

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Энгель-Юртовская СШ №1 им. Осмаева У.Г.»**

Принят  
па педагогическом совете

протокол №1 от 29.08.2022 г.

Утвержден  
Директор \_\_\_\_\_ А.А. Абуев

приказ от 31.08.2022 г. № \_\_\_\_

## **План работы**

**МБОУ «Энгель-Юртовская СШ №1 им. Осмаева У.Г.»**

**на 2022-2023 учебный год**

## **Содержание**

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

- 1.1. Анализ деятельности школы по всем разделам плана за 2021/2022 учебный год
- 1.2. Цели и задачи на 2022/2023 учебный год

### **РАЗДЕЛ 2. Образовательная деятельность**

- 2.1. Реализация основных образовательных программ по уровням образования
- 2.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования
- 2.3. Реализация ООП по обновленным ФГОС НОО и ООО.
- 2.4. Реализация профессиональных стандартов
- 2.5. Научно-методическая работа
- 2.6. Формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся

### **РАЗДЕЛ 3. Воспитательная работа**

- 3.1. Реализация рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы
- 3.2. Изучение и применение государственной символики в образовательном процессе
- 3.3. Работа с родителями (законными представителями)
- 3.4. Психолого-педагогическое и социальное сопровождение образовательной деятельности
- 5.5. Антитеррористическое воспитание учеников

### **РАЗДЕЛ 4. Административная и управленческая деятельность**

- 4.1. Подготовка к независимой оценке качества образования
- 4.2. Внутришкольный контроль
- 4.3. Внутренняя система качества образования
- 4.4. Деятельность педагогического совета школы
- 4.5. Работа с педагогическими кадрами
- 4.6. Нормотворчество
- 4.7. Цифровизация

### **РАЗДЕЛ 5. Хозяйственная деятельность и безопасность**

- 5.1. Безопасность
- 5.2. Сохранение и укрепление здоровья участников образовательных отношений
- 5.3. Укрепление и развитие материально-технической базы

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

1.1. Анализ деятельности школы по всем разделам плана за 2021/2022 учебный год

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

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

**Задачи:** для достижения намеченных целей необходимо:

- обеспечить выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (по уровням образования);
- обеспечить внедрение новых ФГОС НОО и ООО-2021, начать реализацию основных образовательных программ на уровне НОО и ООО, разработанных в соответствии с требованиями ФГОС-2021;
- повысить качество предметных результатов обучающихся на уровне ООО;
- повысить уровень функциональной грамотности обучающихся;
- организовать работу по формированию профессиональных компетенций педагогов в области развития и оценки функциональной грамотности обучающихся;
- совершенствовать методы формирования социокультурных и духовно-нравственных ценностей обучающихся, основ их гражданственности, российской гражданской идентичности, организовать работу по введению государственной символики в образовательный процесс;
- расширить партнерские связи со сторонними организациями;
- продолжить формирование информационно-образовательной среды школы путем расширения комплекса информационно-образовательных ресурсов и технологических средств ИКТ;

## Раздел 2. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

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

#### 2.1.1. План мероприятий по реализации ООП НОО, ООО

| Мероприятия  | Сроки                 | Ответственные                         |
|--|-----------------------|---------------------------------------|
| Ежегодное внесение изменений в ООП ООО для 6-9 классов, ООП СОО. Утверждение ООП ООО, СОО.   | до 01.09.2022 г.      | Директор, зам.дир по УР               |
| Определение перечня учебников и учебных пособий, используемых для реализации ООП ООО, ООП СОО в 2023–2024 учебном году                   | до 01.09.2022 г.      | Директор, зам.дир по УР, библиотекарь |
| Принятие на МС рабочих программ учебных предметов, учебных курсов, в том числе внеурочной деятельности                                   | до 01.09.2022 г.      | Директор, зам.дир по УР               |
| Реализация плана работы по формированию функциональной грамотности   | в течение года        | зам.дир по УР                         |
| Реализация плана мероприятий, направленных на повышение качества образования   | в течение года        | зам.дир по УР                         |
| Реализация плана работы по изучению государственной символики в образовательном процессе   | в течение года        | зам.дир по ВР, УР                     |
| Организация повышения квалификации учителей по формированию функциональной грамотности   | в течение года        | зам.дир по УР                         |
| Выявление затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов  | в течение года        | зам.дир по УР                         |
| Организация наставничества по модели «Учитель – учитель»   | в течение года        | Директор, зам.дир по УР               |
| Контроль реализации Рабочей программы воспитания и Календарных планов воспитательной работы по уровням ООО, СОО на 2022-2023 учебный год | декабрь, май          | зам.директора по ВР.                  |
| Итоговое сочинение в 11 классах  | Декабрь, февраль, май | зам.директора по УР, учителя.         |
| Итоговое собеседование в 9 классах   | Февраль, март, май    | зам. директора по УР, учителя.        |

|  |            |   |
|--|------------|---|
| Проведение ВПР-2023.   | Март-май   | зам. директора по УР, МР,<br>учителя                      |
| Олимпиады по учебным предметам всех этапов                                       | по графику | зам. директора по УР, уч зам.<br>директора по УР, учителя |
| Организация работы с родителями по вопросам реализации ООП ООО по ФГОС ООО-2021. | аперель    |   |

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

| №  | Мероприятия  | Сроки                 | Ответственные                                       |
|--|--|-----------------------|---|
| <b>Работа по преемственности начальной, основной и средней школы</b> |  |                       |   |
| 1  | Обеспечение преемственности образования: адаптация учащихся 5-го класса  | Сентябрь              | Учителя-предметники                                 |
| 2  | Посещение учителями начальной школы уроков в 5-м классе  | Ноябрь                | Учителя начальных классов                           |
| 3  | Посещение учителями будущего 5-го класса уроков в 4-м классе   | Декабрь               | Учителя-предметники                                 |
| 4  | Мониторинг учебной деятельности учащихся 4-го класса   | Январь                | зам. директора по УР                                |
| 5  | Посещение уроков в 4-м классе предметниками, планируемыми на новый учебный год                                 | Апрель, май           | Учителя-предметники                                 |
| <b>Дополнительное образование</b>                                    |  |                       |   |
| 1  | Комплектование кружков дополнительного образования   | Сентябрь              | Руководители кружков                                |
| 2  | Охват детей группы риска досуговой деятельностью   | Октябрь               | Классные руководители                               |
| 3  | Организация участия детей посещающих кружки в подготовке и проведении школьных коллективных творческих дел     | В течение года        | Руководители кружков                                |
| <b>Предупреждение неуспеваемости</b>                                 |  |                       |   |
| 1  | Выявление слабоуспевающих учащихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости                        | Сентябрь              | Заместитель директора по УР,<br>учителя-предметники |
| 2  | Организация и проведение дополнительных занятий для слабоуспевающих учащихся, учащихся с ОВЗ и одаренных детей | по графику            | Учителя-предметники                                 |
| 3  | Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребенка                                | В течение года        | Учителя-предметники                                 |
| 4  | Индивидуальная работа с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися   | По мере необходимости | Учителя-предметники                                 |

|                                 |   |                |                               |
|---------------------------------|---|----------------|-------------------------------|
| 5                               | Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся   | В течение года | Классные руководители         |
| 6                               | Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок | В течение года | Заместитель директора по УР   |
| <b>Промежуточная аттестация</b> |   |                |                               |
|                                 | Определение форм проведения промежуточной аттестации в переводных классах   |                | Зам. директора по УР, учителя |
|                                 | Определение перечня учебных предметов, выносимых на промежуточную аттестацию  |                | Зам. директора по УР, учителя |
|                                 | Ознакомление учащихся 2, 3,5,6 7,8,10 классов и их родителей с «Положением о промежуточной аттестации»                    |                | Зам. директора по УР, учителя |
|                                 | Проведение консультаций по подготовке к промежуточной аттестации  | апрель         | Учителя-предметники           |
|                                 | Проведение промежуточной аттестации   | Апрель-май     | Зам. директора по УР          |
|                                 | Педсовет «Об итогах промежуточной аттестации»   | Май            | Директор                      |

### **Работа с одарёнными детьми**

#### **Цели:**

Развитие общих способностей ребенка как основы всех специальных способностей, так как можно развить природные задатки способностей в определенный благоприятный возрастной период.  
Развитие интеллекта ребенка (мышления, памяти, речи и других интеллектуальных функций).

#### **Задачи:**

Выявление одаренных детей из числа показавших высокие результаты в ходе учебной деятельности, а также путем анализа результативности умственного труда по оценкам учителей и родителей.  
Формирование умения учиться как базисной способности саморазвития и умение выделять учебную задачу, организовывать свою деятельность во времени, распределять свое внимание и т.д.  
Воспитание навыков общения, так как для одаренного ребенка умение учиться - это, прежде всего способность включаться и инициировать учебное сотрудничество.  
Забота о сохранении здоровья и эмоционального благополучия школьников как необходимого условия успешности любой деятельности.

#### **Формы работы с одаренными детьми:**

творческие мастерские;  
групповые занятия по параллелям классов с мотивированными обучающимися;  
факультативные;  
кружки по интересам; конкурсы;  
интеллектуальный марафон;  
участие в олимпиадах;  
работа по индивидуальным планам.

|   |   |                |  |
|---|---|----------------|--|
| 1 | Создание банка данных «Одаренные дети»  | Сентябрь       | Заместитель директора по УР, ВР            |
| 2 | Утверждение на методическом совете программу работы с одарёнными детьми.  | Сентябрь       | Заместитель директора по УР, ВР            |
| 3 | Формирование нормативно-правовой базы учреждения по работе с одаренными детьми  | Сентябрь       | Заместитель директора по УР, ВР            |
| 4 | Создать максимально благоприятные условия для развития одарённых детей, стимулировать их творческую деятельность.   | В течение года | Учителя-предметники                        |
| 5 | Участие в предметных олимпиадах   | По графику     | Классные руководители                      |
| 6 | Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации  | Январь         | Учителя-предметники                        |
| 7 | <p>Учитывая индивидуальные способности детей, а также учитывая современные инновации в процессе обучения, создать целенаправленную программу для работы с одарёнными детьми:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- задания повышенной трудности,</li> <li>- подготовка и участие в школьных конкурсах, викторинах, олимпиадах,</li> <li>- победителей школьной олимпиады подготовить по особой программе, используя новые методики, для участия в республиканской олимпиаде,</li> <li>- систематически использовать тестирование по тем предметам, которые выбрали одарённые дети,</li> <li>- использовать современные технологии изучения предмета (компьютеры, подписные предметные издания, выход в Интернет),</li> <li>- развивать у детей творческий подход к изучению и обучению выбранного предмета (научить анализировать, проводить опыты, исследовать и накапливать добытые знания, т.е. систематизировать).</li> </ul> <p>Участие школьников в дистанционных проектах и викторинах «Кенгуру», «Золотое руно», «Русский медвежонок: языкознание для всех», «КИТ», «Человек и природа», «Пегас», Интеллектуальный марафон и др.</p> | В течение года | Зам. директора по УР, учителя- предметники |

### 2.3. Реализация ООП по обновленным ФГОС НОО и ООО

| № п/п  | Мероприятие  | Срок             | Ответственный                      |
|--|--|------------------|------------------------------------|
| <b>1. Организационное обеспечение реализации ООП по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО</b>              |  |                  |                                    |
| 1  | Оценка условий и ресурсного обеспечения реализации образовательных программ НОО и ООО в соответствии с требованиями ФГОС НОО и ООО-2021.   | август           | Директор, зам.дир по УР, ВР, ИКТ   |
| 2  | Соответствие локальных актов школы обновленным ФГОС НОО и ООО.-2021.   | август           | Директор, зам.дир по УР            |
| 3  | Соответствие учебников требованиям федеральному перечню учебников  | август           | Директор, педагог-библиотекарь     |
| 4  | Мониторинг образовательных потребностей (запросов) обучающихся и родителей (законных представителей) для проектирования учебных планов НОО и ООО в части, формируемой участниками образовательных отношений, и планов внеурочной деятельности НОО и ООО  | август           | Зам. дир. по УР, ВР                |
| 5  | Разработка и реализация моделей сетевого взаимодействия образовательной организации и учреждений дополнительного образования детей, учреждений культуры и спорта, средних специальных и высших учебных заведений, учреждений культуры, обеспечивающих реализацию ООП НОО и ООО в рамках перехода на новые ФГОС НОО и ООО | август-сентябрь  | Директор, зам. дир. по УР,         |
| 6  | Утверждение ООП НОО, ООП ООО по ФГОС -2021   | до 01.09.2022 г. | Директор, зам.дир по УР            |
| <b>3. Методическое обеспечение реализации ООП НОО и ООО по обновленным ФГОС НОО и ФГОС ООО</b> |  |                  |                                    |
| 1  | Обеспечение консультационной методической поддержки педагогов по вопросам реализации ООП НОО и ООО по ФГОС НОО и ООО-2021.   | В течение года   | Зам..дир. по УР, МС.               |
| 2  | Мониторинг учета рабочей программы воспитания в урочной и внеурочной деятельности  | В течение года   | Зам. дир. по УР, ВР                |
| 3  | Формирование пакета методических материалов для реализации ООП НОО, ООО по обновленному ФГОС -2021.  | В течение года   | Зам..дир. по УР, МС.               |
| 4  | Использование методических видеуроков для педагогов, разработанных в соответствии с обновленными ФГОС начального и основного общего образования  | В течение года   | Зам дир. по УР, методический совет |
| <b>4. Кадровое обеспечение реализации ООП НОО и ООО по обновленным ФГОС НОО и ФГОС ООО</b>     |  |                  |                                    |
| 1  | Диагностика образовательных потребностей и профессиональных затруднений педагогов при  | Январь           | Зам дир по УР                      |

|  |   |                |                     |
|--|---|----------------|---------------------|
|  | реализации ООП по обновленным ФГОС НОО и ФГОС ООО   |                |                     |
| 2  | Реализация ежегодного плана-графика курсовой подготовки педагогических работников, реализующих ООП НОО и ООО по обновленным ФГОС.       | В течение года | Зам дир по УР       |
| <b>5. Информационное обеспечение реализации ООП НОО и ООО по обновленным ФГОС НОО и ФГОС ООО</b> |   |                |                     |
| 1  | Размещение на сайте образовательной организации информационных материалов о реализации ООП НОО и ООО по обновленным ФГОС НОО и ФГОС ООО | В течение года | Зам дир по УР, ИКТ  |
| 2  | Информирование родительской общественности о реализации ООП НОО и ООО по обновленным ФГОС НОО и ФГОС ООО.                               | в течение года | Зам. дир. по УР, ВР |

#### 2.4. Реализация профстандарта педагога

| № п/п  | Наименование мероприятия   | Сроки проведения | Ответственный   |
|--|--|------------------|-----------------|
| <b>Документы и квалификация</b>                  |  |                  |                 |
| 1  | Обновление пакета должностных инструкций педагогов   | Сентябрь–ноябрь  | Директор школы  |
| 2  | Формирование эффективных трудовых договоров с педагогами, реализующими профильные учебные планы  | Октябрь          | Директор школы  |
| <b>Актуализация профессиональных компетенций</b> |  |                  |                 |
| 1  | Организация самооценки профессиональных компетенций по ТФ «Обучение», «Развитие», «Воспитание»   | ноябрь           | Зам. дир. по УР |
| 2  | Участие в круглом столе регионального ИРО по вопросам контроля кадровых условий реализации ФГОС с учетом требований профстандарта педагога   | По ситуации      | Директор школы  |
| 3  | Формирование практик взаимоконтроля соответствия профстандарту, в том числе в вопросах личностного и метапредметного развития обучающихся, формирования функциональной грамотности | В течение года   | Зам. дир. по УР |
| 4  | «Реализуем профстандарт педагога: преемственность компетенций и новизна опыта». Анализ результатов самооценки профкомпетенций. Утверждение мер по восполнению профдефицитов - ПС.  | Январь           | Директор школы  |

#### 2.5. Методическая работа

**Методическая тема** – «Образовательная среда школы как условие и ресурс развития творческих способностей педагога и обучающегося в условиях реализации ФГОС-2021.»

**Цели:**

- создание условий для повышения уровня профессионального развития педагога и реализации его профессиональных функций;
- методическое сопровождение системного развития профессиональной компетентности педагогических кадров, обеспечивающей достижение качества образования и успешного развития школы;
- усиление мотивации педагогов на освоение инновационных педагогических технологий обучения и воспитания.

#### **Задачи:**

- совершенствовать условия для реализации ФГОС начального образования и ФГОС основного общего образования- 2021.
- осуществлять координацию действий методического совета по различным инновационным направлениям;
- внедрять новые формы непрерывного повышения профессиональной компетентности педагогов;
- создать условия для самореализации всех участников образовательного процесса через раскрытие их творческого потенциала и участие в инновационной деятельности;
- привести в систему работу учителей по темам самообразования;
- 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.

#### **Формы методической работы**

- ✓ Методический совет.
- ✓ Заседания методического совета;
- ✓ Методические и практические семинары;
- ✓ Организация и контроль курсовой системы повышения квалификации;
- ✓ Работа учителей над темами самообразования;
- ✓ Открытые уроки с их анализом и самоанализом;
- ✓ Взаимопосещение и анализ уроков;
- ✓ Предметные недели;
- ✓ Мастер-классы;
- ✓ Школа молодого педагога;
- ✓ Наставничество;
- ✓ Консультации с учителями;
- ✓ Участие в конкурсах, семинарах, конференциях;
- ✓ Аттестационные мероприятия;
- ✓ Педагогический мониторинг.

#### **2.5.1. Организационная деятельность**

| Мероприятие   | Срок   | Ответственный               |
|---|--------|-----------------------------|
| Создание базы данных о количественном и качественном составе педагогов школы, | август | Заместитель директора по МР |

|  |                  |  |
|--|------------------|--|
| перспективный план аттестации  |                  |  |
| Составление списка учителей, которые будут проходить курсы повышения квалификации в 2022-2023 учебном году. Перспективный план КПК | август           | Заместитель директора по МР                        |
| Изучение нормативно-правовых документов  | в течение года   | Заместитель директора по МР                        |
| Утверждение списка УМК для уровней НОО и ООО по обновленным ФГОС – 2021.   | ежегодно         | Заместитель директора по МР                        |
| Составление расписания урочных и внеурочных занятий  | август           | Заместитель директора по УВР, МР                   |
| Индивидуальная работа с учителями по запросам  | в течение года   | Заместитель директора по МР                        |
| Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов   | ежемесячно       | Заместитель директора по МР                        |
| Пополнение страницы на официальном сайте школы   | по необходимости | Заместитель директора по МР<br>администратор сайта |
| Обеспечение реализации ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО.  | в течение года   | Заместитель директора по УР                        |
| Проверка реализации плана работы МС, МО за 2021-2022 учебный год   | май              | Заместитель директора по УР                        |

### 2.5.2 Работа Методического Совета школы:

| № | Заседания Методического Совета   | Ответственные                     | Сроки                 | Результат                   |
|---|--|-----------------------------------|-----------------------|-----------------------------|
| 1 | <p>Тема: «Приоритетные задачи методической работы в новом учебном году и отражение их в планах методической работы в свете перехода на обновленные ФГОС-2021» (доклад)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ работы за 2021-2022 год.</li> <li>2.. Рассмотрение, обсуждение, утверждение плана работы Методического совета и утверждение состава МС на 2022 - 2023 учебный год,</li> <li>3. Рассмотрение и утверждение графика аттестации учителей на СЗД .</li> <li>4. Утверждение Плана работы молодыми специалистами</li> <li>5. Утверждение Плана работы с одаренными и низкомотивированными детьми.</li> <li>6. Утверждение Плана работы по формированию функциональной грамотности.</li> <li>7. Утверждение Плана работы по профориентационной работе.</li> <li>8. Рассмотрение и принятие РП и КТП по учебным предметам, курсам, дисциплинам, внеурочной деятельности, кружков,</li> </ol> | Члены МС,<br>Зам. директора по УР | Август<br>Заседание 1 | Протокол МС<br>(приложения) |

|  |  |  |                         |   |
|--|--|--|-------------------------|---|
|  | дополнительных программ<br>9.. Планирование системы открытых уроков .<br>График открытых уроков.   |  |                         |   |
| 2  | Тема: «Новые формы занятий внеурочной деятельностью, которые учитель может реализовать в рамках реализации ФГОС НОО - 2021 (доклад)<br>1. Организация школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников.<br>2. Организация методической работы в школе по подготовке к ГИА.<br>3. Организация курсов повышения квалификации учителей.   | Зам. директора по УР                               | Сентябрь<br>Заседание 2 | Протокол МС                               |
| 3  | 1.. Обсуждение результатов проведения школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников, организация и подготовка учащихся к участию в муниципальном и региональном этапах.<br>2. Выводы и рекомендации по посещенным урокам  | зам. дир. по УР,                                   | Октябрь<br>Заседание 3  | Протокол МС                               |
| 4  | 1. Итоги работы за 1 полугодие. Выполнение программ.<br>2. Работа педагогов с детьми, имеющими повышенную мотивацию к обучению;<br>3. Работа педагогов с детьми, имеющими низкую мотивацию к обучению;<br>4. Подготовка к государственной итоговой аттестации 9 и 11 классов;<br>5. Выводы и рекомендации по посещенным урокам   | зам. дир. по УР,<br>кл. руков, учителя-предметники | Декабрь<br>Заседание 4  | Протокол МС                               |
| 5  | Тема: «Развитие УУД и формирование компетенций обучающихся в области использования ИКТ технологий, учебно-исследовательской и проектной деятельности в ходе внедрения обновленных ФГОС 1-4 и 5 классы, а также реализации основной образовательной программы на всех уровнях обучения»- доклад<br>1. Итоги методической работы за 3 четверть;<br>2. Результаты работы по взаимопосещению и обмену педагогическим опытом;<br>3. Состояние работы по подготовке к ЕГЭ, ОГЭ, ВПР.<br>4. Результаты работы с молодыми специалистами. | Зам. дир по УР;<br>члены МС,                       | Март<br>Заседание 5.    | Протокол МС,<br>Рекомендации для учителей |
| 6  | «Итоги работы за 2022-2023 учебный год».<br>1.. Анализ работы педагогического коллектива по реализации методической темы<br>2. Анализ МС.<br>3. Обсуждение проекта плана методической работы на 2023 -2024 учебный год.  | Зам.дир по УР;<br>члены МС                         | Май<br>Заседание 6.     | Протокол МС                               |
| <b>Межсекционная работа методического совета</b> |  |  |                         |   |

|    |  |                  |                                      |   |
|----|--|------------------|--------------------------------------|---|
| 1. | Организация работы по повышению педагогического мастерства учителей:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• курсовая подготовка учителей;</li> <li>• открытые уроки, взаимопосещение,</li> <li>• обобщение педагогического опыта.</li> <li>• работа учителей по темам самообразования;</li> <li>• проведение школьных семинаров-практикумов;</li> <li>• посещение школьных и районных семинаров, «круглых столов»;</li> <li>• участие в работе педагогических советов;</li> <li>• предметные недели;</li> <li>• участие в конкурсах педагогического мастерства;</li> <li>• школа молодого педагога</li> </ul> | зам. по УР       | согласно плану<br><br>В течение года | Грамоты, сертификаты, удостоверения, отчеты, информация |
| 2. | Подготовка, организация и проведение административных контрольных работ.   | зам. по УР       | По плану                             | Анализ  |
| 3. | Участие в подготовке и проведении педсоветов   | согласно плану   | в течение года                       | Выписка из ПС   |
| 4. | Аттестация педагогических работников   | согласно графику | в течение года                       |   |

### 2.5.3 График предметных недель

| Предметные недели   |   |   |         |         |
|---|---|---|---------|---------|
| Цель: развитие интересов и раскрытие творческого потенциала учащихся. |   |   |         |         |
| 1   | Неделя школьной библиотеки.<br>Неделя русского языка и литературы | Зам. дир по УР,<br>МР, ВР, учителя-предметники,<br>педагог-педагог-библиотекарь | октябрь | Справка |
| 2   | Неделя математики, физики, информатики.                           |   | ноябрь  |         |
| 3   | Неделя начальных классов  |   | декабрь |         |
| 4   | Неделя иностранных языков   |   | январь  |         |
| 5   | Неделя молодого педагога  |   | февраль |         |
| 6   | Неделя истории и обществознания                                   |   | февраль |         |
| 7   | Неделя географии.   |   | март    |         |
| 8   | Неделя ОБЖ, физической культуры                                   |   | апрель  |         |
| 9   | Неделя чеченского языка и литературы                              |   | апрель  |         |
| 10  | Неделя детской книги  |   | май     |         |

### 2.5.4. Работа по введению комплексного курса «Основы религиозной культуры и светской этики»

| № | Мероприятия  | Сроки            | Отвественный                          |
|---|--|------------------|---------------------------------------|
| 1 | Изучение нормативных документов. Обеспечение учебно-методической литературы, необходимой для реализации предметных областей ОРКСЭ, с учетом выбора модулей | до 01.09. 2022г. | Зам дир по УР<br>Педагог-библиотекарь |
| 3 | Участие в семинарах по проблемам преподавания ОРКСЭ.   | По плану работы  | Зам. дир. по УР                       |
| 4 | Осуществление информационного сопровождения введения ОРКСЭ   | В течение года   | Зам. дир. по УР                       |

### 1.5.5 . Организация обучающих, практических, методических семинаров

Цель: практическое изучение вопросов, являющихся проблемными для педагогов

| №   | Мероприятия   | Ответственные              | Сроки          | Результат   |
|-----|---|----------------------------|----------------|---|
| 1   | Рабочие программы учебных предметов. Конструктор рабочих программ – 2021г.  | Зам.дир по УР, учителя     | август         | Программа семинара, материал                        |
| 2   | Рабочие программы внеурочной деятельности по ФГОС -2021.  | Зам.дир по УР              | август         | Программа семинара, материал                        |
| 3   | Разговоры о важном: что это такое и что известно о программе?   | Зам. дир по УР, ВР         | август         | Программа семинара, материал                        |
| 4   | «Воспитательные возможности предметов «ОРКСЭ и ОДНКНР»  | Зам. дир по УР, УР         | сентябрь       | Программа семинара, материал                        |
| 5   | «Формирование совокупности универсальных учебных действий на основе использования ЭОР как требование ФГОС и важнейшая задача современной системы образования» | Зам. дир по УР, ВР         | сентябрь       | Программа семинара, материал                        |
| 6   | «Формирование функциональной грамотности как основа развития учебно–познавательной компетентности учащихся в процессе изучения предметов начальной школы»     | Зам.дир по УР, учителя     | октябрь        | Программа семинара, материал                        |
| 7   | «Профориентационная работа классного руководителя»  | Зам.дир по УР, ВР          | октябрь        | Программа семинара, материал                        |
| 8   | Оценивание и объективность оценивания знаний обучающихся. Критериальное оценивание достижения обучающимися планируемых результатов ФГОС НОО и ФГОС ООО.       | Зам. дир по УР             | ноябрь         | Программа семинара, Критерии оценивания             |
| 9   | «Самообразование - ведущий компонент профессионального самосовершенствования педагога»  | Зам.дир по УР              | январь         | Программа семинара, материал                        |
| 10. | Формы и методы работы с одарёнными детьми.  | Зам.дир по МР, ВР, учителя | февраль        | Программа семинара, материал                        |
| 11  | Рейтинг и портфолио: альтернативные средства оценивания учебных достижений.   | Зам.дир по ВР,             | февраль        | Программа семинара, анализ посещенных уроков        |
| 12  | Неуспеваемость младших школьников и пути её преодоления в процессе обучения   | Зам.дир по УР, учителя     | февраль        | Программа семинара, материал                        |
| 13  | Подготовка к ГИА. Особенности подготовки учащихся к ГИА -2023.  | Зам. дир. по УР, МР.       | март           | Программа семинара, материал                        |
| 14  | Реализация предметных Концепций   | Зам.дир по УР              | март           | Программа семинара, материал                        |
| 15  | Подготовка лучших методических материалов к публикации, участию в конкурсах, семинарах, конференциях.   | Зам.дир по УР, учителя     | В течение года | Создание собственных методических разработок        |
| 16  | Мониторинг как основной механизм оценки качества образования  | Зам.дир по УР              | март           | Программа семинара, материал                        |
| 17  | Всероссийские проверочные работы – 2023   | Зам.дир по ,УР             | апрель         | Программа семинара, материал                        |
| 18  | «Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса в соответствии с ФГОС»   | Зам.дир по УР, Р           | май            | Программа семинара, перечень учебников на 2023-2024 |

## 2.6 . Формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся

| № п/п     | Наименования мероприятия   | Сроки реализации | Ключевые показатели   | Ответственные                                     |
|-----------|--|------------------|---|---|
| <b>1.</b> | <b>Организационные и управленческие мероприятия</b>  |                  |   |   |
| 1.1.      | Назначение лиц, ответственных за вопросы формирования функциональной грамотности   | До 10.09.2022    | Приказ о назначении ответственных лиц   | Руководитель ОО Абуев А.А.                        |
| 1.2.      | Разработка и утверждение плана мероприятий по формированию и оценке функциональной грамотности обучающихся ОО на 2022/2023 учебный год   | До 10.09.2022    | План мероприятий по формированию и оценке функциональной грамотности обучающихся на 2022/2023 учебный год | Руководитель ОО Абуев А.А.                        |
| 1.3.      | Актуализация планов работы ШМО в части формирования и оценки функциональной грамотности обучающихся  | До 10.09.2022    | Актуализированные планы ШМО<br>Протоколы заседаний ШМО,<br>методические рекомендации                      | Руководители ШМО                                  |
| <b>2.</b> | <b>Образовательные события</b>   |                  |   |   |
| 2.1.      | Конкурс для педагогов «Лучший урок по формированию функциональной грамотности обучающихся»   | До 30.03.2023    | Положение о конкурсе, приказ о проведении конкурса, размещение информации о конкурсе и его итогах         | Заместитель директора по МР (Селимсултанова П.Б.) |
| 2.2.      | Конкурс проектов для обучающихся под девизом «Знания в жизнь», направленных на овладение обучающимися системой ключевых компетенций, позволяющих эффективно применять усвоенные знания в практической ситуации и в процессе социальной адаптации | До 30.03.2023    | Положение о конкурсе, приказ о проведении конкурса, размещение информации о конкурсе и его итогах         | Заместитель директора по МР (Селимсултанова П.Б.) |

|      |   |               |   |   |
|------|---|---------------|---|---|
| 2.3. | Информационное сопровождение курсов повышения квалификации учителей МБОУ «Энгель-Юртовская СШ №1 им. Осмаева У.Г.» в рамках Федерального проекта «Современная школа» по программам, входящим в федеральный реестр программ дополнительного профессионального образования, направленных на формирование функциональной грамотности обучающихся | До 30.06.2023 | Информационно - просветительская работа, в том числе в онлайн-формате Отчет о количестве педагогов, прошедших повышение квалификации по вопросам формирования и оценки функциональной грамотности обучающихся   | Заместитель директора по МР (Селимсултанова П.Б.) |
| 2.4. | Информационное сопровождение курсов повышения квалификации учителей Гудермесского муниципального района, участвующих в формировании функциональной  | До 30.06.2023 | 100% учителей, участвующих в формировании функциональной грамотности обучающихся 8-9 классов по шести направлениям (читательская грамотность, математическая грамотность, естественнонаучная грамотность, финансовая грамотность, глобальные компетенции и креативное мышление) | Заместитель директора по МР (Селимсултанова П.Б.) |
|      | грамотности обучающихся 8-9 классов по шести направлениям (читательская грамотность, математическая грамотность, естественнонаучная грамотность, финансовая грамотность, глобальные компетенции и креативное мышление)  |               | грамотность, математическая грамотность, естественнонаучная грамотность, финансовая грамотность, глобальные компетенции и креативное мышление), прошли обучение на КПК  |   |

|           |  |   |   |   |
|-----------|--|---|---|---|
| 2.5.      | Информационное сопровождение курсов повышения квалификации учителей МБОУ «Энгель-Юртовская СШ №1 им. Осмаева У.Г.»:<br>· естественно-научной и технологической направленности, включающим использование лабораторного оборудования и организацию проектной и учебно-исследовательской деятельности обучающихся; направленным на формирование функциональной грамотности в урочной и внеурочной деятельности (по предметным областям); направленным на формирование оценочной компетентности педагогов. | До 30.06.2023                                   | Информационно - просветительская работа, в том числе в онлайн-формате Отчет о количестве педагогов, прошедших повышение квалификации по вопросам формирования и оценки функциональной грамотности обучающихся | Заместитель директора по МР<br>(Селимсултанова П.Б.)            |
| 2.6.      | Участие обучающихся ОО в федеральных и региональных олимпиадах по формированию функциональной грамотности  | В течение учебного года                         | Не менее 2% от общего количества обучающихся  | Заместитель директора по МР<br>(Селимсултанова П.Б.)            |
| 2.7.      | Семинары, вебинары, мастер-классы, квесты, коворкинги, деловые игры по формированию функциональной грамотности по шести направлениям (читательская грамотность, математическая грамотность, естественнонаучная грамотность, финансовая грамотность, глобальные компетенции и креативное мышление) для учителей   | В течение учебного года (по отдельному графику) | Информации по проведенным мероприятиям  | Заместители директора по УР, МР, ВР, методист, руководители ШМО |
| <b>3.</b> | <b>Методическое сопровождение образовательной деятельности</b>   |   |   |   |
| 3.1.      | Проведение методических совещаний по вопросам формирования и оценки функциональной грамотности обучающихся   | В течение года                                  | Информации по проведенным мероприятиям  | Заместитель директора по МР, руководители ШМО                   |
| <b>4.</b> | <b>Работа с родительской общественностью</b>   |   |   |   |

|      |  |                |   |   |
|------|--|----------------|---|---|
| 4.1. | Информационно-просветительская работа с родителями, представителями средств массовой информации, общественностью по вопросам функциональной грамотности  | В течение года | Протоколы родительских собраний Не менее 1 мероприятия с родителями. Отражение деятельности в соцсетях и на сайтах УО и ОУ  | Руководитель ОО, заместитель директора по ВР, классные руководители     |
| 5.   | <b>Диагностические и оценочные процедуры</b>   |                |   |   |
| 5.1. | Внедрение в учебный процесс банка заданий для оценки функциональной грамотности, разработанных ФГБНУ «Институт стратегии развития образования Российской академии образования»   | До 10.09.2022  | Использование банка заданий для оценки функциональной грамотности, разработанных ФГБНУ «Институт стратегии развития образования Российской академии образования»  | Заместитель директора по МР (Селимсултанова П.Б.)                       |
| 5.2. | Формирование базы данных обучающихся 8-9 классов 2022/2023 учебного года, а также учителей, участвующих в формировании функциональной грамотности обучающихся 8-9 классов по шести направлениям (читательская грамотность, математическая грамотность, естественнонаучная грамотность, финансовая грамотность, глобальные компетенции и креативное мышление) | До 20.09.2022  | Сформированы база данных обучающихся 8-9 классов 2022/2023 учебного года. Сформирована база данных учителей, участвующих в формировании функциональной грамотности обучающихся 8-9 классов по шести направлениям (читательская грамотность, математическая грамотность, естественнонаучная грамотность, финансовая грамотность, | Руководитель ОО<br>Заместитель директора по МР<br>Классные руководители |

|      |   |              |  |                                 |
|------|---|--------------|--|---------------------------------|
|      |   |              | глобальные компетенции и креативное мышление)  |                                 |
| 5.3. | Участие в исследовании готовности педагогических работников к подготовке школьников к участию в исследовании качества образования в части сформированности функциональной грамотности, запланированного к проведению на осень 2022 г. | Октябрь 2022 | Аналитический отчет по результатам исследования готовности педагогических работников к подготовке школьников к участию в исследовании качества образования в части сформированности функциональной грамотности, запланированного к проведению на осень 2022 г. | Заместитель директора по МР     |
| 5.4. | Участие в проведении исследования по формированию функциональной грамотности обучающихся  | Декабрь 2022 | Аналитический отчет по результатам исследования сформированности функциональной грамотности обучающихся  | Заместитель директора по МР     |
| 5.6. | Анализ выполнения Плана мероприятий, направленных на формирование и оценку функциональной грамотности обучающихся   | Апрель-май   | Корректировка плана мероприятий, итоговая аналитическая справка  | Заместители директора по УР, МР |

### 3. Воспитательная работа

#### 3.1 Воспитательные мероприятия

| № п/п                                  | Наименование мероприятия   | Сроки проведения | Ответственный       |
|--|--|------------------|---------------------|
| <b>Содержание программы воспитания</b> |  |                  |                     |
| 1.                                     | Реализация рабочей программы воспитания и календарных планов воспитательной работы в | август           | зам.директора по ВР |

|  |   |                 |  |
|--|---|-----------------|--|
|  | ООП по уровням общего образования   |                 |  |
| 2.                                     | Организация образовательных событий по изучению государственных символов РФ   | в течение года  | зам.директора по ВР                                |
| 3                                      | Проведение в рамках программы воспитания традиционных общешкольных мероприятий:                                     | в течение года  | зам.директора по ВР                                |
| <b>Мониторинг личностного развития</b> |   |                 |  |
| 1                                      | Подготовка инструкций педагогам по осуществлению встроенного педагогического наблюдения                             | август–сентябрь | зам.директора по ВР                                |
| 2                                      | Обновление кодификатора личностных результатов для использования в рабочих программах по дисциплинам учебного плана | август–сентябрь | зам.директора по ВР                                |
| 3                                      | Внедрение раздела «Саморазвитие» в портфолио обучающихся 8–11-х классов   | октябрь         | зам.директора по ВР                                |
| <b>Профессиональное взаимодействие</b> |   |                 |  |
| 1                                      | Участие команды педагогов в общероссийском форуме   | по ситуации     | Заместитель директора по воспитанию и социализации |
| 3                                      | Организация серии вебинаров для родителей по проблемам социализации подростков и молодежи в современном обществе    | январь–март     | Заместитель директора по воспитанию и социализации |

### 3.2 Работа с внешкольными учреждениями

1. Дом культуры
2. Детская Художественная школа
3. ДДТ Гудермесского района.

### 2.3. Изучение и применение государственной символики в образовательном процессе

| № п/п  | Наименование мероприятия   | Сроки проведения | Ответственный                      |
|--|--|------------------|------------------------------------|
| <b>Изучение государственной символики РФ</b> |  |                  |                                    |
| 1  | Внесение изменений в рабочие программы учебных предметов, курсов или модулей с целью организации изучения государственной символики РФ (разделы «Планируемые результаты», «Содержание учебного предмета», «Тематическое планирование») | август           | Зам. директора по ВР, УР, педагоги |
| 2  | Формирование банка методических материалов для изучения государственной символики РФ   | в течение года   | Зам. директора по ВР, УР, педагоги |

|  |   |                |   |
|--|---|----------------|---|
| 3  | Методический семинар «Опыт изучения государственной символики РФ на уроках предметной области "Общественно-научные предметы" на уровне ООО»   | нОябрь         | Зам. директора по ВР, УР,                   |
| 4  | Методическое сопровождение педагогов по вопросам изучения государственных символов РФ на уроках   | н течение года | Зам. директора по ВР, УР                    |
| <b>Воспитательная работа</b>   |   |                |   |
| 1  | Образовательные события, посвященные празднованию Дня Государственного флага Российской Федерации   | сентябрь       | Зам. директора по ВР, классные руководители |
| 2  | Образовательные события, посвященные празднованию Дня Государственного герба Российской Федерации   | ноябрь         | Зам. директора по ВР, классные руководители |
| 3  | Образовательные события, посвященные празднованию Дня Конституции и Дня утверждения трех ФКЗ: о Государственном флаге, гербе и гимне России   | декабрь        | Зам. директора по ВР, классные руководители |
| 4  | Организация еженедельных школьных линеек с целью формирования признания обучающимися ценности государственных символов РФ и уважения к ним (с соблюдением требований, установленных Федеральным конституционным законом о Государственном гимне РФ) | в течение года | Зам. директора по ВР, классные руководители |
| 5  | Создание и организация деятельности детского общественного объединения «Школьный знаменный отряд»   | сентябрь       | Зам. директора по ВР                        |
| 6  | Подготовка и проведение классных часов «Разговоры о важном» на тему «Государственные символы Российской Федерации»  | с течение года | Классные руководители                       |
| 7  | Методический семинар для классных руководителей «Опыт использования государственной символики РФ при проведении внеклассных мероприятий»  | март           | Зам. директора по ВР, классные руководители |
| <b>Использование государственной символики РФ в образовательном процессе</b> |   |                |   |
| 1  | Разработка локальных актов об использовании государственной символики в образовательном процессе  | август         | Директор, зам. директора по ВР              |
| 2  | Разработка регламента подъема и спуска Государственного флага РФ.<br>Разработка регламента вноса и выноса Государственного флага РФ   | август         | Директор, зам. директора по ВР              |

|   |  |                |   |
|---|--|----------------|---|
| 3 | Оформление информационных стендов, посвященных государственной символике Российской Федерации  | сентябрь       | Зам. директора по ВР, классные руководители                                 |
| 4 | Введение школьной традиции еженедельного поднятия флага  | в течение года | Зам. директора по ВР  |
| 5 | Проведение еженедельных школьных линеек с применением государственной символики РФ «Задачи недели» и «Итоги недели»                                      | в течение года | Зам. директора по ВР  |
| 6 | Проведение мероприятий и образовательных событий в соответствии с календарным планом воспитательной работы с использованием государственной символики РФ | в течение года | Зам. директора по ВР  |
| 7 | Использование государственной символики Российской Федерации во время школьных спортивных соревнований   | в течение года | Зам. директора по ВР, ответственный за проведение спортивно-массовой работы |

### 3.4. Работа с родителями (законными представителями)

#### 3.4.1. Консультирование

| Мероприятие  | Срок                      | Ответственный                               |
|--|---------------------------|---|
| Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей | Не реже 1 раза в четверть | Учителя, зам. директора по УР, ВР медсестра |
| Подготовка и вручение раздаточного материала                           | по необходимости          | Учителя, зам. директора по УВР, ВР          |
| Индивидуальное обсуждение текущих вопросов                             | В течение года            | Директор, учителя, зам. директора по УР, ВР |
| Анкетирование по текущим вопросам                                      | В течение года            | Заместитель директора по УР, учителя        |
| Дни открытых дверей  | Апрель, май, август       | Заместитель директора по УР                 |

#### 3.4.2. План общешкольных и классных (в том числе параллельных) родительских собраний

| Тема  | Срок   | Ответственный                      |
|---|--------|------------------------------------|
| <b>Общешкольные родительские собрания</b>   |        |                                    |
| Результаты работы школы за 2021-2022 учебный год и основные задачи организации учебно-воспитательного процесса в школе на 2022-2023 учебный год | август | Директор, зам. директора по УР, ВР |
| Информирование о начале обучения по   | август | Директор, зам. директора           |

|  |                     |   |
|--|---------------------|---|
| обновленным ФГОС НОО и ООО с 01.09.2022  |                     | по УР, ВР                                 |
| Учета потребностей и запросов учащихся и их родителей (законных представителей) при выборе часов из ЧФУОО и ВД.  | август              | Директор, зам. директора по УВР, ВР       |
| Информирование о рабочей программе воспитания, календарных планах воспитательной работы, новом календаре образовательных событий и проведении еженедельных линейек с использованием государственной символики РФ   | август              | Зам. директора по ВР                      |
| Информирование о реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы. Привлечение родителей к участию в воспитательных делах   | октябрь             | Зам. директора по ВР                      |
| Права и обязанности родителей. О чем нужно знать обязательно.<br>Охрана здоровья школьников. Роль семьи в формировании здорового образа жизни ребенка.   | декабрь             | Зам. директора по ВР                      |
| Об успеваемости в первом полугодии 2022-2023 учебного года   | январь              | Зам. директора по УР, ВР, МР              |
| Функциональная грамотность школьника как образовательный результат<br><br>Актуальные проблемы профилактики негативных проявлений среди учащихся.<br><br>Работа по профилактике употребления ПАВ, наркотических веществ и формированию здорового образа жизни | февраль             | Зам. директора по УР, ВР, МР              |
| Особенности проведения промежуточной аттестации за 2022-2023 учебный год   | март                | Зам. директора по УР                      |
| Информирование об итогах первого года обучения по обновленным ФГОС НОО и ООО.<br><br>Воспитание патриота и гражданина на основе национальных, исторических и семейных традиций   | май                 |   |
| Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул  | май                 | Директор, зам. директора по ВР, медсестра |
| <b>Классные родительские собрания</b>  |                     |   |
| 1-й класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе. Реализация ООП по обновленному ФГОС НОО»   | <b>1-я четверть</b> | Классный руководитель, педагог-психолог   |
| 2-й класс: «Система и критерии оценок во 2-м классе»   |                     | Классный руководитель                     |
| 1–4-е классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение  |                     | Классные руководители 1–                  |

|  |                     |  |
|--|---------------------|--|
| правил дорожного движения»   |                     | 4-х классов, инспектор ГИБДД (по согласованию)                                 |
| 5-й класс: «Адаптация учащихся к обучению в основной школе. Реализация ООП по новому ФГОС ООО»   |                     | Классный руководитель, педагог-психолог  |
| 6-й класс: «Культура поведения в конфликте»  |                     | Классные руководители, педагог-психолог  |
| 7-й класс: «Особенности учебной деятельности подростков»   |                     | Классный руководитель  |
| 8-й класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»       |                     | Классный руководитель, педагог-психолог  |
| 9-й и 11-й классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»                 |                     | Классные руководители  |
| 1–11-е классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»                         | <b>2-я четверть</b> | Классные руководители 1–11-х классов   |
| 1–11-е классы: «Причины снижения успеваемости учащихся и пути их устранения»                     |                     | Классные руководители 1–11-х классов, педагог-психолог                         |
| 9-й и 11-й классы: «Об организации и проведении государственной итоговой аттестации выпускников» |                     | Заместитель директора по УР, классные руководители 9-х и 11-х классов          |
| 1–11-е классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»                   | <b>3-я четверть</b> | Классные руководители 1–11-х классов, педагог-психолог                         |
| 4-й класс: «Возрастные особенности учащихся»   |                     | Классные руководители, медсестра   |
| 5–9-е классы: «Профилактика зависимостей детей»  |                     | Классные руководители 5–9-х классов  |
| 10-й класс: «Профессиональное самоопределение учащихся»  |                     | Классный руководитель  |
| 9-й и 11-й классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»   |                     | Классные руководители 9-х и 11-х классов                                       |
| 8–11-е классы: «Социально-психологическое тестирование школьников»                               | <b>4-я четверть</b> | Классные руководители 8–11-х классов   |
| 7-й и 8-й классы: «Профилактика правонарушений»  |                     | Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию) |
| 9-й класс: «Помощь семье в правильной профессиональной ориентации ребенка»                       |                     | Классный руководитель  |
| 1–11-е классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»                                     |                     | Классные руководители 1–11-х классов   |

|   |                  |  |
|---|------------------|--|
| 9-й и 11-й классы: «Подготовка к ГИА и выпускному»  |                  | Классный руководитель                      |
| <b>Параллельные классные родительские собрания</b>  |                  |  |
| Согласно плану ВР   | по необходимости | Зам директора по ВР, классные руководители |
| <b>Собрания для родителей будущих первоклассников</b>   |                  |  |
| Организационное собрание для родителей будущих первоклассников  | август           | Директор, классные руководители            |
| Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты) | декабрь          | Классные руководители, педагог-психолог    |

### 3.6. Антитеррористическое воспитание учеников

#### 3.6.1 Деятельность совета по профилактике правонарушений и безнадзорности

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

#### **Задачи:**

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

#### 3.6.2 . Антитеррористическое воспитание учеников

| № | Мероприятие  | Ответственный                           |
|---|--|---|
| 1 | Лекция «Терроризм – глобальная проблема современности»   | Учитель ОБЖ                             |
| 2 | Тестовое задание «Как не стать жертвой преступления»   | Классные руководители                   |
| 3 | Классные часы на темы: «Что такое терроризм», «Психологический портрет террориста и его жертвы», «Гнев, агрессивность и их последствия», «Правила поведения в толпе» | Классные руководители, педагог-психолог |
| 6 | Игра-тренинг «Профилактика агрессивного поведения у  | Педагог-психолог,                       |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    | подростков»   | заместитель директора по воспитанию и социализации                |
| 8  | Дебаты «Защита от терроризма – функция государства или гражданский долг?»   | Учитель ОБЖ   |
| 9  | Игра-путешествие «Права детей»  | Учителя начальных классов   |
| 10 | Общешкольный урок «Уголовная ответственность за действия террористического характера»   | Заместитель директора по УВР, учитель ОБЖ, учитель обществознания |
| 11 | Практикум «Средства индивидуальной защиты»  | Учитель ОБЖ   |
| 12 | Игра «Четкое исполнение команд – залог безопасности»  | Учитель ОБЖ   |
| 13 | Практикум «Само- и взаимопомощь»  | Учитель ОБЖ, педагог-психолог                                     |
| 14 | Лекция «Организация эвакуационных мероприятий при угрозе террористического акта»  | Учитель ОБЖ   |
| 15 | Беседы по темам: «Психологические особенности поведения в экстремальных ситуациях», «Терроризм как социальное явление и способы борьбы с ним» | Классные руководители, педагог-психолог                           |

## Раздел 4. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 4.1. Подготовка к независимой оценке качества образования

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

| №  | Мероприятия   | Сроки           | Ответственные                          |
|--|---|-----------------|--|
| <b>Нормативное и ресурсное обеспечение</b> |   |                 |  |
| 1  | Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2022-2023 учебном году на совещаниях при директоре, на методических совещаниях, на классных часах, родительских собраниях  | Октябрь–май     | Зам. дир. по УР, классные руководители |
| 2  | Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации через издание системы приказов по школе  | В течение года  | Зам. дир. по УР                        |
| 3  | Изучение инструкций и методических материалов: <ul style="list-style-type: none"> <li>• изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам;</li> <li>• изучение технологии проведения ОГЭ и ЕГЭ</li> </ul> | В течение года  | Зам. дир. по УР                        |
| <b>Кадры</b>                               |   |                 |  |
| 1  | Проведение инструктивно-методических совещаний:   | Октябрь, апрель | Зам. дир. по УР, МС                    |

|  |  |                                   |   |
|--|--|-----------------------------------|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ в 2021-2022 учебном году на заседаниях МС;</li> <li>• изучение проектов КИМов на 2022-2023 учебный год;</li> <li>• изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2022-2023 году</li> </ul>  |                                   |   |
| 2  | Участие учителей школы, работающих в 9-х, 11-х классах, в работе семинаров разного уровня по вопросу подготовки к ГИА  | Сентябрь–май                      | Учителя-предметники                                       |
| 3  | <p>Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной итоговой аттестации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации;</li> <li>• анализ результатов государственной (итоговой) аттестации и определение задач на 2023–2024 учебный год</li> </ul>  | Апрель–июнь                       | Заместитель директора по УВР                              |
| <b>Организация. Управление. Контроль</b> |  |                                   |   |
| 1  | Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной итоговой аттестации через анкетирование выпускников 9-х, 11-х классов   | Октябрь                           | Классные руководители                                     |
| 2  | <p>Подготовка выпускников 9-х классов к государственной итоговой аттестации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• проведение собраний учащихся;</li> <li>• изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной итоговой аттестации;</li> <li>• практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков;</li> <li>• организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий</li> </ul> | Октябрь, декабрь, февраль, апрель | Зам дир по УР, классные руководители, учителя-предметники |
| 3  | Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы данных выпускников   | До 31 декабря                     | Заместитель директора по УР                               |
| 4  | Проведение административных контрольных работ в форме ЕГЭ и ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся  | По плану ВШК                      | Заместитель директора по Р                                |
| 5  | Контроль за своевременным прохождением рабочих программ  | 1 раз в четверть                  | Заместитель директора по УВР                              |
| 6  | Контроль за деятельностью учителей, классных   | В течение                         | Заместитель   |

|                                   |  |                           |                             |
|-----------------------------------|--|---------------------------|-----------------------------|
|                                   | руководителей по подготовке к ГИА  | года                      | директора по УР             |
| 7                                 | Подача заявлений обучающихся 9-х, 11-х классов на экзамены по выбору   | До 1 февраля и до 1 марта | Заместитель директора по УР |
| 8                                 | Подготовка списка обучающихся 9-х, 11-х классов, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях  | Октябрь                   | Заместитель директора по УР |
| 9                                 | Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены   | Май, июнь                 | Классные руководители       |
| 10                                | Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов   | Июнь                      | Заместитель директора по УР |
| 11                                | Подготовка приказа о результатах ГИА в 9-х, 11-х классах   | Июнь                      | Директор                    |
| <b>Информационное обеспечение</b> |  |                           |                             |
| 1                                 | Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9-х, 11-х классов в 2022-2023 учебном году  | Октябрь, март             | Заместитель директора по УР |
| 2                                 | Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х, 11-х классов  | В течение года            | Заместитель директора по УР |
| 3                                 | Проведение родительских собраний: <ul style="list-style-type: none"> <li>• нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной итоговой аттестации в 2022/23 учебном году;</li> <li>• подготовка учащихся к государственной итоговой аттестации;</li> <li>• проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период государственной итоговой аттестации</li> </ul> | Октябрь, апрель           | Классные руководители       |
| 4                                 | Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы  | Сентябрь–май              | Заместитель директора по УР |
| 5                                 | Формирование отчетов по результатам ГИА в 2022/23 учебном году   | Июнь                      | Заместитель директора по УР |

## 4.2. Контроль и оценка образовательной деятельности

### 4.2.1. ВСОКО

| Мероприятие | Сроки | Ответственные | Форма подтверждения выполнения |
|-------------|-------|---------------|--------------------------------|
|-------------|-------|---------------|--------------------------------|

|   |          |   |                                  |
|---|----------|---|----------------------------------|
| Анализ результатов образовательной деятельности за 2021-2022 год. Анализ ГИА 2022.  | август   | Зам. директора по УР                        | Анализ                           |
| Проверка структуры и содержания ООП НОО, ООП ООО на соответствие ФГОС - 2021. . Утверждение ООП НОО, ООП ООО.   | август   | Директор, зам дир по УР                     | Приказ                           |
| Ежегодное внесение изменений в ООП ООО для 6-9 классов, ООП СОО.  | август   | Директор, зам дир по УР                     | Приказ                           |
| Контроль соответствия структуры рабочих программ учебных предметов, курсов, курсов внеурочной деятельности 1-4, 5 классов требованиям обновленных ФГОС НОО, ООО - 2021.<br>Соответствие рабочих программ учебных предметов, курсов, курсов внеурочной деятельности для 6–9-х и 10-11-х классов ООП и учебном плану на 2022-2023 учебный год | август   | Зам. директора по УР                        | Справка                          |
| Оценка соответствия локальных нормативных актов школы нормативным правовым актам в сфере образования по ФГОС - 2021   | август   | Зам. директора по УР                        | Протокол совещания при директоре |
| Оценка соответствия учебников для 1-11 клссов Федеральному перечню учебников  | август   | Зам. директора по УР, библиотекарь          | Перечень учебников               |
| Организация работы по повышению функциональной грамотности обучающихся в рамках проекта «Современная школа»   | сентябрь | Зам. директора по УР                        | План работы по формированию ФГ   |
| Учет мнения и запросов обучающихся и родителей (законных представителей) по организации внеурочной деятельности и дополнительного образования на 2022-2023 учебный год.   | сентябрь | Зам. директора по ВР, УР                    | Протокол РС                      |
| Организация работы системы наставничества по модели «Учитель – учитель» для молодых и вновь прибывших специалистов в новом учебном году в соответствии с школьным локальным актом и программой наставничества.  | сентябрь | Директор, зам. дир по УР                    | Приказ                           |
| Анкетирование и опрос обучающихся и их родителей по вопросам качества взаимодействия семьи и школы  | ноябрь   | Зам. директора по ВР, классные руководители | Справка, анкеты                  |
| Контроль реализации рабочей программы воспитания, соответствие проведенных мероприятий по воспитанию календарным планам воспитательной работы   | декабрь  | Зам. директора по ВР                        | Отчет                            |

|   |             |   |                        |
|---|-------------|---|------------------------|
| Мониторинга качества преподавания учебных предметов. Посещение уроков, с целью контроля реализации предметных концепций, учета учителями при планировании результатов ВПР, ГИА, НИКО. Организация урочной работы молодых специалистов и вновь прибывших учителей.                   | декабрь     | Зам. директора по УР                                    | Справка                |
| Анализ состояния сайта школы на соответствие требованиям законодательства РФ, проследить за обновлением информации на сайте   | январь      | Зам. директора по УР                                    | Справка                |
| Контроль подготовки обучающихся 9, 11 классов к ГИА. Выполнение мероприятий Плана подготовки к ГИА.   | январь      | Зам. директора по УР                                    | Справка                |
| Мониторинг организации развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности 1-4 классов.  | февраль     | Зам. директора по УР, ВР                                | Справка                |
| Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС -2021.  | февраль     | Зам. директора по УР, ВР                                | Справка                |
| Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета. Составление отчета самообследования за 2022 год.   | март        | Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию | Отчет самообследования |
| Проведение ВПР в 2022-2023 учебном году.  | март-апрель | Зам. директора по УР                                    | Аналитическая справка  |
| Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий. Обеспеченность и потребность на 2023-2024 учебный год.   | апрель      | Зам. директора по УР                                    | Информация             |
| Оценка освоения ДООП учащимися 1–4-х классов  | апрель      | Зам. директора по ВР                                    | Справка                |
| Контроль реализации рабочей программы воспитания, соответствие проведенных мероприятий по воспитанию календарным планам воспитательной работы на уровне НОО, за 2022-2023 учебный год   | май         | Зам. директора по ВР                                    | Отчет                  |
| Диагностика удовлетворённости качеством преподавания предметов (родителей и учащихся 1-4 классов и качеством образовательных результатов  | май         | Зам. директора по УР                                    | Справка                |
| Анализ качества реализации ООП, разработанных по ФГОС НОО.<br>Анализ эффективности функционирования ВСОКО за 2022-2023 учебный год, разработка проекта плана функционирования ВСОКО на 2023-2024 учебный год, включение мероприятий по корректированию выявленных недочетов системы | июль        | Зам. директора по УР, ВР                                | Анализ                 |

## 4.2.2. Внутришкольный контроль

### ЦЕЛИ:

- Достижение соответствия уровня функционирования и развития педагогического процесса в школе требованиям государственного стандарта образования с выходом на причинно-следственные связи, позволяющие сформулировать выводы и рекомендации по дальнейшему развитию школы.

### ЗАДАЧИ:

1. Диагностировать состояние учебно- воспитательного процесса, выявлять отклонения от Стандарта образования в работе коллектива и отдельных его членов; создавать обстановку заинтересованности, доверия и совместного творчества: учитель- ученик- родитель, руководитель- учитель.
2. Сформировать у учащихся ответственное отношение к овладению знаниями, умениями, навыками.
3. Обеспечивать единство урочной и внеурочной деятельности учителя через сеть кружков, факультативов, индивидуальных занятий.
4. Обеспечить сочетание административного и общественного контроля внутри школы с самоанализом и самоконтролем участников образовательного процесса.
5. Повысить ответственность учителей, осуществить внедрение новых, передовых методов и приемов работы в практику преподавания учебных предметов.
6. Совершенствовать систему контроля за состоянием и ведением школьной документации.

| Объекты, содержание контроля   | Сроки               | Ответственный                |
|--|---------------------|------------------------------|
| <b>Нормативно-правовое направление</b>   |                     |                              |
| Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения   | июнь–август         | Зам. директора по УР, МР, ВР |
| Проверка структуры и содержания ООП НОО, ООО, СОО  | сентябрь, май       | Зам. дир по УР, МР, РГ       |
| <b>Финансово-экономическое направление</b>   |                     |                              |
| Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы   | август-сентябрь     | Секретарь                    |
| Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации | декабрь<br>июль     | Контрактный управляющий      |
| <b>Организационное направление</b>   |                     |                              |
| Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка  | август              | Завхоз                       |
| Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий   | октябрь<br>март–май | Зам. директора по УР, МР     |
| Контроль реализации сетевой формы образовательной программы  | Май                 | Зам. директора по УР         |
| Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе   | В течение года      | Зам. директора по ВР         |

|  |                                     |  |
|--|-------------------------------------|--|
| Оформление и утверждение анализа по итогам реализации плана работы за год.   | Август                              | Зам. директора по УР                         |
| <b>Кадровое направление</b>  |                                     |  |
| Контроль повышения квалификации работников   | В течение года                      | Зам. директора по МР                         |
| Контроль оформления учебно-педагогической документации   | Каждый месяц<br>– проверка журналов | Зам. директора по УР                         |
| <b>Информационное направление</b>  |                                     |  |
| Мониторинг содержания сайта  | Март<br>август                      | Заместитель директора по ИКТ                 |
| Контроль за рассмотрением обращений граждан  | В течение года                      | Секретарь                                    |
| Ознакомление с анализом работы за год всех работников школы  | Август                              | Секретарь                                    |
| <b>Материально-техническое направление</b>   |                                     |  |
| Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации  | В течение года по графикам проверки | Заведующий хозяйством школы                  |
| Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками   | В течение года по графику проверки  | Педагог-педагог-библиотекарь                 |
| Контроль доступа обучающихся к сети интернет   | В течение года                      | Зам.дир по ИКТ                               |
| Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала | В течение года                      | Педагог-педагог-библиотекарь<br><br>Педагоги |

#### **4.2.3. Контроль предоставления бесплатного питания ученикам 1-4 классов**

| <b>Мероприятие</b>   | <b>Срок</b>                  | <b>Ответственные</b>                 |
|--|------------------------------|--------------------------------------|
| Проинформировать родителей (законных представителей) учеников об изменениях законодательства | до 4 сентября                | Классные руководители 1-4 классов    |
| Составить и вести таблицы учета получения учениками бесплатного питания                      | Ежедневно в дни работы школы | Классные руководители 1-4 классов    |
| Представлять учредителю отчет о предоставлении бесплатного питания обучающимся               | Ежемесячно                   | Ответственный за организацию питания |
| Формировать и направлять учредителю заявки о выделении средств                               | Ежеквартально                | Бухгалтер                            |

**4.2.4. График внутришкольного контроля**  
(мониторинг образовательного процесса по месяцам)

| Сентябрь |   |   |                |   |                  |  |                                       |   |
|----------|---|---|----------------|---|------------------|--|---------------------------------------|---|
| №        | Вопросы, подлежащие контролю  | Цель контроля   | Сроки контроля | Объекты контроля                            | Вид контроля     | Методы контроля                          | Ответственные                         | Результаты контроля                       |
| 1        | Проверка школьной документации:<br>- алфавитной книги;<br>- личных дел учащихся и сотрудников;<br>- первичное заполнение классных журналов 1-11 классов классными руководителями, журналов по внеурочной деятельности | Правильность заполнения журналов классными руководителями и ;<br><br>оформления и ведения личных дел учащихся | 12-17          | Педколлектив,<br><br>документация           | Тематический     | Проверка школьной документации           | Директор Зам. директора по УР, ВР     | Совещание при директоре.<br><br>(Справка) |
| 2        | <b>Стартовая диагностика в 5-х и 10-х классах.</b> Организация входной диагностики во 2–4-х, 6–9-х и 11-х классах   | Диагностика уровня знаний учащихся на начало года   | 9.09-<br>20.09 | Учащиеся<br><br>2-11 классов                | Административный | Анализ, собеседование.                   | Зам.дир по УР, МР                     | Совещание при зам. дир по УР              |
| 3        | Посещаемость обучающихся  | Контроль посещаемости учащихся  | 1-30.09        | Учащиеся<br><br>1-11 классов                | Тематический     | Наблюдение, собеседование                | Зам. дир. по ВР                       | Совещание при дирек. и зам. дир. по ВР    |
| 4        | <b>Стартовая диагностика «Изучение готовности первоклассников к обучению в школе»</b>   | Выявить уровень готовности к обучению в школе, разработать рекомендации для учителей и родителей.             | 14-22          | Учителя, работающие в 1-х классах, учащиеся | Фронтальный      | Наблюдение, анкетирование, собеседование | Зам.дир.по УВ<br><br>Педагог-психолог | Совещание при зам. дир по УР              |
|          | <b>Организация и проведения ВПР, перенесенных на осенний период</b>   | Организовать и провести ВПР, которые перенесли на осенний период 2022 года                                    |                | 5-9 классы                                  | Тематический     | Анализ результатов в осенних ВПР         | Зам.дир.по УР                         | Совещание при директоре                   |
| Октябрь  |   |   |                |   |                  |  |                                       |   |

| № | Вопросы, подлежащие контролю   | Цель контроля   | Сроки контроля | Объекты контроля   | Вид контроля     | Методы контроля                                   | Ответственные            | Результаты контроля                        |
|---|--|---|----------------|--|------------------|---|--------------------------|--|
| 2 | Состояние качества преподавания русского языка в 4-х классах.  | Состояние преподавания русского языка в 4-х классах   | 4-8.10         | Учащиеся<br>4-х классов  | Тематический     | Посещение уроков, анализ                          | Зам.дир по УР            | Совещание при зам дир по УР                |
| 3 | Проверка состояния дневников учащихся 2- 11 классов  | Состояние, оформление, ведение дневника, связь учителя, ученика и родителей через дневник           | 17-22.10       | Учащиеся<br>2-11-х классов   | Тематический     | Проверка дневников. Беседа с кл. рук.             | Зам.дир.по ВР, кл.рук-ли | Совещание при зам.дир по ВР                |
| 4 | Организация и проведение школьной олимпиады по предметам.  | Подготовка учащихся 4-11 классов к олимпиадам, повышение интереса учащихся к знаниям.               | 5-28.10        | Учителя-предметники, работающие с высокомотивированными учащимися 9-11 классов | Тематический     | Анализ, собеседование.                            | Зам дир по УР            | Совещание при директоре                    |
| 5 | Контроль классных часов по изучению государственных символов РФ  | Проверка работы кл. рук. по организации беседы о государственной символике России и ее истории.     | 18-21.10       | Классные руководители 1-11 кл  | тематический     | Справка   | Зам. дир по ВР           | Совещание при зам дир по ВР                |
| 6 | Оценка качества профессиональной и методической деятельности учителей биологии в 5-11 классах.   | Оценка качества преподавания химии, биологии в 5-11х классах  | 10-15.10       | Учителя химии и биологии учащиеся 5-11-х классов                               | Тематический     | Посещение уроков, проверка документации, диагн-ка | Зам.дир по УР, УР        | Совещание при директоре<br>Справка         |
| 7 | Реализация рабочих программ учебных предметов, курсов, курсов внеурочной деятельности в 1-й четверти.                                  | Проконтролировать объем выполнения рабочих программ учебных предметов, курсов в 1-й четверти        | 26-29.10       | Учителя нач. кл, учителя-предметники   | Тематический     | Справка   | Зам дир по УР            | Совещание при директоре                    |
| 8 | Проведение административного контроля на конец 1 четверти во 2-11 классах  | Диагностика уровня знаний учащихся на конец 1 четверти  | 18-25.10       | Учащиеся<br>2-11 классов   | Административный | Сравнительный анализ, собеседование.              | Зам.дир по УР,           | Педсовет<br>Анализ                         |
| 9 | Проверка соответствия записей в электронных журналах тематическим планированиям рабочих программ учебных предметов, курсов, внеурочной | Соблюдение педагогами единых требований к оформлению и заполнению журналов, своевременность записей | 25-29.10       | Кл. руководители, учителя  | Тематический     | Проверка журналов                                 | Зам.дир по УР, ВР        | Совещание при зам.дир по УР, ВР<br>Справка |

|                | деятельности, кружков, за 1-ю четверть   | в журналах, наполняемость текущих отметок.  |                |   |                 |   |                 |  |
|----------------|--|---|----------------|---|-----------------|---|-----------------|--|
| <b>Ноябрь</b>  |  |   |                |   |                 |   |                 |  |
| №              | Вопросы, подлежащие контролю   | Цель контроля   | Сроки контроля | Объекты контроля  | Вид контроля    | Методы контроля   | Ответственные   | Результаты контроля                        |
| 1              | Целеполагание, проектирование урока. Работа с молодыми учителями.  | Проверка умений проектирования урока молодыми специалистами.  | 7-12.11        | Молодые специалисты   | Предварительный | Семинар, собеседован.   | Зам дир по УР   | Беседа с учителями                         |
| 2              | Диагностическое обследование учащихся 6-х классов.   | Проверка степени обученности по предметам учебного плана обучающихся 6-х классов  | 7-12.11        | Учащиеся 6 классов  | Тематический    | Посещение уроков, собеседован, изучение школьной документации | Зам.дир. по УР, | Совещание при зам.дир по УР<br><br>Справка |
| 3              | Планирование и преподавания русского языка во 2-х классах  | Методы планирования и преподавания русского языка во 2-х классах  | 13-18.11       | Учителя 2- х классов  | Тематический    | Посещение уроков проверка документации                        | Зам.дир. по УР  | Совещание пр зам.дир по УР<br>Справка      |
| 4              | Работа учителя русского языка по подготовке к итоговому сочинению (изложению)  | Проверка готовности обучающихся к итоговому сочинению (изложению)   | 14-19.11       | Учащиеся 11-х классов   | Предварительный | Написание пробного сочинения                                  | Зам.дир. по УР  | Справка<br>Беседа с учителем и обуч-ся     |
| 5              | Мониторинг состояния образовательных достижений в 4-х классах по чеченскому языку и литературному чтению на чеченском языке. | Диагностика достижений предметных и метапредметных результатов, а также сформированности универсальных учебных действий. Выявление общего уровня подготовки школьников. | 21-26.11       | Преподавание в 4-х классах предмета чеченский язык и литературное чтение на чеченском языке | Тематический    | Посещ-е уроков, собеседов, диагностика                        | Зам.дир. по УР, | Совещание при зам.дир по УР<br><br>Справка |
| <b>Декабрь</b> |  |   |                |   |                 |   |                 |  |
| №              | Вопросы, подлежащие контролю   | Цель контроля   | Сроки контроля | Объекты контроля  | Вид контроля    | Методы контроля   | Отв- ные        | Результат контроля                         |

|   |   |  |          |   |              |   |                                  |  |
|---|---|--|----------|---|--------------|---|----------------------------------|--|
| 1 | Тематический контроль «Работа с учащимися, имеющими низкую мотивацию учебно-познавательной деятельности» 8 классы | Подведение итогов тематического контроля 8 классов «Работа с учащимися, имеющими низкую мотивацию учебно-познавательной деятельности»  | 2-7.12   | Образовательный процесс в 8 классах   | Тематический | Посещ-е уроков, собеседов, изучение док-ции                             | Зам.дир. по УР,                  | Совещание при зам.дир по УР<br>Справка           |
| 2 | Мониторинг дополнительного образования.   | Изучение системы организации дополнительного образования, качество деятельности, наполняемость школьных кружков, влияние кружковой деятельности на развитие творческого потенциала и общественной активности учащихся.   | 5-10.12  | Собеседование с учащимися, проверка планов работы и журналов кружков, посещение кружковых занятий | Тематический | Посещ-е кружковых занятий, собеседование                                | Зам. дир. по ВР, педагог-организ | На совещании при зам. дир. по ВР<br><br>Справка  |
| 3 | Проверка тетрадей 1-11 классов.   | Выполнение требований к ведению и проверке тетрадей для диагностических, контрольных работ и рабочих тетрадей, соблюдение единого орфографического режима и объективности выставления оценок за контрольные работы. Организация индивидуальной работы по ликвидации пробелов в знаниях учащихся. | 12-17.12 | Тетради обучающихся( для контрольных работ, рабочие тетради)                                      | Тематический | Проверка наличия и ведение школьной документации у учащихся, учителями. | Зам.дир. по УР,                  | Совещание при зам.дир по УВР<br><br>Справка      |
| 4 | Диагностика личностного роста обучающихся 5-10 классов.   | Диагностика самооценки отношения к себе, а также отношение к различным сторонам своей личности (например, оценка волевых качеств); отношение к другим и  | 12-15.12 | Диагностика личностного роста обучающихся 5-10 классы   | Тематический | Беседа-опрос  | Педагог-психолог                 | На совещании при зам.дир по ВР<br><br>Справка по |

|    |   |  |                            |   |                  |  |                                     |   |
|----|---|--|----------------------------|---|------------------|--|-------------------------------------|---|
|    |   | характер взаимоотношений с окружающими.  |                            |   |                  |  |                                     | диагностике                                     |
| 5  | Достижение предметных результатов во 2-х классах по теме: «Сложение и вычитание в пределах 100»   | Сформированность предметных умений и навыков, сложения и вычитания в пределах 100                                  | 12-15.12                   | Учащиеся<br>2-х классов                           | Тематический     | Диагностика (провероч. письмен работа) | Зам. дир. по УР,<br>УР,             | Совещание при зам.дир по УР<br><br>Справка      |
| 6  | Проверка процесса подготовки к ГИА обучающихся 11 класса  | Анализ процесса подготовки выпускников к итоговой аттестации   | 16- 21.12                  | 11 класс  | Административный | Анализ диагностик и, собеседовании.    | Зам дир. по УР                      | Педсовет<br><br>Справка                         |
| 7  | Проведение административного контроля на конец 1 полугодия во 2-11 классах  | Диагностика уровня знаний учащихся на конец 1 полугодия  | 19-24.12                   | Учащиеся<br>2-11 классов                          | Административный | Сравн-ный анализ, собеседование.       | Зам.дир по УР,                      | Совещание при зам.дир по УВР<br>Справка         |
| 8  | Содержание и формы проведения классных часов в 5-11 классах   | Соответствие тематики и содержания классных часов воспитанию правовых, нравственных качеств личности обучающегося. | 13-17.12                   | Классные руководители<br><br>5-11 классов         | Тематический     | Посещ-е кл. часов, проверка журналов   | Зам. дир. по ВР,<br>педагог-организ | На совещании при зам. дир. по ВР<br><br>Справка |
| 9  | Тематический контроль 1 классов «Адаптация учащихся 1 классов к обучению на I уровне школы в условиях реализации ФГОС НОО и ФГОС НОО ОВЗ» | Выполнение требований образовательной программы НОО к режиму обучения первоклассников                              | За период с 1.09 по 24.12. | Организация образовательного процесса в 1 классах | Тематический     | Наблюд-е, собеседование                | Зам. директора по УР,<br>п/псих-г   | На совещании при директоре<br><br>(Справка)     |
| 10 | Проверка читательской грамотности обучающихся (2-6 классов). Работа с текстом   | Анализ качества читательской компетентности обучающихся и умений работы с текстом                                  | 19-24.12                   | Учащиеся<br>2-6 х классов                         | Тематический     | Анализ, собеседование.                 | Зам дир. по УР                      | Совещание при зам.дир по УР<br>Справка          |
| 11 | Проверка электронных журналов,  | Проверить журналы с целью контроля правильности их заполнения, соблюдения классными                                | 27-30.12                   | Классные электронные журналы                      | Тематический     | Проверка журналов                      | Зам. дир по УР,<br><br>кл. рук      | Совещание при зам.дир по УР                     |

|               |  | руководителями и учителями-предметниками<br>Положения по ведению и заполнению электронного журнала, выполнения практической части программы, выставления четвертных оценок.<br>Прохождение программного материала. |                       |   |                     |   |                      | Справка                                 |
|---------------|--|--|-----------------------|---|---------------------|---|----------------------|---|
| <b>Январь</b> |  |  |                       |   |                     |   |                      |   |
| <b>№</b>      | <b>Вопросы, подлежащие контролю</b>  | <b>Цель контроля</b>   | <b>Сроки контроля</b> | <b>Объекты контроля</b>   | <b>Вид контроля</b> | <b>Методы контроля</b>                                  | <b>Ответственные</b> | <b>Результаты контроля</b>              |
| 1             | Состояние качества преподавания русского языка в 5, 7, 8 классах   | Состояние качества преподавания русского языка в 5, 7, 8 классах   | 9-14.01               | Преподаватели русского языка.<br>Учащиеся 5, 7, 8 классов           | Тематический        | Посещение уроков, соб, анализ, изучение док-ции         | Зам. дир. по УР,     | Совещание при директоре<br><br>Справка  |
| 2             | Сформированность УУД в 1 классах.  | Отслеживание процесса развития метапредметных УУД учащихся 1-х классов для проектирования учебного процесса и принятия своевременных управленческих решений  | 11-14.01              | Учащиеся 1-х классов  | Тематический        | Тест, анализ  | Зам дир. по УР,      | Совещание при зам. дир по УР            |
| 3             | Оценка качества здоровьесберегающей среды образовательного учреждения и динамики состояния здоровья обучающихся и педагогов. | Здоровьесберегающая деятельность в школе.  | 16-21.01              | Диг-ка с целью выявления уровня здоровьесб-щей деятельности в школе | Тематический        | Проверить работу по без-ти и здоровьесбережению в школе | Зам дир. по ВР       | Совещание при зам. дир по ВР<br>Справка |

|    |   |  |          |   |              |  |  |  |
|----|---|--|----------|---|--------------|--|--|--|
| 4  | Состояние качества преподавания физики, астрономии в 7-11 классах.              | Изучение методов и качества преподавания предмета физики, астрономии.  | 23-28.01 | Учащиеся<br>7-11х классов   | Тематический | Посеще-е уроков.<br>Собесед-е.<br>Диог-ка      | Зам.дир. по УР,                        | Совещание при директоре<br>Справка       |
| 5  | Мониторинг по изучению деятельности педагогов по подготовке к ГИА 9, 11 классах | Определение фактического уровня знаний по предметам, выявление результативности и степени обученности выпускников.       | 23-28.01 | Работы учащихся.<br>Анализ вып-я заданий.<br>Материалы бесед с учителями и обучающимися | Тематический | Диагнос-е работы в 9,11 кл.                    | Зам.дир. по УР,                        | Совещание при директоре<br><br>Справка   |
| 6  | Мониторинг профориентационного самоопределения учащихся 9,11 классов            | Определение выбора предметов на ГИА<br>Оказать помощь учащимся и родителям в выборе дальнейшего образования выпускников. | 11-20.01 | Обучающиеся 9, 11 классов   | Тематический | Мониторинг,                                    | Зам. дир.по ВР,<br><br>Зам. дир.по ИКТ | Совещание при директоре<br><br>(Справка) |
| 7. | Состояние качества преподавания английского языка во 2-4, 5-11 классах          | Состояние качества преподавания английского языка во 2-4, 5-11 классах   | 10-20.01 | Преподаватели англ. языка.<br>Учащиеся 2-4, 5-11 классов                                | Тематический | Посещение уроков, соб,анализ, изучение док-ции | Зам.дир.по УР, МР,                     | Совещание при директоре<br><br>Справка   |

**Февраль**

| № | Вопросы, подлежащие контролю   | Цель контроля   | Сроки контроля | Объекты контроля  | Вид контроля | Методы контроля | Ответственные  | Результаты контроля                            |
|---|--|---|----------------|---|--------------|-----------------|----------------|--|
| 1 | Организация работы с одарёнными и со слабоуспевающими и неуспевающими учениками. | Реализации плана работы с одарёнными низкомотивированным и детьми | 03-10.02       | Создание условий для формирования учебно-интеллектуальных навыков одаренных обучающихся, и мотивация к успешному обучению низкомотивированных обучающихся | Тематический |                 | Зам. дир по УР | Совещании при зам. дир. по УР<br><br>(Справка) |

|   |  |   |           |   |              |  |   |  |
|---|--|---|-----------|---|--------------|--|---|--|
| 2 | Мониторинг состояние преподавания в 3 классах  | Состояние преподавания и качества знаний учащихся 3-х классов   | 07–11.02  | Учителя и обучающиеся 3 класса                  | Тематический | Посещение уроков, изучение док-ции             | Зам дир. по УР                            | Совещание при зам.дир по УР<br><br>(Справка) |
| 3 | Состояние преподавания уроков физической культуры, технологии, музыки и ИЗО.   | Состояние преподавания уроков физической культуры, трудового обучения, музыки и ИЗО.  | 14– 18.02 | Учащиеся 5-11-х классов                         | Тематический | Посещение уроков, соб,анализ, изучение док-ции | Зам.дир. по УР                            | Совещание при директоре<br>(Справка)         |
| 4 | Оценка качества профессиональной и методической деятельности учителей.<br>Мониторинг использования Интернет-ресурсов в учебном процессе. | Самооценка и экспертная оценки профессиональной и методической деятельности учителей.   | 14-18.02  | Учителя   | Тематический | Анализ посещ-х уроков                          | Зам. дир. по УР,                          | Совещание при директоре<br>(Справка)         |
| 5 | Состояние качества преподавания математики в 6-7 классах.  | Изучение методов и качества преподавания предмета математики.   | 21-25.02  | Учителя математики, учащиеся 6-7-х классов      | Тематический | Посещ-е уроков.<br><br>Диাগ-ка.                | Зам.дир. по УР                            | Совещание при зам.дир по УР<br>Справка       |
| 6 | Проверка дневников учащихся 2-11 классов   | Качество оформления и ведение дневников, своевременность выставления оценок, связь учителя, ученика и родителей через дневник   | 21-28.02  | Дневники учащихся 9-11 классов                  | Тематический | Проверка дневников.<br>Беседа с кл. рук.       | Зам.дир.по ВР<br><br>кл.рук-ли, п/organiz | Совещание при зам.дир по ВР                  |
| 7 | Оценка результатов формирования коммуникативных действий у обучающихся 2 классов.  | Получение объективной информации о состоянии и динамике уровня сформированности коммуникативных универсальных учебных действий у обучающихся 2 классов в условиях реализации ФГОС | 13-17.02  | Посещение уроков, методический материал учителя | Тематический | Наблюд-е, собесед-е,<br><br>диагнос-а          | п/псих-г, соц.пед-ог                      | Совещание при зам.дир по УР<br>Справка       |

| 8           | Проверка электронных журналов   | Выполнение требований к дозировке домашних заданий                                | 20-25.02       | Классные журналы                       | Тематический     | Проверка в классных журналах                    | Зам.дир. по УР   | Совещание при зам.дир по УР<br>Справка      |
|-------------|---|---|----------------|--|------------------|---|------------------|---|
| <b>Март</b> |   |   |                |  |                  |   |                  |   |
| №           | Вопросы, подлежащие контролю  | Цель контроля   | Сроки контроля | Объекты контроля                       | Вид контроля     | Методы контроля                                 | Ответственные    | Результаты контроля                         |
| 1           | Состояние преподавания предмета чеченского языка и литературы   | Проверить состояние преподавания предмета чеченского языка и литературы           | 01- 04.03      | Преподавание предмета в 5-7-х классах  | Тематический     | Посещение уроков, соб, анализ, изучение док-ции | Зам.дир по УР    | Совещание при зам. дир по УР<br><br>Справка |
| 2           |   |   |                |  |                  |   |                  |   |
| 3           | Состояние преподавания предмета химии в 7- 11 классах   | Проверить состояние качества преподавания и освоения предмета химии               | 13-17.03       | Учащиеся 7-11-х классов                | Тематический     | Посещение уроков, анализ                        | Зам.дир. по УР   | Совещание при зам. дир по УР<br>Справка     |
| 4           | Работа руководителей кружков по реализации программ дополнительного образования                                 | Выполнение рабочих программ кружков, сохранность контингента                      | 6 -10.03       | Ведение кружков в 5-11-х классах       | Тематический     | Посещение занятий, изучение док-ции             | Зам.дир. по ВР   | Совещание при зам.дир по ВР                 |
| 5           | Мониторинг по изучению деятельности педагогов по подготовке к ВПР   | Определение фактического уровня знаний школьников и их готовности к ВПР           | 13-18.03       | Анализ результатов выполнения заданий. | Тематический     | Мониторинг                                      | Зам. дир. по УР, | Совещание при директоре (Справка)           |
| 6           | Проверка читательской грамотности обучающихся (2-6 классов). Работа с текстом                                   | Анализ качества читательской компетентности обучающихся и умений работы с текстом | 14-18.03       | Учащиеся 2-6 х классов                 | Тематический     | Анализ, собеседование.                          | Зам дир. по МР   | Совещание при директоре (Справка)           |
| 7           | Проведение административного контроля на конец 3 четверти во 2-8, 10 классах. Пробные экзамены в 9 и 11 классах | Диагностика уровня качества знаний учащихся на конец 3 четверти.                  | 13-22.03       | Учащиеся 2-11 классов                  | Административный | Сравнительный анализ, собеседование.            | Зам.дир по УР    | Совещание при зам.дир по УР<br>Справка      |
| 8           | Проверка электронных журналов   | Состояние внутришкольной документации.  | 22-25.03       | Классные журналы 1-11 классов          | Тематический     | Проверка кл журналов                            | Зам.дир по УР    | Совещание при зам. дир                      |

|  |  |  |  |  |  |  |  |                  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|------------------|
|  |  | Правильность заполнения журналов классными руководителями и предметниками. |  |  |  |  |  | по УР<br>Справка |
|--|--|--|--|--|--|--|--|------------------|

**Апрель**

| № | Вопросы, подлежащие контролю  | Цель контроля   | Сроки контроля | Объекты контроля             | Вид контроля                 | Методы контроля                                | Ответственные                        | Результаты контроля                    |
|---|---|---|----------------|------------------------------|------------------------------|--|--------------------------------------|--|
| 1 | Работа по определению преемственности начальной и основной школы.                                     | Определение уровня обученности и готовности учащихся 4 классов к продолжению обучения на новом уровне образования | 03 –08.04      | Учащиеся 4- х классов        | Фронтальный                  | Посещение уроков, соб,анализ, проверка док-ции | Зам дир.по УР                        | Совещание при директоре<br><br>Справка |
| 2 | Анализ готовности выпускников - 2023 к ГИА. Организация проведения пробных экзаменов в 9, 11 классах. | Анализ, работа по ликвидации предметных дефицитов.  | 04 –20.04      | Работы учащихся.             | Тематический                 | Пробные экзамены в 9,11 кл. в форме ОГЭ и ЕГЭ. | Зам.дир. по УР, учителя-предметники, | Совещание при директоре<br>Справка     |
| 3 | Мониторинг «Работа учащихся по ИП в 10 классе. Обеспечение сопровождения педагогами – предметниками.  | Изучение реализации обязательной части УП «Индивидуальный проект».  | 17.04.-- 22.05 | Учащиеся 10-х классов        | Тематический                 | Собеседование                                  | Директор<br>Зам.дир.по УР            | Совещание при директоре<br>Справка     |
| 4 | Реализация концепции духовно-нравственного воспитания на классных часах.                              | Оценить уровень реализации концепции духовно-нравственного воспитания   | 18-22.04.      | Классные часы                | Тематический                 | Посещ-е кл.часов                               | Зам.дир.по ВР п/орг по ДНВ           | Совещание при зам.дир по ВР<br>Справка |
| 5 | Промежуточная аттестация Административные контрольные работы по графику 2-8, 10 классы.               | Состояние обученности, качество знаний учащихся.  | 04.04- 20.05   | Контрольные работы учащихся. | Административный, обобщающий | Промежут-я аттестация<br>Итоговые работы       | Директор<br>зам.дир.по УР,           | Совещание при директоре<br>Справка     |

**Май**

| № | Вопросы, подлежащие контролю  | Цель контроля                          | Сроки контроля | Объекты контроля                | Вид контроля     | Методы контроля            | Ответственные  | Результаты контроля                    |
|---|---|--|----------------|---------------------------------|------------------|----------------------------|----------------|--|
| 1 | Выполнение программного материала по предметам учебного плана в 1-8, 10- х классах. | Реализация ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО. | 25-30.05       | Анализ выполнения рабочей прог. | Тематический     | Собесед-е,<br><br>Информ-я | Зам.дир.по УР  | Совещание при директоре<br><br>Справка |
| 2 | Подготовка к мероприятиям Последнего звонка   | Планирование                           | 20-25.05       | Безопасность при проведении     | Административный | Собесед-е, контроль        | Зам.дир. по ВР | Совещание при                          |

|   |                                |  |          |                               |              |                            |               |   |
|---|--------------------------------|--|----------|-------------------------------|--------------|----------------------------|---------------|---|
|   |                                |  |          |                               |              |                            |               | директоре<br>Справка                        |
| 3 | Проверка электронных журналов. | Правильность заполнения журналов классными руководителями и учителями предметниками. | 23-30.05 | Классные журналы 1-11 классов | Тематический | Проверка классных журналов | Зам.дир.по УР | Совещание при зам. дир по УР<br><br>Справка |

**Июнь**

| <b>№</b> | <b>Вопросы, подлежащие контролю</b> | <b>Цель контроля</b>                              | <b>Сроки контроля</b> | <b>Объекты контроля</b> | <b>Вид контроля</b> | <b>Методы контроля</b> | <b>Ответственные</b> | <b>Результаты контроля</b>           |
|----------|-------------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---------------------|------------------------|----------------------|--------------------------------------|
| 1        | Выполнение плана ВШК                | Выполнения плана работы за 2022-2023 учебный год. | 5-10.06               |                         | Фронтальный         | Анализ                 | Директор             | На совещании при директоре (Справка) |

#### 4.4. Деятельность педагогического совета школы

Педагогический совет решает вопросы, которые касаются организации образовательной деятельности:

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

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

#### 3.4.1. Совещания при директоре

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

#### 3.5. Работа с педагогическими кадрами

##### 3.5.1 Работа с педагогами по повышению квалификации, аттестации педагогических работников

**Цель:** определение соответствия уровня профессиональной компетентности и создание условий для повышения квалификационной категории педагогических работников

| № | Мероприятия  | Ответственные  | Сроки                 | Результат                                    |
|---|--|----------------|-----------------------|--|
| 1 | Перспективный план КПП.  | Зам.дир по МР  | август                | Совещание при зам. директоре по УМР          |
| 2 | Отслеживание перспективного плана прохождения курсов повышения квалификации, корректировка.  | Зам.дир по МР  | сентябрь              | ПП прохождения КПК                           |
| 3 | Составление заявок на прохождение курсов повышения квалификации педагогов на 2022-2023 учебный год.  | Зам.дир по МР  | Сентябрь-апрель       | План КПК                                     |
| 4 | Посещение семинаров, тематических консультаций, круглых столов, курсов повышения квалификации.   | Зам.дир по МР  | в течение года        | Сертификаты, удостоверение                   |
| 5 | Подготовка представлений на педагогических работников, аттестуемых на соответствие занимаемой должности. Работа школьной аттестационной комиссии | Зам.дир по МР  | По мере необходимости | Заседание и протоколы АК                     |
| 6 | Индивидуальные консультации по оформлению документации для прохождения аттестации  | Зам.дир по УМР | В течение года        | Портфолио аттестуемых                        |
| 7 | Составление списков педагогических работников, подающих заявление на аттестацию в 2022-2023 уч. году   | Зам.дир по УМР | сентябрь              | Списки прошедших аттестацию в 2022-2023 году |

### 3.5.2. Аттестация педагогических и непедагогических работников

| ФИО работника                               | Должность        | Дата аттестации | Дата предыдущей аттестации |
|---|------------------|-----------------|----------------------------|
| <b>Аттестация педагогических работников</b> |                  |                 |                            |
| Ибрагимова А.С.                             | Учитель биологии | 14.09.2022      | 25.04.2017                 |

### 3.5.3. Повышение квалификации педагогических работников

| ФИО работника | Должность                 | Дата прохождения | Количество часов |
|---------------|---------------------------|------------------|------------------|
|               | Начальные классы          | Сентябрь 2022 г  | 72               |
|               | Начальные классы          | Сентябрь 2022 г  | 72               |
|               | Учитель английского языка | Сентябрь 2022 г  | 72               |

### 3.5.4. Работа с учителями-предметниками

| № | Мероприятия  | Ответственные                                       | Сроки           | Результат  |
|---|--|---|-----------------|--|
| 1 | Работа учителей над темами самообразования   | Зам.дир по МР,<br>Методический совет                | В течение года  | Работа по методической теме.   |
| 2 | Портфолио учителей   | Зам.дир по МР                                       | ноябрь-апрель   | Пополнение информационного материала о педагогическом опыте работы учителя               |
| 3 | Определение уровня ИКТ-компетентности педагогов  | Зам.дир по ИКТ                                      | октябрь         | Освещение вопросов теории и практики, обобщение опыта                                    |
| 4 | Обучающий семинар по дистанционному образованию. Повышение уровня компетентности педагогов по вопросам организации дистанционного обучения | Зам.дир по МР,<br>Зам.дир по ИКТ,                   | сентябрь        | Освещение вопросов теории и практики, обобщение опыта                                    |
| 5 | Подготовка учащихся к Всероссийской олимпиаде школьников   | Зам.дир по МР,<br>Учителя-предметники               | сентябрь        | Проведение школьного этапа   |
| 6 | Определение успешности использования педагогами ДОТ и ЭОР  | Зам.дир по УВР,<br>Зам.дир по МР,<br>Зам.дир по ИКТ | октябрь-декабрь | Выработка рекомендаций.<br>Определение перспектив дальнейшей деятельности в течение года |
| 7 | Посещение уроков учителей с последующим обсуждением на МС:   | Зам.дир по УМР,                                     | В течение года  | Выработка  |

|  |  |   |                           |  |
|--|--|---|---------------------------|--|
|  | а) проектирование и объективное оценивание урока;<br>б) уроки в системе развивающего обучения;<br>в) уроки в системе личностно-ориентированного обучения;<br>г) уроки с применением современных педагогических технологий. |   |                           | рекомендаций.<br><br>Определение перспектив дальнейшей деятельности в течение года |
| 8  | Участие в районных, региональных, всероссийских конкурсах и олимпиадах   | Зам.дир по МР,<br><br>Зам.дир по ВР     | В течение года            | Анализ возможностей учащихся по использованию знаний в нестандартной ситуации      |
| <b>Диагностика деятельности педагогов</b>  |  |   |                           |  |
| <b>Цель: совершенствование непрерывного процесса диагностики труда учителя</b>   |  |   |                           |  |
| 1  | Мониторинг профессиональных затруднений. Изучение профессиональных затруднений педагогов (молодых специалистов)  | Зам.дир по МР                           | октябрь-апрель            | Банк анкет и опрос<br><br>Справка  |
| 2  | Изучение профессиональных компетенций учителя (в рамках аттестации педагога)   | Зам.дир по УМР                          | по графику                | Анализ уроков  |
| 3  | Выполнение экзаменационных работ учителями-предметниками (в системе ЕФОМ)  | Зам.дир по УМР                          | в течение года            |  |
| 4  | Диагностика предметных знаний (в системе ЕФОМ)   | Зам.дир по УМР                          | по графику                | Анализ результатов   |
| <b>Обеспечение условий для изучения, обобщения и диссимилиация опыта</b>   |  |   |                           |  |
| <b>Цель: обобщение и распространение результатов профессиональной деятельности педагогов, повышение творческой активности учителей</b> |  |   |                           |  |
| 1  | Оформление методической «копилки» на официальном сайте школы, размещение материалов .  | Зам.дир по МР,<br>Зам.дир по ИКТ        | в течение года            | Публикация на сайте  |
| 2  | Распространение передового педагогического опыта на школьном, муниципальном, республиканском уровне.   | Зам.дир по МР,                          | по плану                  | Мастер-классы, открытые уроки, участие в конкурсах                                 |
| 3  | Взаимопосещение уроков и внеклассных мероприятий у коллег школы  | Метод совет,<br><br>Учителя-предметники | в течение года            | Анализ уроков, мероприятий на заседаниях МС (протокол)                             |
| 4  | Выявление потенциальных участников профессиональных конкурсов различного уровня  | Метод совет                             | в течение года по графику | Участие в конкурсах  |
| 5  | Организация участия учителей в школьных, районных конкурсах педагогического мастерства. Взаимодействие с педагогами по оказанию методической помощи в подготовке к участию в конкурсе.                                     | Метод совет                             |                           | Участие в конкурсах  |

### 3.5.5. Работа с молодыми специалистами и вновь прибывшими учителями

**Цель:** оказание практической помощи учителям в вопросах совершенствования теоретических знаний и повышения педагогического уровня

| №  | Мероприятия   | Ответственные                         | Сроки          | Результат  |
|----|---|---------------------------------------|----------------|--|
| 1  | Собеседование с молодыми и вновь принятыми учителями.   | Директор,<br>Зам. дир по МР           | август         |  |
| 2  | Составление банка данных молодых и вновь прибывших учителей<br>Организационные мероприятия:<br>- знакомство с задачами школы;<br>- назначение наставников;<br>- знакомство с оформлением документации;<br>- помощь в составлении рабочих программ<br>- помощь в составлении поурочных планов. | Зам. дир по МР                        | сентябрь       | Банк данных учителей<br><br>Приказ о назначении наставничества |
| 3  | Изучение требований к оформлению и ведению документации строгой отчетности  | Зам. дир по МР                        | сентябрь       |  |
| 4  | Анкетирование на выявление профессиональных затруднений, определение степени комфортности учителя в коллективе  | Зам. дир по МР                        | октябрь        | Справка, анализ результатов                                    |
| 5  | Проектирование и целеполагание урока.<br>Анализ и самоанализ урока.<br>Типы и виды уроков.  | Зам. дир по МР                        | ноябрь         | Методические рекомендации                                      |
| 6  | Открытые уроки в рамках предметных недель   | Зам. дир по МР                        | по графику     | Анализ уроков  |
| 7  | Основы проектирования урока.<br>Методические требования к современному уроку  | Зам. дир по МР,<br>учителя-наставники | февраль        | Семинар , программа семинара, материал                         |
| 8  | Отчеты наставников о работе с молодыми педагогами   | Зам. дир по МР,<br>учителя-наставники | апрель-май     | Отчет  |
| 9  | Посещение и взаимопосещение уроков молодыми специалистами у опытных учителей с целью оказания методической помощи   | Зам. дир по МР,<br>учителя-наставники | в течение года | Анализы уроков   |
| 10 | Индивидуальные консультации с молодыми специалистами и наставниками   | Зам. дир по УМР                       | в течение года |  |

### 3.6. Нормотворчество

#### 3.6.1. Разработка локальных и распорядительных актов

| Наименование документа                                     | Основание разработки                           | Срок            | Ответственный                 |
|--|--|-----------------|-------------------------------|
| Утверждение штатного расписания                            | Трудовой кодекс                                | Август-сентябрь | Директор, главный бухгалтер   |
| Составление инструкций по охране труда                     | Трудовой кодекс                                | Ноябрь-декабрь  | Ответственный по охране труда |
| Приказы об организации участия обучающихся в ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ | Приказы Минпросвещения, Рособнадзора, протокол | Апрель - май    | Директор                      |

|                 |                        |              |           |
|-----------------|------------------------|--------------|-----------|
|                 | педагогического совета |              |           |
| График отпусков | Трудовой кодекс        | Декабрь, май | Секретарь |

### 3.6.2. Обновление локально-нормативных актов

| Наименование документа                    | Основание разработки                                 | Срок   | Ответственный                |
|---|--|--------|------------------------------|
| Внесение изменений в локальные акты школы | Обновленные ФГОС НОО и ООО-2021                      | Август | Заместитель директора по УВР |
| Должностные инструкции                    | Необходимость уточнения трудовых действий работников | Август | Секретарь                    |
| Положения                                 | Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ             | Август | Заместитель директора по УВР |

### 3.7. Цифровизация

| №  | Наименование документа  | Срок                       | Ответственный  |
|--|---|----------------------------|--|
| <b>Локальное нормативное регулирование</b> |   |                            |  |
| 1  | Корректировка положения о реализации образовательных программ с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий   | Август                     | Директор школы   |
| 2  | Разработка специального раздела для положения о формах, порядке, периодичности текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, посвященного порядку использования цифровых ресурсов | Август                     | Заместитель директора по УР  |
| <b>Цифровая дидактика</b>                  |   |                            |  |
| 1  | Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы по требованиям ФГОС-2021   | В течение года             | Заместитель директора по УР  |
| 2  | Обеспечение использования педагогами методических пособий, содержащих «методические шлейфы», видеоуроков по учебным предметам   | Сентябрь–декабрь 2022 года | Заместитель директора по УР  |
| 3  | Проведение педагогического совета «Цифровые ресурсы в новой модели управления познавательной самостоятельностью школьников»   | Ноябрь                     | Директор школы, заместитель директора по информатизации              |
| 4  | Организация повышения квалификации педагогов по технологиям смешанного обучения   | В течение года             | Заместитель директора по УР, заместитель директора по информатизации |
| <b>Сетевые практики</b>                    |   |                            |  |
| 1  | Внедрение лучших практик проведения онлайн-уроков для обучающихся   | В течение года             | Заместитель директора по УВР, заместитель                            |

## Раздел 4. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 4.1. Безопасность

#### 4.1.1. Антитеррористическая защищенность

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

#### 4.1.2. Пожарная безопасность

| Мероприятие   | Срок                        | Ответственный                                     |
|---|-----------------------------|---|
| Провести противопожарные инструктажи с работниками  | Сентябрь и по необходимости | Ответственный за пожарную безопасность            |
| Организовать и провести тренировки по эвакуации   | Октябрь, апрель             | Ответственный за пожарную безопасность            |
| Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством  | Октябрь                     | Директор и ответственный за пожарную безопасность |
| Организовать и провести проверку всех противопожарных подходов и подъездов к ним на подведомственных территориях. При необходимости принять безотлагательные меры по устранению выявленных неисправностей | Октябрь и декабрь           | Завхоз и ответственный за пожарную безопасность   |
| Провести ревизию пожарного инвентаря  | Ноябрь                      | Завхоз  |
| Проконтролировать работы по техническому  | По графику                  | Ответственный за пожарную                         |

|  |                 |  |
|--|-----------------|--|
| обслуживанию систем противопожарной защиты                               | техобслуживания | безопасность   |
| Проверка чердаков посторонних предметов, строительного и иного мусора    | Еженедельно     | Завхоз   |
| Проверка наличия указателей направления движения к эвакуационным выходам | Ежемесячно      | Ответственный за пожарную безопасность                   |
| Оформить уголки пожарной безопасности                                    | До 31 октября   | Ответственный за пожарную безопасность и зав. кабинетами |

#### 4.1.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

| Мероприятие   | Срок                              | Ответственные  |
|---|-----------------------------------|--|
| Измерять температуру обучающимся, работникам  | Ежедневно – в начале дня и в обед | Заместитель директора по ВР<br>ответственный по охране труда |
| Контролировать:<br>- соблюдением мер безопасности при приготовлении пищевой продукции;<br>- выполнение регулярной обработки кулеров и дозаторов | Ежедневно                         | Ответственный за организацию питания                         |
| Выдавать работникам пищеблока перчатки и маски  | Еженедельно по понедельникам      | Завхоз<br>Ответственный по охране труда                      |
| Следить за качеством и соблюдением порядка проведения:<br>– текущей уборки  | ежедневно                         | Завхоз   |
| – генеральной уборки  | ежемесячно                        |  |

#### 4.2. Сохранение и укрепление здоровья участников образовательных отношений

##### План мероприятий по охране здоровья обучающихся

| № | Мероприятия   | Сроки          | Ответственные                             |
|---|---|----------------|---|
| 1 | Подготовка и проведение совещания при директоре с повесткой «О работе учителей физической культуры и трудового обучения, классных руководителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся» | Сентябрь       | Директор, заместитель директора по УВР    |
| 2 | Информирование родителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей в быту   | В течение года | Классные руководители, социальный педагог |
| 3 | Контроль соответствия состояния кабинетов повышенной опасности требованиям техники безопасности и производственной санитарии  | В течение года | Заведующие кабинетами                     |
| 4 | Обеспечение безопасности в кабинетах химии, физики,   | В течение      | Заведующие кабинетами                     |

|    |   |                |   |
|----|---|----------------|---|
|    | информатики, спортивном зале, мастерских  | года           |   |
| 5  | Обеспечение постоянных мер безопасности и охраны жизни и здоровья детей при проведении массовых мероприятий   | В течение года | Заместитель директора по УР   |
| 6  | Определение уровня физического развития и физической подготовки учащихся, анализ полученных результатов на заседании МС   | Октябрь        | Учителя физкультуры   |
| 7  | Диагностические исследования в 1-х, 5-х, 10-х классах: дозировка домашнего задания, здоровье учеников в режиме дня школы, нормализация учебной нагрузки   | Ноябрь         | Заместитель директора по МР   |
| 9  | Обеспечение санитарно-гигиенического режима в школе   | В течение года | Заместитель директора по ВР   |
| 10 | Организация и проведение образовательного события «День здоровья»   | Сентябрь–май   | Заместитель директора по воспитанию и социализации, учитель физкультуры |
| 11 | <p>Проводить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• осмотр территории школы с целью выявления посторонних подозрительных предметов и их ликвидации;</li> <li>• проверку состояния электропроводки, розеток, выключателей, светильников в учебных кабинетах, в случае обнаружения неисправностей принимать меры по их ликвидации;</li> <li>• осмотр всех помещений, складов с целью выявления пожароопасных факторов;</li> <li>• профилактические беседы по всем видам ТБ;</li> <li>• беседы по профилактике детского травматизма, противопожарной безопасности с учащимися школы;</li> <li>• тренировочные занятия по подготовке к действиям при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций</li> </ul> | В течение года | Заведующие кабинетами, завхоз, классные руководители, директор          |
| 13 | <p>Проверить наличие и состояние журналов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• учета проведения инструктажей по ТБ в учебных кабинетах, спортзале;</li> <li>• учета проведения вводного инструктажа для учащихся;</li> <li>• оперативного контроля;</li> <li>• входящих в здание школы посетителей</li> </ul>  | Ноябрь         | Заместитель директора по УР   |
| 14 | Продолжить изучение курса «Основы безопасности жизнедеятельности»   | В течение года | Преподаватель ОБЖ   |
| 15 | Организовать:   | В течение года | Медсестра   |

|    |  |                |                   |
|----|--|----------------|-------------------|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• профилактическую работу по предупреждению заболеваний вирусным гепатитом В;</li> <li>• работу спецмедгруппы;</li> <li>• проверку учащихся на педикулез;</li> <li>• освобождение учащихся от занятий по физкультуре, прохождения учебно-производственной практики на основании справок о состоянии здоровья;</li> <li>• санитарно-просветительскую работу с учащимися по вопросам профилактики отравления грибами, ядовитыми растениями, заболевания гриппом, дифтерией, желудочно-кишечными инфекциями</li> </ul> |                |                   |
| 16 | <p>Проводить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• санитарную проверку школьных помещений по соблюдению санитарно-гигиенических норм: освещение, тепловой режим, проветривание помещений, качество уборки</li> </ul>   | В течение года | Медсестра, завхоз |
| 17 | Организовать работу школьной столовой  | Ноябрь         | Директор          |
| 18 | Организовать горячее питание учащихся льготной категории за бюджетные средства и учащихся за родительские средства на базе школьной столовой   | В течение года | Директор          |
| 19 | Осуществлять ежедневный контроль за качеством питания  | В течение года | Медсестра         |

#### 4.3. Укрепление и развитие материально-технической базы

##### 4.3.1. Оснащение имуществом

| Мероприятие  | Срок        | Ответственный                          |
|--|-------------|--|
| <b>Организационные мероприятия</b>   |             |  |
| Составление ПФХД   | Июнь–август | Директор, бухгалтер                    |
| Составление графика закупок  | Декабрь     | Директор, заместитель директора по АХЧ |
| <b>Мероприятия по реализации невыполненных задач 2021/2022 учебного года</b> |             |  |
| Приобретение и обслуживание оборудования школы                               | постоянно   | Заместитель директора по АХЧ           |

##### 4.3.2. Содержание имущества

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|-------------|------|---------------|
|-------------|------|---------------|

**Материально-технические ресурсы**

|   |                    |                                       |
|---|--------------------|---------------------------------------|
| Инвентаризация  | Октябрь–<br>ноябрь | Директор, инвентаризационная комиссия |
| Подготовка учебных кабинетов к началу учебного года                           | Август             | Заместитель директора по АХЧ          |
| Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда | Декабрь–<br>март   | Директор, библиотекарь                |

**Организационные мероприятия**

| <b>Мероприятие</b>                                 | <b>Срок</b>                          | <b>Ответственный</b>                        |
|--|--------------------------------------|---|
| Субботники   | Еженедельно<br>в октябре и<br>апреле | Завхоз                                      |
| Анализ выполнения и корректировка ПФХД             | Ежемесячно                           | Директор, гл. бухгалтер                     |
| Проведение самообследования и опубликование отчета | С февраля по<br>20 апреля            | Директор                                    |
| Подготовка школы к приемке к новому учебному году  | Май-июль                             | Директор, завхоз                            |
| Ремонт помещений, здания                           | Июнь                                 | Рабочий по комплексному обслуживанию здания |
| Подготовка плана работы школы на 2022-2023         | Июнь-август                          | Работники школы                             |

# ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

## Миссия библиотеки

Школьная библиотека предоставляет информацию и идеи, имеющие фундаментальное значение для успешной деятельности в нашем сегодняшнем мире, который все больше строится на информации и знаниях. Школьная библиотека вооружает учащихся навыками непрерывного самообразования и формирования установки на ответственное и активное отношение к своему здоровью.

## Основные цели библиотеки:

1. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.
2. Создание единого информационно-образовательного пространства ОУ; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям.
3. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.
4. Организация досуга, связанного с чтением и межличностного общения в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических особенностей обучающихся.

## Задачи библиотеки:

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся и педагогов. Оказание помощи в деятельности учителей и учащихся в образовательных проектах.
2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к документам. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации.
4. Сбор, накопление и обработка информации и доведение её до пользователя. Проведение внеклассной работы на базе источников информации, имеющихся в библиотеке.
5. Развитие содержательного общения между пользователями, воспитание культуры общения.

## Основные функции библиотеки:

1. **Аккумулятивная** – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
2. **Сервисная** – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.
3. **Методическая** – библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.
4. **Учебная** – библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.
5. **Воспитательная** – библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.
6. **Социальная** – библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.
7. **Просветительская** - библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

## ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

| № п/п                                     | Содержание работы   | Срок исполнения   | Ответственные                 |
|---|---|---|-------------------------------|
| <b>Работа с фондом учебной литературы</b> |   |   |                               |
| 1   | Подведение итогов движения фонда.<br>Перечень учебников и процентная диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками на 2022-2023 учебный год.<br>Мониторинг обеспеченности учебниками на 2022-2023 учебный год.   | Июнь<br>Сентябрь  | Педагог- педагог-библиотекарь |
| 2   | Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:<br>а) работа с перспективными библиографическими изданиями (прайс-листами, каталогами, тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования и региональным комплектом учебников);<br>б) составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники с учётом их требований;<br>в) формирование «Бланка-перечня на учебники на 2022 - 23 уч. год»;<br>г) подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году; | Ноябрь- апрель<br><br>Февраль - март<br><br>Март - апрель | Педагог- педагог-библиотекарь |

|   |   |                               |                               |
|---|---|-------------------------------|-------------------------------|
|   | д) составление списков классов с учётом детей из малообеспеченных семей.  |                               |                               |
| 3 | Составление отчётных документов, диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками.   | Сентябрь                      | Педагог- педагог-библиотекарь |
| 4 | Приём и выдача учебников.   | Май- июнь<br>Август- сентябрь | Педагог- педагог-библиотекарь |
| 5 | Оформление формуляров на выдачу учебников по ФГОС   | Сентябрь                      | Педагог- педагог-библиотекарь |
| 6 | Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников.  | По мере поступления           | Педагог- педагог-библиотекарь |
| 7 | Списание учебников с учётом ветхости и смены программ.  | Декабрь                       | Педагог- педагог-библиотекарь |
| 8 | Проведение работы по сохранности учебного фонда (ремонт учебников учениками; посещение классов с беседами об аккуратном отношении к учебникам; проверка состояния и наличие съёмных обложек). | Сентябрь-май                  | Педагог- педагог-библиотекарь |
| 9 | Работа с резервным фондом учебников   | В течение года                | Педагог- педагог-библиотекарь |
|   |   |                               |                               |
| 1 | Своевременное проведение обработки и регистрации поступившей литературы.  | В течение года                | Педагог- педагог-библиотекарь |
| 2 | Обеспечение свободного доступа в библиотеке к художественному фонду (для преподавателей, учащихся 1-11 классов), к фонду периодики; краеведческой литературе.                                 | В течение года                | Педагог- педагог-библиотекарь |
| 3 | Выдача литературы читателям по разовому требованию.   | В течение года                | Педагог- педагог-библиотекарь |
| 4 | Систематическое наблюдение за своевременным возвратом выданных изданий.   | В течение года                | Педагог- педагог-библиотекарь |
| 5 | Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.   | В течение года                | Педагог- педагог-библиотекарь |
| 6 | Оформление новых разделителей: по алфавиту.   | Сентябрь                      | Педагог- педагог-библиотекарь |
| 7 | Периодическое списание фонда с учётом ветхости и морального износа.   | Август, декабрь               | Педагог- педагог-библиотекарь |
| 8 | Инвентаризация библиотечного фонда.   | Август                        | Педагог- педагог-             |

**СПРАВОЧНО – БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА**

| <b>№ п/п</b> | <b>Содержание работы</b>                         | <b>Срок исполнения</b> | <b>Ответственные</b>          |
|--------------|--|------------------------|-------------------------------|
| 1            | Пополнение и редактирование действующих картотек | Август-сентябрь        | Педагог- педагог-библиотекарь |
| 2            | Индивидуальные беседы.                           | В течение года         | Педагог- педагог-библиотекарь |

**Оформление выставок к праздникам**

- ❖ День Республики
- ❖ День учителя
- ❖ День школьной библиотеки
- ❖ День матери
- ❖ День защитника Отечества
- ❖ Международный женский день
- ❖ Международный день детской книги
- ❖ День космонавтики
- ❖ День Победы
- ❖ День скорби

**РАБОТА С ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ**

| <b>№ п/п</b> | <b>Содержание работы</b>   | <b>Срок исполнения</b> | <b>Ответственные</b>          |
|--------------|--|------------------------|-------------------------------|
| 1            | Индивидуальная работа.   |                        | Педагог- педагог-библиотекарь |
|              | Обслуживание читателей на абонементе: учеников, педагогов, технический персонал. | В течение года         | Педагог- педагог-библиотекарь |
|              | Рекомендательные беседы при выдаче книг.   |                        | Педагог- педагог-библиотекарь |

|  |   |                                     |                               |
|--|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | Беседы о прочитанном.   |                                     | Педагог- педагог-библиотекарь |
|  | Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, газетах, поступивших в библиотеку. Работа по привитию интереса к чтению.   | В течение года                      | Педагог- педагог-библиотекарь |
| 2  | Создать библиотечный актив.<br>Ежемесячный рейд по состоянию учебников<br>Переоформление читательских формуляров.<br>Подготовка и оформление выставок к знаменательным датам.<br>Проведение санитарных дней в библиотеке.                         | В течение года<br><br>1 раз в месяц | Педагог- педагог-библиотекарь |
| 3  | Работа с родителями   | В течение года                      | Педагог- педагог-библиотекарь |
|  | Выступление на родительских собраниях с информацией об учебниках, используемых в школе, на основании Приказа министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении федеральных перечней учебников», вошедших в «Портфель ученика» | апрель                              | Педагог- педагог-библиотекарь |
| 4  | Работа с педагогическим коллективом.  | В течение года                      | Педагог- педагог-библиотекарь |
|  | Информирование на планёрках о новой учебной и методической литературе, актуальных статьях из периодики.   | В течение года                      | Педагог- педагог-библиотекарь |
|  | Помощь библиотеки в подготовке предметных недель и др. мероприятий  |                                     | Педагог- педагог-библиотекарь |
|  | Оказание помощи педагогическому коллективу в поиске информации на электронных носителях.  | В течение года                      | Педагог- педагог-библиотекарь |
| 5  | Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы библиотеки.  | В течение года                      | Педагог- педагог-библиотекарь |
| 6  | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям).  | Сентябрь- май                       | Педагог- педагог-библиотекарь |
| 7  | Привлечение новых читателей:<br>-экскурсия – беседа для первоклассников «Знакомство со школьной библиотекой».<br>-запись читателей в библиотеку.  | Сентябрь<br>октябрь                 | Педагог- педагог-библиотекарь |
| 8  | Ознакомление учащихся с библиотечно-библиографическими знаниями.<br>Проведение библиотечных уроков.   | В течение года                      | Педагог- педагог-библиотекарь |
| <b>Ежемесячное планирование мероприятий библиотеки</b> |   |                                     |                               |

| № п/п | Содержание работы   | Срок исполнения | Ответственные                             |
|-------|---|-----------------|---|
| 1     | Беседа посвящённая памяти А. А. Кадырова<br>Знакомство с библиотекой обучающихся 1 классов<br>Конкурс рисунков «День мира»  | Сентябрь        | Кл. руководители,<br>педагог-библиотекарь |
| 2     | Подготовка к мероприятию посвящённого Дню учителя. Международный день школьных библиотек.   | Октябрь         | Кл. руководители,<br>педагог-библиотекарь |
| 3     | Выставка книг ко Дню матери «Сердце матери»<br>По страницам книг Федора Михайловича Достоевского, и Владимира Ивановича Даля.   | Ноябрь          | Кл. руководители,<br>педагог-библиотекарь |
| 4     | По страницам русского поэта Николая Алексеевича Некрасова. По многосторонностям дарований русского историка и писателя Николая Михайловича Карамзина.                           | Декабрь         | Кл. руководители,<br>педагог-библиотекарь |
| 5     | Организация и проведение Новогодней выставки поделок Подготовка к новому году (оказание помощи классным руководителям подборе литературы по организации новогодних праздников). | Декабрь         | Кл. руководители,<br>педагог-библиотекарь |
| 6     | Беседа о бережном отношении к книге 1-4кл   | Январь          | Педагог-библиотекарь                      |
| 7     | Выставка книг ко Дню защитника отечества.   | Февраль         | Педагог-библиотекарь                      |
| 8     | Чтение сказок Г.Х. Андерсена (встреча с читателями)   | Февраль         | Педагог-библиотекарь                      |
| 9     | Угадай героя (по сказкам Г.Х. Андерсена). Игра.   | Февраль         | Педагог-библиотекарь                      |
| 10    | Подготовка к праздничному концерту, посвящённому Международному женскому дню.   | Март            | Педагог-библиотекарь<br>Кл. руководители  |
| 11    | Выставка книг. Всероссийская неделя детской и юношеской книги.  | Март            | Педагог-библиотекарь                      |
| 12    | Конкурс чтецов по произведениям М.Ю. Лермонтова «Ландыш серебристый»  | Март- апрель    | Педагог-библиотекарь                      |
| 12    | Книжная выставка для родителей «Не допустить беды»  | Апрель          | Педагог-библиотекарь                      |
| 13    | Библиотечный урок «Дети войны»  | Май             | Педагог-библиотекарь                      |
| 14    | Выставка книг «Годы, опаленные войной»  | Май             | Педагог-библиотекарь                      |
| 15    | Сбор школьных учебников   | Май             | Педагог-библиотекарь                      |
| 16    | 27 мая - Общероссийский день школьных библиотек   | Май             | Педагог-библиотекарь<br>Кл. руководители  |

|    |  |      |   |
|----|--|------|---|
| 17 | День русского языка – Пушкинский День России | Июнь | Учителя русс. яз.<br>литературы<br>Педагог-библиотекарь |
|----|--|------|---|

## Приложение 1. Проориентационная работа

**Цель:** Подготовить учащихся к осознанному выбору профессии в соответствии с их способностями, психофизиологическими данными и потребностями общества. Формировать у учащихся положительную мотивацию к трудовой деятельности.

**Задачи:** Создать систему профориентации учащихся через урочную и внеурочную деятельность.

Обеспечить профпросвещение, профдиагностику, профконсультации учащихся.

Формирование у школьников знаний об отраслях хозяйства страны, об организации производства, современном оборудовании, об основных профессиях, об их требованиях к личности, о путях продолжения образования и получения профессиональной подготовки.

### Основные направления работы:

1. Информационно-аналитическая деятельность.
2. Работа с учащимися.
3. Совместная работа школы, службы занятости населения.
4. Мониторинг качества профориентационной работы.

|  | Мероприятие   | Время проведения | Форма проведения      | Категория участников     | Ответственные  |
|--|---|------------------|-----------------------|--------------------------|--|
| <b>1. Информационно-аналитическая деятельность</b> |   |                  |                       |                          |  |
| 1.   | Создать банк методических материалов по профориентации<br>а) методики изучения личности про ориентационных целях;<br>б) дифференциально-диагностические опросники;<br>в) карты интересов; | Сентябрь         | Индивидуальная работа | 5-8 классы<br>9-10классы | Руководитель по профориентации;<br><br>классные руководители |

|    |   |           |                       |             |   |
|----|---|-----------|-----------------------|-------------|---|
|    | г) разработки классных часов, игр, рекомендации классным руководителям, учителям-предметникам по профориентации учащихся.                                 |           |                       |             |   |
| 2. | Создать банк данных об учебных заведениях республики, информировать на стенде «Мой выбор».  | Ноябрь    | Групповая работа      | 9-11 классы | Руководитель по профориентации;<br>Классные руководители          |
| 3. | Создать картотеку «Парад профессий»   | Декабрь   | Индивидуальная работа | 9-11 классы | Учителя предметники   |
| 4. | Пополнить фонд библиотеки справочно-информационными материалами о предприятиях, учебных заведениях города, о социально-правовой защите выпускников школы. | Постоянно | Индивидуальная работа | 8-11 классы | Педагог-библиотекарь школы  |
| 5  | Собеседование (анкетирование) с классными руководителями по выявлению их запросов, предложений по методике проведения профориентации школьников.          | Октябрь   | Индивидуальная работа | 8-11 классы | Заместитель директора по УР по ВР; руководитель по профориентации |

## 2. Работа с учащимися

|    |  |                  |                       |             |  |
|----|--|------------------|-----------------------|-------------|--|
| 1. | Тестирование обучающихся с целью выявления их профессиональной направленности  | Декабрь          | Индивидуальная работа | 9-11 классы | Руководитель по профориентации                           |
| 2. | Организация консультаций по профессиональному самоопределению учащихся: <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Мой выбор профессиональной деятельности и реализация профессионального плана»</li> <li>• «Ступени мастерства»</li> <li>• «Мои жизненные планы, перспективы и возможности»</li> </ul> | 1 раз в четверть | Индивидуальная работа | 9-11 классы | Руководитель по профориентации                           |
| 3. | Экскурсии на предприятия   | 1 раз в год      | Групповая работа      | 9-11 классы | Руководитель по профориентации,<br>классные руководители |
| 4. | Посещение учащимися учебных заведений в «Дни открытых дверей»  | Апрель           | Индивидуальная работа | 9-11 классы | Руководитель по профориентации,<br>классные руководители |

|    |  |                  |                       |   |  |
|----|--|------------------|-----------------------|---|--|
| 5. | Проведение обзоров научно-популярной литературы по профориентации.   | 1 раз в четверть | Индивидуальная работа | 1-4 классы<br>5-8 классы<br>9-11 классы | Педагог-библиотекарь   |
| 6. | Выпуск стенгазет, написание рефератов, конкурсы сочинений, проведение вечеров, КВН к профессиональным праздникам | Апрель           | Групповая работа      | 1-4 классы<br>5-8 классы<br>9-11 классы | Зам. дир. по УР по ВР;<br>руководитель по профориентации;<br><br>классные руководители;<br>учителя предметники |

### 3. Совместная работа школы, службы занятости населения

|    |   |                |                       |             |                                |
|----|---|----------------|-----------------------|-------------|--------------------------------|
| 1. | Тестирование обучающихся 8-х классов с целью выявления их профессиональной направленности   | В течение года | Индивидуальная работа | 8 классы    | Руководитель по профориентации |
| 2. | Провести для учащихся выпускных классов: <ul style="list-style-type: none"> <li>• встречи со специалистами службы занятости населения по вопросам правовой и социальной защиты выпускников школы;</li> <li>• ярмарка профессий;</li> <li>• экскурсии обучающихся выпускных классов в учебные заведения района;</li> <li>• «Дни открытых дверей».</li> </ul> | Март-май       | Индивидуальная работа | 9,11 классы | Руководитель по профориентации |

### 4. Мониторинг качества профориентационной работы

|    |   |        |                       |             |                                   |
|----|---|--------|-----------------------|-------------|-----------------------------------|
| 1. | Творческие отчеты классных руководителей по профориентации учащихся.  | Май    | Групповая работа      | 9-10 классы | Заместитель директора по УР по ВР |
| 2. | Анализ соответствия профнамерений учащихся и их участия в кружках, секциях, факультативах, элективных курсах по выбору. | Ноябрь | Индивидуальная работа | 9,11 классы | Заместитель директора по УР, ВР   |
| 3. | Анализ соответствия выбора профиля и дальнейшего обучения выпускников школы   | Май    | Индивидуальная работа | 9,11 классы | Руководитель по профориентации    |

**Приложение 2. План учебно-воспитательных мероприятий,  
направленных на обеспечение информационной безопасности обучающихся на учебный год**

| <b>Мероприятия</b>  | <b>Срок</b>             | <b>Ответственный</b>                            |
|---|-------------------------|---|
| Оформить уголки безопасности:<br>– "Компьютер и безопасность", "Здоровье и компьютер"   | В течение учебного года | Зам. директора по УВР, ИКТ                      |
| Исследовательские работы (5–11-е классы):<br>1. Компьютер – источник увлекательных игр или помощник в учебе?<br>2. Безопасный компьютер глазами детей.<br>3. Компьютер и здоровье детей.<br>4. Влияние компьютера на человека.<br>5. Влияние социальных сетей на речь школьника.<br>6. Проблема мошенничества детей и подростков в сети Интернет.<br>7. Нейрокомпьютеры и их применение               | В течение учебного года | Зам. директора по УВР, учитель информатики      |
| Проектная деятельность. Защита проектов<br>1. История Интернета в России.<br>2. Здоровье и безопасность в мире компьютерных технологий и Интернета.<br>3. Информационные технологии на службе наших целей.<br>4. Информационная безопасность и просветительская миссия школьной библиотеки в современной школе.<br>5. Безопасность Сети. Средства обеспечения безопасности Сети.<br>6. Интернет и мы. | В течение учебного года | Зам. директора по УВР, МР, педагог-библиотекарь |
| Тренинги. Цель: способствовать формированию у обучающихся понятия о принципах безопасного поведения в сети.<br>1. Безопасность нам нужна – безопасность нам важна.<br>2. Влияние Интернета на жизнь школьников  | В течение учебного года | Педагог-психолог                                |
| Брейн-ринг "Дети против насилия и жестокости в СМИ" (9–11-е классы)   | Январь                  | Зам. дтр. по ВР                                 |
| Круглый стол (8–9-е классы):<br>1. Основы безопасности в сети Интернет.<br>2. Информационная безопасность личности школьника в интернет-пространстве<br>3. "Что бы я посоветовал другу при встрече с опасностью в Интернете".   | Март                    | Зам. дтр. по ВР<br>Учитель информатики          |
| Книжные выставки:   | В течение               | Педагог-педагог-                                |

| <b>Мероприятия</b>  | <b>Срок</b>             | <b>Ответственный</b>         |
|---|-------------------------|------------------------------|
| 1. "Компьютер, безопасность и дети";<br>2. "С компьютером на Ты";<br>3. "Дети в Интернете: простые правила и вредные советы"  | учебного года           | библиотекарь                 |
| Подбор литературы по теме "Основы информационной безопасности"  | В течение учебного года | Педагог-педагог-библиотекарь |
| Фотовыставка "Жизнь в реале"  | Декабрь                 | Зам. дир. по ВР              |
| Неделя безопасности детей в Интернете (1–11-е классы)   | Декабрь                 | Зам. дир. по ВР              |
| Классные часы о безопасности в Интернете, об информационной безопасности, о медиабезопасности (5–11-е классы): Безопасное использование Интернета; Безопасный Интернет – детям; Безопасный поиск информации в Интернете; Формирование информационной культуры и основ безопасности; Как дружить в сети Интернет; Основы безопасности в Интернете. | В течение учебного года | Классные руководители        |
| Единый классный час на тему "Ответственность за распространение информации экстремистского, порнографического и наркотического характера" (7–11-е классы)   | Май                     | Классные руководители        |
| Информационно-разъяснительные беседы на тему "Как уберечь себя в сети Интернет и при использовании мобильной связи" (5–11-е классы)   | В течение учебного года | Классные руководители        |
| Социологический опрос. Цель: изучение роли Глобальной сети в жизни школьников и зависимости от нее.<br>1. Какие опасности поджидают юных пользователей в Интернете? (5–11-е классы).<br>2. Влияние Интернета на жизнь школьников (2–11-е классы)  | В течение учебного года | Педагог-психолог             |
| Индивидуальная работа с группой риска (интернет-зависимыми и игроманами)  | В течение учебного года | Педагог-психолог             |
| Индивидуальное консультирование учащихся с признаками компьютерной и игровой зависимости  | Ноябрь                  | Педагог-психолог             |

### Приложение 3 Деятельность социальной службы школы

**Цель:** воспитание высоконравственной, культурной, адаптированной в современных социальных условиях личности, способной к творческому самоопределению.

**Задачи:**

- Формирование гуманистического мировоззрения школьников, способных осознанно выстраивать свою жизнь и нравственно развиваться;
- Воспитание понимания необходимости неразрывной связи личного развития и благополучия с аналогичными интересами общества в целом;
- Физическое развитие, гигиеническая культура, соблюдение правил человеческого общения - естественных и естественно приемлемых норм культурного человека;
- Формирование и развитие системы работы с родителями и общественностью.

**Реализация этих целей и задач предполагает:**

- Создание благоприятных условий и возможностей для полноценного развития личности, для охраны здоровья и жизни детей;
- Создание условий проявления и мотивации творческой активности воспитанников в различных сферах социально значимой деятельности.

#### План работы социального педагога

| № п/п                              | Наименование мероприятия   | Классы | Дата проведения | Ответственные  | Результат         |
|------------------------------------|--|--------|-----------------|--|-------------------|
| <b>Организационные мероприятия</b> |  |        |                 |  |                   |
| 1                                  | Выявление и составление списков обучающихся, требующих педагогического контроля;<br>- вовлечение обучающихся в кружки, секции, в общественную жизнь класса и школы;<br>- привлечение родителей к работе по предупреждению нарушений и преступлений | 1-11   | 2-10.09         | Социальный педагог, педагог-организатор, классные руководители | Списки, протоколы |
| 2                                  | Обследование ЖБУ семей несовершеннолетних, состоящих на внутришкольном профилактическом учете и детей, погибших сотрудников  | 1-11   | 1 раз в квартал | Социальный педагог, педагог-психолог, классные руководители    | Списки            |
| 3                                  | Составление социального паспорта: по классам, по школе   | 1-11   | до 05.09        | Социальный педагог, классные руководители                      | Соц паспорта      |
| 4                                  | Организация работы по выявлению и учету семей,   | 1-11   | В течение       | Социальный педагог,  | Обследование      |

|   |   |      |                  |   |                          |
|---|---|------|------------------|---|--------------------------|
|   | находящихся в социально-опасном положении.  |      | года             | классные руководители   | Списки                   |
| 5   | Выявление и учет несовершеннолетних 6-15 лет, не посещающих или систематически пропускающих занятия   | 1-11 | В течение года   | Социальный педагог, классные руководители   | Список, журнал учета     |
| 6   | Выявление неблагополучных, неполных, малообеспеченных семей и учащихся с девиантным и асоциальным поведением  | 1-11 | сентябрь         | Социальный педагог классные руководители  | Списки, журнал учета     |
| 7   | Изучение социального-психологического благополучия обучающихся 5,10 классов в адаптационный период  | 5,10 | Сентябрь-октябрь | Социальный педагог педагог-психолог   | Совещание при директоре  |
| 8   | Участие в работе ППК  |      | В теч. года      | Социальный педагог  |                          |
| 9   | Работа по соблюдению профилактических мероприятий против заболевания COVID-19   | 1-11 | В теч. года      | Социальный педагог  |                          |
| <b>Работа с детьми, склонными к правонарушениям</b> |   |      |                  |   |                          |
| 1   | Путем систематических наблюдений за детьми, установить характер педагогической запущенности обучающихся.  | 1-11 | 1 полугодие      | Социальный педагог педагог-психолог   | Информация               |
| 2   | Путем наблюдения, социометрических изменений и анкетирования установить положение ученика в классном коллективе, характер взаимоотношения с ним, наметить пути и способы улучшений. | 1-11 | Октябрь-ноябрь   | Социальный педагог классные руководители педагог-психолог                                       | Наблюдение<br>Информация |
| 3   | Изучить интересы, склонности и способности учеников «группы риска», возможное включение их во внеурочную кружковую общественно-полезную деятельность.                               | 1-11 | В течение года   | Социальный педагог педагог-психолог классные руководители                                       | Наблюдение<br>Информация |
| 4   | Установить, входит ли ребенок «группы риска» в другие компании.   | 1-11 | В течение года   | Социальный педагог педагог-психолог классные руководители                                       | Наблюдение<br>Информация |
| 5   | Изучить положение ребенка в семье.  | 1-11 | Ноябрь – декабрь | Социальный педагог педагог-психолог классные руководители                                       | Наблюдение<br>Информация |
| 6   | Учет пробелов в знаниях, умениях и навыках детей «группы риска».  | 1-11 | В течение года   | Социальный педагог педагог-психолог классные руководители                                       | Информация               |
| 7   | Привлекать детей группы риска к участию в культурно-массовой и спортивной работе. Особое внимание уделять их читательским интересам.  | 1-11 | В течение года   | Зам. директора по ВР<br>Социальный педагог<br>Педагог--педагог-библиотекарь педагог-организатор | Информация               |

|  |   |      |                |   |  |
|--|---|------|----------------|---|--|
| 8  | Организовать контроль свободного времени детей из «группы риска»  | 1-11 | В течение года | Социальный педагог<br>Классный руководитель<br>педагог-организатор по ДНВ   | Наблюдение<br>Информация                 |
| 9  | Совместная работа с инспекторами ПДН.   | 1-11 | В течение года | Социальный педагог<br>педагог-психолог<br>педагог-организатор по ДНВ<br>Инспектор ПДН                                 | Справка<br>Акт<br>Протокол<br>Информация |
| 10   | Привлечение учащихся к укреплению правопорядка в школе  | 1-11 | В течение года | Зам. директора по ВР<br>Социальный педагог  | Информация                               |
| 11   | Совместное принятие мер по поступившим сигналам о правонарушениях учащихся  | 1-11 | В течение года | Зам. директора по ВР<br>Социальный педагог<br>Классный руководитель<br>педагог-психолог<br>Инспектора ПДН             | Справка<br>Акт<br>Протокол<br>Информация |
| 12   | Организация занятий для детей «группы риска» по саморегуляции, по развитию способностей, правильно выражать эмоции, по овладению способами решения конфликтов | 1-11 | В течение года | Социальный педагог<br>педагог-психолог  | Информация                               |
| 13   | Выявление семей, уклоняющихся от воспитания детей   | 1-11 | В течение года | Зам. директора по ВР<br>Социальный педагог<br>Классные руководители<br>педагог-психолог<br>педагог-организатор по ДНВ | Справка<br>Акт<br>Протокол<br>Информация |
| 14   | Организация консультаций специалистов (психологов, педагогов, медиков) для родителей и детей «группы риска»   | 1-11 | В течение года | Зам. директора по ВР<br>Социальный педагог  | Информация                               |
| 15   | Организация тематических встреч родителей с работниками образования, правоохранительных органов, прокуратуры и здравоохранения.                               | 1-11 | В течение года | Зам. директора по ВР<br>Социальный педагог  | Протокол<br>Информация                   |
| <b>Работа с детьми оставшимися без попечения родителей</b> |   |      |                |   |  |
| 1  | Выявление детей подростков оставшихся без попечения родителей детей-сирот и детей находящихся под опекой.   | 1-11 | В течение года | Социальный педагог<br>Классные руководители<br>педагог-организатор по ДНВ   | Акт<br>Протокол<br>Информация            |
| 2  | Обследование материально-бытовых условий подопечного  | 1-11 | 2 раза в год   | Социальный педагог<br>Классный руководитель<br>педагог-организатор по ДНВ<br>педагог-психолог                         | Акт<br>Протокол<br>Информация            |

|  |   |      |                    |   |                               |
|--|---|------|--------------------|---|-------------------------------|
| 3  | Выявление интересов потребностей, трудностей в учебе детей-сирот и подопечных детей, подростков, опекуны которых не обеспечивают их надлежащим воспитанием. | 1-11 | В течение года     | Социальный педагог<br>Классный руководитель<br>педагог-организатор по ДНВ<br>педагог-психолог | Акт<br>Протокол<br>Информация |
| 4  | Участие в рассмотрении конфликтов с подопечными оказание им социальной поддержки.   | 1-11 | В течение года     | Социальный педагог<br>Кл. рук Педагог по ДНВ,<br>педагог-психолог                             | Акт<br>Протокол<br>Информация |
| 5  | Своевременное представление в органы социальной службы, ПДН, сведения направленные на защиту подопечных.  | 1-11 | В течение года     | Социальный педагог  | Акт<br>Протокол<br>Информация |
| 6  | Оказывать помощь в обеспечении подопечных путевками в оздоровительные лагеря.   | 1-11 | В течение года     | Зам. директора по ВР<br>Социальный педагог  | Информация                    |
| 7  | Выступать на родительских собраниях по вопросам трудового и семейного законодательства, охраны прав детства, основам социальной политики.                   | 1-11 | По графику         | Социальный педагог  | Протокол                      |
| 8  | Организовывать посещение центра занятости подопечными в целях профориентации.   | 1-11 | Апрель – май       | Социальный педагог  | Информация                    |
| <b>Работа с детьми – инвалидами</b>      |   |      |                    |   |                               |
| 1  | Сбор информации и документов по детям-инвалидам (справка, заключение ПМПК)  | 1-11 | Сентябрь           | Учителя – предметники   | Информация                    |
| 2  | Работа по охвату детей-инвалидов кружками, факультативами и другими видами внеклассной работы по интересам детей  | 1-11 | Декабрь            | Социальный педагог<br>Классный руководитель   | Информация                    |
| 3  | Обеспечение учебниками  | 1-11 | Сентябрь           | Социальный педагог<br>Классный руководитель<br>Педагог-педагог-библиотекарь                   | Информация                    |
| 4  | Обследование комфортного пребывания обучающихся в школе   | 1-11 | В течение года     | Социальный педагог<br>Классный руководитель<br>Педагог-психолог                               | Акт<br>Протокол<br>Информация |
| 5  | Посещение детей-инвалидов на дому с целью обследования ЖБУ  | 1-11 | В течение года     | Социальный педагог<br>Классный руководитель<br>Педагог-психолог                               | Акт<br>Протокол<br>Информация |
| <b>Работа с классными руководителями</b> |   |      |                    |   |                               |
| 1  | Сбор информации об учащихся, склонных к правонарушению, проживающих в неполных семьях, малообеспеченных и многодетных, в семьях опекунов                    | 1-11 | Сентябрь - октябрь | Социальный педагог<br>Классный руководитель<br>Педагог-психолог                               | Списки<br>Информация          |

|  |   |      |                |  |                               |
|--|---|------|----------------|--|-------------------------------|
| 2  | Совместная работа с классными руководителями, руководителями кружков и секций по охвату детей «группы риска», детей-сирот и детей-инвалидов внеклассной работой, занятиями в кружках и другой внеклассной деятельностью | 1-11 | Сентябрь       | Социальный педагог<br>Классный руководитель<br>Педагог-психолог    | Информация                    |
| 3  | Участие в подготовке и проведении классных часов и других внеклассных мероприятий по вопросам улучшения правовых знаний учащихся и профилактики правонарушений преступлений   | 1-11 | В течение года | Социальный педагог<br>Классный руководитель<br>Педагог-психолог    | Информация                    |
| 4  | Совместная работа по посещению семей учащихся требующих особого контроля и наблюдения   | 1-11 | В течение года | Социальный педагог<br>Классный руководитель<br>Педагог-психолог    | Акт<br>Протокол<br>Информация |
| <b>Работа со специалистами ПДН,<br/>участковой службы и классными руководителями</b> |   |      |                |  |                               |
| 1  | Поддержка связи с ИДН и участковой службой по вопросам профилактики правонарушений и преступлений среди учащихся  | 1-11 | В течение года | Администрация школы<br>Социальный педагог<br>Классный руководитель |                               |
| 2  | Совместная работа с сотрудниками ИДН, специалистами правоохранительных органов, врачами, работниками ГИБДД и другими специалистами по проведению встреч, бесед  | 1-11 | В течение года | Администрация школы<br>Социальный педагог<br>Классный руководитель | Протокол<br>Информация        |
| 3  | Посещение районных и региональных мероприятий   | 1-11 | В течение года | Социальный педагог   | Информация                    |
| 4  | Совместные рейды по посещению неблагополучных семей и семей с детьми «группы риска»   | 1-11 | В течение года | Социальный педагог   | Акт<br>Протокол<br>Информация |
| <b>Индивидуальная работа с учащимися,<br/>требующего особого контроля</b>            |   |      |                |  |                               |
| 1  | Проводить беседы с каждым из учащихся, выяснить их проблемы в учебе и жизни. Принимать меры по оказанию посильной помощи  | 1-11 | В течение года | Социальный педагог   | Акт<br>Протокол<br>Информация |
| 2  | Привлекать детей «группы риска» учащихся к работе по профилактике правонарушений и преступлений среди учащихся школы  | 1-11 | В течение года | Социальный педагог   | Акт<br>Протокол<br>Информация |
| 3  | Оказывать помощь в профориентации трудоустройстве детей при получении основного общего и среднего общего образования.   | 1-11 | В течение года | Социальный педагог   | Акт<br>Протокол<br>Информация |

### Приложение 3. Тематика педагогических советов

| № п/п | Повестка дня   | Сроки    | Ответственные   |
|-------|--|----------|---|
| 1     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ результатов образовательной деятельности за 2021-2022 учебный год. Анализ ГИА.</li> <li>2. Критериальное оценивание образовательных результатов в соответствии с ФГОС НОО, ООО, СОО. (Докладчик)</li> <li>3. О внесении изменений в ООП по уровням общего образования.</li> <li>4.1. Внесение Рабочей программы воспитания и Календарных планов воспитательной работы по уровням общего образования на 2021-2022 учебный год.</li> <li>4.2. Об учебном плане и плане о внеурочной деятельности по уровням общего образования</li> <li>4.3. Внесение изменений и утверждение рабочих программ и КТП по предметам обязательной части учебного плана и части, формируемой участниками образовательных отношений.</li> <li>4.4. Внесение изменений и утверждение рабочих программах внеурочной деятельности.</li> <li>4.5. Внесение изменений в Календарные учебные графики по уровням общего образования.</li> <li>4. 6. Внесение изменений в систему условий реализации ООП НОО, ООО, СОО.</li> <li>5. Об утверждении программ дополнительного образования.</li> <li>6. Об утверждении плана работы ОО на 2022-2023 учебный год.</li> <li>7. Утверждение локальных нормативных актов ОО.</li> <li>8. О комплектовании классов на 2022-2023 учебный год.</li> <li>9. Назначение классных руководителей.</li> <li>10. Организация питания в 2022-2023 учебном году.</li> <li>11. Организация дежурства в столовой и по школе.</li> <li>12. Утверждение состава комиссии по противодействию коррупции.</li> <li>13. Утверждение состава ППК.</li> <li>14. О создании комиссии по профессиональной этике</li> <li>15. О распределении должностных обязанностей администрации школы.</li> <li>16. Утверждение Тарификации на 2022-2023 учебный год.</li> <li>17. Утверждение расписания уроков.</li> <li>18. Утверждение перечня учебников на 2022-2023 учебный год.</li> <li>19. Инструктаж работников по сопровождению инвалидов и лиц с ОВЗ.</li> </ol> | 29.08.   | <p style="text-align: center;">Директор,</p> <p style="text-align: center;">Заместители<br/>директора по<br/>УР, МР, ВР</p> |
| 2.    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1-11 классов ООПам, оценка качества структуры ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО требованиям ФГОС общего образования.</li> </ol>   | сентябрь | <p style="text-align: center;">Директор,<br/>Заместители<br/>директора по<br/>МР, УР</p>                                    |
| 3     | <p>Тема: Цифровая образовательная среда. Приоритеты и перспективы</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Результаты диагностических работ на конец 1 четверти.</li> <li>2. Итоги мониторинга качества успеваемости за 1 четверть.</li> </ol>  | 30.10.   | <p style="text-align: center;">Директор,<br/>Заместители<br/>директора по<br/>УР, ВР</p>                                    |
| 4     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Итоги работы по подготовке к итоговому сочинение</li> </ol>  | Ноябрь   | <p style="text-align: center;">Заместитель<br/>директора по<br/>УР</p>  |

|     |   |           |   |
|-----|---|-----------|---|
| 5   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Оценка условий осуществления образовательной деятельности</li> <li>Итоги написания «Итогового сочинения»</li> </ol>  | Декабрь   | Заместитель директора по УР                                 |
| 6   | <p>Тема: «Формирование профессиональных компетенций педагога, инструмент повышения качества образования.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Итоги процесса подготовки выпускников к ГИА.</li> <li>Итоги мониторинга качества успеваемости за 2 четверть 2022-2023 учебного года.</li> </ol>   | 12.01.    | Директор, Заместитель директора по УР, координатор ЕГЭ      |
| 7   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Итоговое собеседование</li> </ol>  | Февраль   | Заместитель директора по УР                                 |
| 8   | <p>Тема: «Проектная технология - как фактор повышения качества образовательного процесса».</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>«Проектная деятельность учащихся как ресурс современного урока».</li> <li>«Проектная деятельность, защита итогового проекта как форма оценки достижения метапредметных УУД».</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>Итоги организации и подготовки к ВПР.</li> </ol> | 11.03     | Директор, Заместители директора по УР                       |
| 9   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Итоги мониторинга качества успеваемости за 3 четверть 2022-2023 учебного года.</li> <li>Оценка показателей по отчету самообследования. Отчет самообследования.</li> </ol>  | 25.03     | Директор  |
| 10. | <ol style="list-style-type: none"> <li>Итоги результатов ВПР.</li> <li>Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий. Обеспеченность и потребность на 2023-2024 учебный год.</li> </ol>   | Апрель    | Заместитель директора по УВР, педагог-педагог-библиотекарь  |
| 11  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Итоги «Мониторинга результатов деятельности педагогического коллектива по НОО ОВЗ в 2022-2023 учебном году».</li> <li>Оценка освоения ДООП учащимися 1-11 классов.</li> <li>Допуск к итоговой аттестации обучающихся 9 и 11 классов</li> </ol>   | Май       | Директор Заместители директора по УР, классные руководители |
| 12  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Итоги работы педагогического коллектива за 2022-2023 учебный год.</li> <li>О переводе учащихся 2 –8 и 10 классов в следующие класс.</li> <li>Утверждение плана работы на летние период.</li> </ol>   | 31.05     | Директор Зам. дир по УР, классные руководители              |
| 13  | <ol style="list-style-type: none"> <li>О выдаче аттестатов об основном общем образовании и переводе обучающихся 9 классов в 10 класс.</li> <li>О выдаче аттестатов о среднем общем образовании и выпуске учащихся 11 класса.</li> <li>Анализ результатов образовательной деятельности за 2022-2023 учебный год.</li> </ol>  | Июнь-июль | Директор Зам. дир. по УР классные руководители              |

**Приложение № 4. График оперативных совещаний при директоре  
в 2022-2023 учебном году**

| № п/п | Мероприятия   | Сроки     | Ответственные   | Где обсуждалось                             |
|-------|---|-----------|---|---|
| 1     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. О готовности школы к новому учебному году.</li> <li>2. О создании рабочей группы по внесению изменений в ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО.</li> <li>3. О создании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.</li> <li>4. Утверждение состава Совета по профилактике.</li> <li>5. О создании комиссии по противодействию коррупции.</li> <li>6. О создании экспертно-аналитического совета школы на 2022-2023 учебный год.</li> <li>7. Знакомство с приказами по охране труда, пожарной безопасности, по предупреждению актов терроризма на территории школы.</li> <li>8. Инструктаж педагогов по технике безопасности.</li> <li>9. О комплектовании классов на 2022-2023 учебный год.</li> <li>10. О педагогической нагрузке учителей на 2022-2023 учебный год.</li> <li>11. Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований во время пребывания в школе.</li> <li>12. О проведении мероприятий, посвященных 1 сентября.</li> </ol> | 10.08     | <p>Директор,<br/><br/>Заместители<br/>директора по<br/>УР, ВР</p> | <p>На<br/>совещании<br/><br/>(Протокол)</p> |
| 2     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка школьной документации:<br/>- алфавитной книги, личных дел учащихся и сотрудников, первичное заполнение классных журналов 1-11 классов классными руководителями, журналов по внеурочной деятельности</li> <li>2. Результаты мониторинга изучения готовности 1-классников к обучению в школе.</li> </ol>   | сентябрь  | <p>Директор<br/><br/>Зам. дир. по<br/>УР, ВР</p>                  | <p>На<br/>совещании<br/><br/>(Протокол)</p> |
| 3     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация и проведение школьной олимпиады.</li> <li>2. Определение обучающимися 9,10 классов по темам ИП.</li> <li>3. Планирование подготовительной работы к ВПР- 2023</li> </ol>   | октябрь   | <p>Директор<br/>Зам. дир. по<br/>УР</p>                           | <p>На<br/>совещании<br/><br/>(Протокол)</p> |
| 4     | 1. Анализ качества преподавания истории и обществознания в 5-11 классах   | 2 ноября  | <p>Зам. дир.<br/>по УР Зам.<br/>дир. по ВР</p>                    | <p>На<br/>совещании<br/><br/>(Протокол)</p> |
| 5     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Итоги тематического контроля «Адаптация учащихся 1-х классов к обучению на уровне НОО в условиях ФГОС НОО и ФГОС НОО ОВЗ.</li> <li>2. Итоги тематического контроля «Диагностика личностного роста обучающегося 5-10 классов»</li> </ol>   | декабрь   | <p>Директор<br/>З/д поУР,<br/>ИКТ,<br/>педагог-<br/>психолог</p>  | <p>На<br/>совещании<br/><br/>(Протокол)</p> |
| 6     | 1. Итоги тематического контроля «Состояние преподавания русского языка в 5-6 классах».  | 20 января | <p>Директор<br/><br/>Зам. дир .по<br/>УР</p>                      | <p>На<br/>совещании<br/><br/>(Протокол)</p> |

|    |   |                |  |                                   |
|----|---|----------------|--|-----------------------------------|
| 7  | <p>1. Итоги тематического контроля «Состояние качества преподавания физики в 7-11 классах».</p> <p>2. Итоги мониторинга по изучению деятельности педагогов по подготовке к ГИА учащихся 9, 11 классов.</p> <p>3. Мониторинг профориентационного самоопределения учащихся 9,11 классов</p> | 29 января      | Директор<br>Зам. дир .по<br>УР, ВР                               | На<br>совещании<br><br>(Протокол) |
| 8  | <p>1. Оценка качества профессиональной и методической деятельности учителей. Мониторинг использования Интернет-ресурсов в учебном процессе.</p> <p>2. Состояние преподавания уроков физической культуры, трудового обучения, музыки и ИЗО.</p>  | 201<br>февраля | Директор<br>Зам. дир. по<br>УВР, ИКТ                             | На<br>совещании<br><br>(Протокол) |
| 9  | <p>1. Итоги тематического контроля по читательской грамотности и работы с текстом учащихся 2-6 классов.</p> <p>2. Планирование по проведению месячника посвященного «Дню чеченского языка».</p>   | 21 марта       | Зам. дир .по<br>УВР, ВР,<br>ИКТ,<br>классные<br>руководители     | На<br>совещании<br><br>(Протокол) |
| 10 | <p>1. Итоги зачета по ИП, диагностика уровня сформированности личностных результатов в соответствии с ФГОС ООО у учащихся 9 классов.</p> <p>2. Итоги пробных экзаменов в 9, 11 классах.</p> <p>3. Планирование промежуточной аттестации во 2- 8, 10 классах.</p>                          | 28 апреля      | Зам. дир .по<br>УВР, МР, ВР,<br>ИКТ,<br>классные<br>руководители | На<br>совещании<br><br>(Протокол) |
| 11 | <p>1. Итоги промежуточной аттестации 2-8, 10 классов</p> <p>2. Выполнение программного материала по предметам УП в 1-8, 10 классах.</p> <p>3. Планирование мероприятий к последнему звонку.</p> <p>4. Предварительная педагогическая нагрузка на 2023– 2024 уч. год.</p>                  | 5.05           | Зам. дир .по<br>УВР, МР, ВР,<br>ИКТ,<br>классные<br>руководители | На<br>совещании<br><br>(Протокол) |
| 12 | <p>1. Проверка работы зам. директора МР, педагога-библиотекаря, социального педагога и педагога- психолога.</p> <p>2. Исполнение ВСОКО.</p> <p>3. Оформление документации по итогам государственной аттестации уч-ся 9 и 11 классов.</p>  | июнь           | Зам. дир .по<br>УВР, МР, ВР,<br>ИКТ,<br>классные<br>руководители | На<br>совещании<br><br>(Протокол) |

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С планом работы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Энгель-Юртовская СШ №1 им. Осмаева У.Г.» на 2022-2023 учебный год, утвержденным директором от 31. 08.2022 года ознакомлены:

| №<br>п/п | Ф.И.О. | Дата | Подпись |
|----------|--------|------|---------|
| 1.       |        |      |         |
| 2.       |        |      |         |
| 3.       |        |      |         |
| 4.       |        |      |         |
| 5.       |        |      |         |
| 6.       |        |      |         |
| 7.       |        |      |         |
| 8.       |        |      |         |
| 9.       |        |      |         |
| 10.      |        |      |         |
| 11.      |        |      |         |
| 12.      |        |      |         |
| 13.      |        |      |         |
| 14.      |        |      |         |
| 15.      |        |      |         |
| 16.      |        |      |         |
| 17.      |        |      |         |
| 18.      |        |      |         |
| 19.      |        |      |         |
| 20.      |        |      |         |
| 21.      |        |      |         |
| 22.      |        |      |         |
| 23.      |        |      |         |
| 24.      |        |      |         |
| 25.      |        |      |         |
| 26.      |        |      |         |
| 27.      |        |      |         |
| 28.      |        |      |         |
| 29.      |        |      |         |
| 30.      |        |      |         |
| 31.      |        |      |         |
| 32.      |        |      |         |
| 33.      |        |      |         |
| 34.      |        |      |         |
| 35.      |        |      |         |
| 36.      |        |      |         |
| 37.      |        |      |         |
| 38.      |        |      |         |
| 39.      |        |      |         |

|     |  |  |  |
|-----|--|--|--|
| 40. |  |  |  |
| 41. |  |  |  |
| 42. |  |  |  |