор |
| 11  | Предварительные итоги учебного года  | ЗАМ. ДИР. по УВР |  Июнь  |
| Оформление аттестатов  | Директор |

**6.3.Организация внутришкольного контроля**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** |  **Контрольно****-****диагностиче ская** **деятельност****ь**  | **Объект контроля**  | **Вид контро ля**  | **Методы контроля**  | **Срок исполнения**  | **Итоги**  | **Ответственный**  |
| **сентябрь**  |
|  | **Блок 1.Реализация прав граждан на образование**  |
| **1**  | Контроль учёта детей, пропускающ их учебные занятия без уважительно й причины  | обучающи еся  | 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-тематического планирования, классные журналы  | Фронтал ьный  | Проверка классных журналов с 1по 9 классы  | С 07.09.по 25.09.  | Справка  | ЗАМ. ДИР. по УВР, делопроизводитель  |
|   | **Блок 3. Образовательная деятельность**  |
| 1  | Адаптацион ный период в 1 классе  | Учебновоспитате льный процесс  | Фронтал ьный  | Адаптация  | До 5.10  | Справка  | Зиректор, ЗАМ. ДИР. по УВР, рук.МО  |
| 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. ДИР. по УВР  |
|  | **Блок 4. Здоровый образ жизни. Питание обучающихся**  |
| 1  | Обследовани е  | учащиеся  | персональный  | Медицин ские  | В течен | справки  | Мед.рабо тник  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | обучающихс я 1-9 классов на предмет составления списка физкультурн ой группы  |  |  | показания  | ие месяц а  |  |  |
| 2  | Организация питания обучающихся  | Документация по питанию  | Планов ый  | Проверка документ ов по питанию  | В течен ие месяц а  | справка  |  Соц. педагог, ЗАМ. ДИР. по ВР   |
|   | **Блок 5. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования**  |
|  1 | Работа с молодыми специалистам | Учебно-воспитательный процесс | персональный | Посещение уроков | 3-4 неделя | справка | ЗАМ. ДИР. 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 неделя  | Протоко лы МО  | ЗАМ. ДИР. по УВР, Рук.ШМО  |
| 2  | Организация школьного тура предметных олимпиад  | Документация по проведению школьных олимпиад  | оперативный  | Проведен ие школьног о тура олимпиад по предметам  | 3 недея  | Совещание при завуче  | ЗАМ. ДИР. по УВР, Рук.ШМО  |
| 3  | Методическое сопровождение к аттестации педагогических работников  | Методическое обеспечение  | тематический  | Беседы, документ ация, методиче ские рекоменд ации  | В конце месяца  | Совещание при завуче  | ЗАМ. ДИР. по УВР  |
|   | **Блок 7. Воспитательная работа с учащимися и их родителями**  |
| 1  | Утверждение планов воспитательной работы 1-9 классов  | Документация организации воспитательной работы в  | тематический  | Анализ документ ации  | 07-19.09.  | Справка  | Директор школы, ЗАМ. ДИР. по ВР, рук ШМО кл.руково |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 1-9 кл.  |  |  |  |  | дителей  |
|   |  | **Блок 8. Охрана труда**  |  |
| 1  | Работа с учителями-предметника ми по организации охраны труда в кабинетах  | Наличие инструкции по ТБ, наличие паспорта кабинета  | тематический  | Проверка документ ации по кабинету  | 02.-04.09  | Совещание  | Зам дир поВВР, завхоз, Заведующие кабинетами  |
| 2  | Инструктаж и по ТБ с обучающимися  | Проведение инструктажей с обучающимися  | персональный  | Проверка журналов по ТБ, журналов по охране труда  | 21-25.09  | Справка  | ЗАМ. ДИР. по УВР  |
| 3  | Состояние пожарной безопасности, предупреждение чрезвычайны х ситуаций, профилактик а ДТП  | Учебно-воспитательный процесс, документация по ТБ  | персональный  | Наличие документов по ПБ, наличие СИЗ, беседы с обучающимися  | В течение месяца  | справка  | Организаторпреподаватель по ОБЖ,  |
|   |  | **Блок 9. Работа библиотеки**  |  |
| 1  | Обеспечение учебниками обучающихся  | 1-9 классы  | фронтальный  | Сверка списка обучающ ихся  | До 07.09  | справка  | Библиотекарь  |
|   |  | **Блок 10.Профориентационная работа**  |  |
| 1  | Обзорная информация об учебных заведениях (ОУ,НПО, СПО,ВУЗ)  | 8-9 классы  | персональный  | Беседы с обучающ имися  | В течение месяц а  | информ ация  | Кл.руководители  |
|  | **октябрь**  |  |
|   |  | **Блок 2.Внутришкольная документация**  |  |
| № | Вид документа за которой осуществляют контроль | Проводимые мероприятия,  | Вид контроля  | Форма контроля | Сроки проведения  | Итоги контроля | Ответственный  |
|   | Контроль за ведением журналов, обучающихся 1-9 кл.  Контроль за ведением журналов, обучающихся 1-9 кл | Правильность и своевременностьзаполнения классных журналовПравильность и своевременностьзаполнения классных журналов | Работа учителей предметников Работа классных руководителей | фронтальный фронтальный | 26-28.1029-30.10 | Справка справка | ЗАМ. ДИР. по УВР ЗАМ. ДИР. по УВР, ВВР |
|  | Контроль за личными делами обучающихся 1-9 кл.  | Правильность и своевременностьзаполнения личных дел обучающихся | Работа классных руководителей | фронтальный | 29-30.10 | Справки  | ЗАМ. ДИР. по УВР, делопроизводитель |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  | **Блок 3. Образовательная деятельность**  |  |
| №  | Контроль за преподаванием предметов  | Проводимые мероприятия | Вид контроля  | Форма контроля | Сроки проведения  | Итоги контроля | Ответственный  |
| 1 | математика, физика, информатика  | Неделе математик,  физики и информатики  | фронтальный | Посещение уроков, мероприятий |  12-16.10  | Справка  | ЗАМ. ДИР. по УВР  |
| 2  | Организация работы внеурочной деятельности 1-4 кл. | Учебно-воспитате льный процесс  | фронтальный  | Проверка документации  | 28-30.10  | Справка  | ЗАМ. ДИР. по ВР  |
|   | **Блок 5. Состояние учебно- методической работы**  |
|   | Ознакомление с процедурой ОГЭ в 9 классе  | 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  | Документация по проведению 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  | Обучающиеся 5 класса  | тематический  | анкетирование  | В течен ие месяц а  | информ ация  | Кл.рук.5 класса  |
| 2  | Организация планирования воспитательной работы в школе  | Планы воспитате льной работы классных руководителей 1-9 классов  | тематический  | Собеседование, анализ документации, посещение мероприя тий  | В течен ие месяц а  | справка  | ЗАМ. ДИР. по УВР  |
| 3  | Проверка дневников обучающихс я 2-4; 5-9 классов  | Ведение и заполнение дневников  | оперативный  | Проверка дневников  | Начал о месяц а  | справка  | Рук. МО  |
|   | **Блок 7. Профориентационная работа**  |
|   | Мониторинг обучающихс | Учащиеся 9  | Фронтал ьный  | анкетирование  | 3 неделя | Совещание при  | ЗАМ. ДИР. по  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **я 9** **классов по** **определению** **дальнейшего обучения в** **образовательных** **учреждениях**  | классов  |  |  | месяца  | завуче  | УВР, кл. руководители  |
|   | **ноябрь**  |
|   | **Блок 2.Внутришкольная документация**  |
|   | Анализ состояния отчётности за 1 четверть  | Выполнение графика контрольных, лаборат., практических работ за 1 четверть.  | тематический  | Анализ состояния отчётности за 1 четверть  | 11-15.11  | справка  | ЗАМ. ДИР. по УВР, руководит ели ШМО  |
|   | **Блок 3. Образовательная деятельность**  |
| 1  | Состояние преподавани я химии в 8-9 классах  | Учебно-воспитате льный процесс  | тематический  | Посещен ие занятий  | 16-20.11  | справка  |  Админист рация  |
| 2  | Адаптация 5,10классников к условиям школьной жизни  | Учебно-воспитате 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 начале месяц а  | справка  | Соц.педагог  |
|   | **Блок 5. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования**  |
| 1  | Проверка дозирования домашнего задания   | Учебно-воспитательный 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 кГИА в 2022 году  | Учебно-воспитательный процесс  | Операти вный  | Анализ выбора предметов 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 1-9 классов  | уровня воспитанности обучающихся 1-9 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  | совещание  | админист рация  |
|   | **декабрь**  |
|   | **Блок 2.Внутришкольная документация**  |
|   | Объективное выставление отметок за 2 четверть. Выполнение образователь ных программ  | Документ ация  | фронтальный  | Проверка журналов 1-9 классов  | 30.12-10.01  | справка  | ЗАМ. ДИР. по УВР  |
|   | **Блок3 . Образовательная деятельность**  |
|   | Система оценивания знаний  | Учебно-воспитате льный процесс  | Операти вный  | Посещение уроков, проверка дневников, тетрадей  | 16-20.12  | Административное совещание  | ЗАМ. ДИР. по УВР, руководит ели ШМО  |
|   | **Блок 4.Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования**  |
|   | Контроль за состоянием преподавания предметов эстетического цикла  | Учебно-воспитате льный процесс  | фронтальный  | Посещение уроков  | В течен ие месяц а  | справка  | Директор, ЗАМ. ДИР. по УВР  |
|   | Организация подготовки к итоговой аттестации в 9 классе  | Учебно-воспитате льный процесс  | тематический  | Посещение уроков  | 16-26.12  | справка  |  Директор, ЗАМ. ДИР. по УВР  |
|   | **Блок 5. Состояние учебно- методической работы**  |
|   | Мониторинг степени обученности учащихся  | Учебно-воспитате льный процесс  | фронтальный  | Анализ отметок за 1 полугодие  | Конец декабря  | 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 класса  |  |  |  | ие месяца  |  | УВР  |
|   | Формирован ие пакета документов по подготовке ОУ к проведению ГИА  | Проведение семинара с учителями-предметниками по правилам подготов и учащихся к сдаче ГИА  | тематический  | Собеседование с педагогами  | В течен ие месяца  | Пакет докумен тов по ГИА  | ЗАМ. ДИР. по УВР  |
|   | **Блок 6. Воспитательная работа с учащимися и их родителями**  |
|   | Проверка дневников обучающихс я 2-4; 5-9 классов  | Ведение и заполнение дневников  | оперативный  | проверка дневников  | Конец месяца  | справка  | руководители ШМО  |
|   | **Блок 7. Охрана труда**  |
|   | Проверка документации по охране труда  | Соблюдение правил ТБ на уроках химии,физкультуры,физики, технологии | тематический |  Документация(журналы по проведению инструктажей и др.)  | 21.12.2020 | справка | ЗАМ. ДИР. по УВР |
|   | **январь**  |
|   | **Блок 1. Реализация прав граждан на образование**  |
|   | Контроль за посещаемост ью занятий обучающимися, стоящими на внутришкол ьном учёте  | обучающиеся  | оперативный  | Проверка обучающ ихся  | ежедневно  | Учет детей в журнале  | Кл.руково дители  |
|   | **Блок 2. Внутришкольная документация**  |
|   | Контроль за ведением электронных журналов  | документация  | тематический  | Проверка эл.журна лов  | 12-15.01  | справка  | ЗАМ. ДИР. по УВР  |
|   | **Блок 3. Образовательная деятельность**  |
|   | Контроль учителей «Организаци | Учебно-воспитательный  | Тематический  | Посещение уроков,  |  18-29.01  | справка  | Администрация  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | я подготовки к ОГЭ на уроках».  | процесс. Проведен ие мероприятий,посвящённых Неделе русского языка и литературы   |  | мероприя тий  |  |  |  |
|   | **Блок 4.Здоровье и здоровый образ жизни. Питание обучающихся**  |
|   | Профилакти ка ДТТ.  Выполнение программы ПДД  | документация  | 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  | Учебно-воспитате 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  | Учебно-воспитате льный процесс  | фронтальный  | Посещение уроков  | 25-29.01.  | справка  | ЗАМ. ДИР. по УВР |
|   | **Блок 6. Состояние учебно- методической работы**  |
|   | Состояние преподавани я учебных предметов с использован ием ИКТ  | Учебно-воспитате льный процесс  | фронтальный  | Посещение уроков  | В течен ие месяца  | Совещание при завуче  | ЗАМ. ДИР. по УВР, рук ШМО  |
|   | Информирование обучающихся 9 класса и их родителей о ходе подготовки к ГИА  | Учебно-воспитате льный процесс  | тематический  | Классный час, индивиду альные беседы  | В течение месяца  | Совещание при завуче  | ЗАМ. ДИР. по УВР, кл. руководит ели 9 классов  |
|   | **Блок 7.Воспитательная работа с учащимися и их родителями**  |
|   | Организация  | Планы  | тематич | Анализ  | В  | справка  | админист |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | воспитательной работы в 1-9 кл.  | воспитатльной работы классных руководит елей  | еский  | документации, посещение классных часов  | течение месяца  |  | рация, рук МО кл. руководит елей  |
|   | **Блок 8. Охрана труда**  |
|   | Предупрежд ение детского травматизма  | Учебновоспитате льный процесс  | тематический  | Анализ результатов  | В течение месяца  | Совещание при директоре  | ЗАМ. ДИР. по ВР  |
|   | Инструктаж и по ТБ с обучающимися  | Учебновоспитате льный процесс  | Персона льный  | Проверка журналов по технике безопасности, журналов по охране труда     | 28,29  | справка  | ЗАМ. ДИР. по ВР  |
|   | **Блок 9. Профориентационная работа**  |
|   | Результаты профориента ционного тестирования учащихся 9 класса  | Учебновоспитате льный процесс  | фронтальный  | анкетирование  | 4 неделя  | Совеща ние  | Кл. руководит ели, соц. педагог  |
|   | **февраль**  |
|   | **Блок 1. Образовательная деятельность**  |
| 1  | Подготовка обучающихс я 9 класса к ГИА-2022  | Учебновоспитате льный процесс  | Операти вный  | Тестиров ание обучающ ихся  | В течение месяца  | 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 5-9 классах  | Учебно-воспитате льный процесс  | фронтальный  | Посещение уроков  | В течение месяца  | справка  | ЗАМ. ДИР. по УВР  |
|   | **Блок 3. Состояние учебно- методической работы**  |
| 1  | Организация учебно- | Учебно-воспитате | фронтальный  | Посещение уроков  | В течении | справка  | Директор, ЗАМ.  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | воспитатель ного процесса на уроках молодых специалистов  | льный процесс  |  |  | месяца  |  | ДИР. по УВР, ЗАМ ДИР.по ВВР |
| 3  | декада родного языка и литературы | Учебно-воспитате льный процесс | тематический  | Посещен ие мероприя тий  | 21-26.02  | Протоко л МО  | Учитель родного языка и литературы |
|   | **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 класса  | персональный  | Встречи с представи телями ВУЗов и ССУЗов  | В течен ие месяц а  | отчёт  | ЗАМ. ДИР. по УВР, кл. руководит ели 9 кл.  |
|   | **март**  |
|   | **Блок 1. Внутришкольная документация**  |
|   | Проверка журналов 1-9 классов: выполнение образовательных программ  | Правильность заполнения,соответсвие тематическому планированию  | фронтальный  | Проверка журналов  | Конец месяц а  | справка  | ЗАМ. ДИР. по УВР  |
|   | **Блок 2. Образовательная деятельность**  |
| 1  | Повторное информирование родителей и обучающихся о порядке подготовки и проведения ГИА  | Учебновоспитате льный процесс  | оперативный  | Родитель ские собрания, итоги работ  | 3 неделя  | Совещание при завуче  | ЗАМ. ДИР. по УВР, кл. руководит ели 9 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  | Учебно-воспитате льный процесс  | фронтальный  | Посещен ие столовой  | 1-5.03.  | справка  | Соц. педагог  |
|   | **Блок 4. Состояние учебно- методической работы**  |
|   | Методическое сопровождение к аттестации пед.раб.  | Методическое обеспечение  | 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 нравственному воспитанию в 9 классе  | Учебно-воспитате льный процесс  | тематический  | Посещение внеклассн ых мероприя тий  | В течение месяца  | справка  | ЗАМ. ДИР. по УВР, рук ШМО  |
|   | **Блок 6. Охрана труда**  |
|   | Состояние пожарной безопасности, документы по ТБ, предупреждению ЧС, профилактике ДТТ  | Документы по технике безопасно сти,предупрждению ЧС, профилактике ДТТ  | тематический  | Проверка документ ации  | В течеие месяца  | 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 течение месяца  | справка  | ЗАМ. ДИР. по УВР  |
|   | **Блок 2. Внутришкольная документация**  |
| 1  | Проверка документации по ГИА -2022  | документация  | 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 ОГЭ - | Учебно-воспитате льный процесс  | фронтальный  | Подготовка документов  | 2-3 неделя  | справка  | ЗАМ. ДИР. по УВР  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2022  |  |  |  |  |  |  |
|   |  | **Блок 3.Здоровье и здоровый образ жизни. Питание обучающихся**  |
|   | Организация работы по ЗОЖ  | документация  | тематический | Проверка документ ации  | В течение месяца  | 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 ОГЭ  | Учебно-воспитате льный процесс  | фронтальный | Посещение уроков  |  В течение месяца  | справка  | Администрация  |
|   |  | **Блок 5. Состояние учебно- методической работы**  |
| 1  | Заседание методическо го совета по вопросу проведения итоговой аттестации 2-9 классов  | Учебно-воспитате льный процесс  | персональный | Утвержде ние документ ации по проведен ию итоговой аттестаци и 2-9классов  |  Первая неделя  | Протокол методич еского совета  | ЗАМ. ДИР. по УВР, рук ШМО  |
|   |  | **Блок 6.Воспитательная работа с учащимися и их родителями**  |
|   | Организация проведения классных часов в 5-9 классах  | Организация работы классных руководителей  | Тематический | Посещен ие классных часов |  В течение месяца  | справка  |  ЗАМ. ДИР. по ВР  |
|   |  | **Блок 7. Охрана труда**  |
|   | Проведение объектовых тренировок вывода обучающихс я из здания школы при ЧС  | Учебно-воспитате льный процесс  | тематический | Учебные тренировки  |  До 23.04  | информ ация  | Учитель ОБЖ  |
|   | **май**  |
|   |  | **Блок 1. Реализация прав граждан на образование**  |
|   | Проверка журнала 9 класса  | Учебно-воспитате льный процесс  | фронтальный | Проверка журналов, отчёты кл. руководи телей, учителей  |  24-28.05  | справка  | ЗАМ. ДИР. по УВР  |
|   | **Блок 2. Внутришкольная документация**  |
|   | Анализ классных  | Учебно-воспитательный процесс |  |  Проверка документации | 21-28.05.  | справка  | ЗАМ. ДИР. по  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | журналов 1-9классов: проверка выполнения программ, аттестация  |  |  |  |  |  | УВР  |
|   | **Блок 3. Образовательная деятельность**  |
| 1  | Окончание учебного года: итоговая и промежуточная аттестация  | Учебно-воспитате льный процесс  | фронтальный  | Отчёты учителей  | 3-4 неделя  | Педсове ты о допуске к ГИА, о переводе обучаю щихся 2-8 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  | Реализация планов воспит. работы, деятельность соцпедагога, документация по организации работы в ЛОЛ  | тематический  | Собеседо вание с учителями, посещение мероприятий  | В течение месяца  | справка  | ЗАМ. ДИР. по ВР, рук МО классных руководит елей  |
|   | **Блок 7. Охрана труда**  |
|   | Проведение инструктаже й по ТБ с обучающимися 1-9 классов на летних каникулах   | Проведение инструктажей  | фронтальный  | Проверка журналов по ТБ  | Конец месяц а  | справка  | ЗАМ. ДИР. по ВР, руководит ели ШМО  |
|   | **Блок 8. Профориентационная работа**  |
|   | Мониторинг обучающихс я 9 класса по определени ю дальнейшего обучения в образователь ных учреждениях  | Учащиеся 9 класса  | фронтальный  | анкетирование  | 3неделя  | Совещание при завуче  | Кл. руководит ели 9 кл.  |
|   | **июнь**  |
|   | **Блок 1. Реализация прав граждан на образование**  |
|   | Организация государствен ной итоговой аттестации  | Учебно-воспитательный процесс  |   | Проведение экзаменов  | В течение месяца  | справка  | ЗАМ. ДИР. по УВР  |
|   | **Блок 2. Внутришкольная документация**  |
|   | Выдача аттестатов учащимся 9 кл.  | Учебно-воспитательный процесс  | оперативный  | Заполнение документов  | 3-4 недели  | педсове ты  |   |
|   | **Блок 3.Воспитательная работа с учащимися и их родителями**  |
|   | Организация летнего отдыха | Воспитательный процесс  |   |   | В течение месяца  | информ ация  | ЗАМ. ДИР. по УВР, ст.вожатая |

**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 (акты разрешения 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  | ЗАМ. ДИР.по ВВР, Учитель ОБЖ  |
| 6  | Разработка Плана мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на 2021-2022 учебный год  | До 15.09.  | Директор, завхоз |
| 7  | Проведение месячника безопасности  | Сентябрь, апрель  | ЗАМ. ДИР.по ВВР,  |