

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
"Пристанционная средняя общеобразовательная школа  
муниципального образования Арсеньевский район"

Утверждаю  
Директор школы \_\_\_\_\_ И.Н. Макаров  
Приказ №\_\_ от 31.08.2022

**Дело № 02 - 01**

# **ПЛАН**

## **работы школы**

### **на 2022 - 2023 учебный год**

**Дело начато: 01.09.2022**  
**Дело окончено: \_\_\_\_\_**  
**Срок хранения: постоянно**

## **Основные цели, задачи и приоритеты школы в 2022–2023 учебном году МИССИЯ ШКОЛЫ:**

Наша школа – это открытое пространство для развития потенциальных возможностей и самореализации субъектов образовательного процесса. Смысл нашей работы - формирование здоровой и физически развитой личности, ориентированной на творческое преобразование действительности и саморазвитие, личности компетентной, образованной и самостоятельной, стремящейся к овладению опытом духовной жизни, нравственного поведения, освоению ценностей национальной культуры.

### **ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЯ МОУ «Пристанционная СОШ» В СООТВЕТСТВИИ С ВЫБРАННОЙ МИССИЕЙ**

- обеспечение качества и доступности образования;
- обновление школьного содержания и структуры образования на основе вводимых обновлённых ФГОС НОО и ООО;
- повышение эффективности и результативности образовательного процесса в школе;
- улучшение качества проведения элективных занятий по выбору, консультационных занятий, внеклассной работы и дополнительного образования;
- развитие социально-значимых качеств учащихся;
- совершенствование системы предпрофильного обучения;
- обеспечение оптимального уровня квалификации педагогических кадров, необходимого для успешного развития и функционирования школы;
- совершенствование работы, направленной на сохранение и укрепление здоровья школьников и привитие им навыков здорового образа жизни;
- цифровизация образовательного процесса;
- организация работы по планомерной подготовке школьников к сдаче ГИА.

### **ПРОБЛЕМА ШКОЛЫ:**

Создание условий для самоопределения, самореализации и успешной социализации личности обучающихся и педагогов.

### **ЦЕЛЬ РАБОТЫ:**

Создать наиболее благоприятные условия для становления и развития субъектно-субъектных отношений всех участников образовательного процесса, развития личности школьника, удовлетворения его образовательных и творческих потребностей; формирования способности к личностно и социально значимой самореализации в условиях конкурентно напряженной среды.

### **МЕТОДИЧЕСКАЯ ТЕМА:**

*«Развитие профессиональной компетенции учителя как основы повышения качества преподавания и его эффективности в условиях реализации обновлённых ФГОС».*

### **Цель работы:**

- повышение эффективности и качества образовательного процесса через применение современных подходов к организации образовательной деятельности, непрерывное совершенствование профессионального уровня и педагогического мастерства учителя для реализации ФГОС второго поколения.

### **Задачи педагогического коллектива на 2022– 2023 учебный год:**

В рамках реализации приоритетных направлений Стратегии развития системы образования школа ставит перед собой следующие задачи:

1. Продолжить работу по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов основного общего образования. В частности:
  - предоставлять качественное образование, согласно требованиям государственных стандартов;
  - обеспечить получение школьниками необходимых знаний, навыков и умений, формировать общекультурные и профессиональные компетенции, развивать навыки самообразования и самореализации личности;
  - индивидуализировать образовательные траектории учащихся исходя из их потребностей, интересов и интеллектуальных возможностей;
  - формировать у обучающихся целостное миропонимание и современное научномировоззрение, развивать культуру межнациональных отношений.

*В части поддержки одаренных детей:*

- обеспечить индивидуализацию обучения с учетом способностей, интересов школьников;
- увеличить число учащихся, участвующих в конкурсах и олимпиадах школьного, районного, регионального, всероссийского уровней, увеличить долю призовых мест по итогам участия;

- развивать таланты учащихся путем организации бесплатного дополнительного образования во внеурочное время.

*В части развития учительского потенциала:*

- содействовать непрерывному образованию и развитию педагогов;
- совершенствовать систему стимулирования трудовой деятельности педагогов;
- улучшить организацию повышения квалификации;
- обеспечить внедрение профстандарта педагогов;
- обобщить и распространить инновационный опыт школы, педагогов, пополнять педагогический опыт.

*В части укрепления материально-технической базы:*

- повысить уровень комфортности и технологической оснащённости школы (согласно ФГОС);

- обеспечить комплексную безопасность школы;
- цифровизация образовательного процесса;
- оснастить спортивную деятельность школы.

*В части сохранения и укрепления здоровья обучающихся:*

- вести деятельность по сохранению и укреплению здоровья участников образовательных отношений, повышению их культуры здоровья;

- организовать полноценную и эффективную работу с обучающимися с ОВЗ;

- повысить эффективность профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

2. Усилить влияние школы на социализацию личности учащихся, их адаптацию к новым экономическим условиям современного общества, самоопределение.

3. Развивать работу по профориентации: расширение спектра профориентационных мероприятий, вовлечение социальных партнеров и т. д.

4. Направить деятельность учреждения на обеспечение реализации Стратегии развития воспитания в Российской Федерации (2015–2025) и Концепции развития дополнительного образования.

5. Участие в формировании и развитии единого образовательного пространства России.

**Ожидаемый результат на конец 2022-2023 учебного года:**

- ✓ Повышение профессиональной компетентности педагогического коллектива.
- ✓ Повышение качества образованности школьника, уровня его воспитанности.
- ✓ Личностный рост каждого обучающегося.
- ✓ Готовность каждого ученика к самостоятельному выбору и принятию решений.

**1. Организация деятельности школы, направленная на обеспечение доступности общего образования (начального общего, основного общего, среднего общего образования).**

**2022 – 2023 учебный год**

<b>Классы</b>	<b>Кол-во обучающихся</b>
<b>1 - 4</b>	16
<b>5 - 9</b>	30
<b>10</b>	7
<b>Итого</b>	<b>53</b>

**План работы по всеобучу на 2022 – 2023 учебный год**

<b>№</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
1	Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы.	До 5 сентября	Классные руководители
2	Анализ сохранности учебного фонда школы и степени обеспеченности учащихся учебниками.	Август-сентябрь	Библиотекарь
3	Комплектование кружков	До 5 сентября	Зам. директора по ВР
4	Контроль и учёт посещаемости урочный занятий, кружков, занятий внеурочной деятельности; соответствие занятий утверждённому расписанию и программам.	В течение года по плану ВШК	Зам. директора по УВР, ВР, классные руководители
5	Организация горячего питания детей в школе.	Август-сентябрь	Директор
6	Обследование многодетных и малоимущих семей. Составление списков учащихся их многодетных и малоимущих семей.	Август-сентябрь	Классные руководители
7	Анализ состояния здоровья детей, распределение учащихся по группам здоровья	Август-сентябрь	Классные руководители
8	Составление списков учащихся, находящихся в трудной жизненной ситуации	Август-сентябрь	Зам. директора по ВР
9	Организация работы с «трудными» учащимися и их родителями.	В течение года	Зам. директора по ВР
10	Создание в школе надлежащих санитарно-гигиенических условий. Распределение зон самообслуживания (уборки), организация дежурства.	Сентябрь	Директор
11	Выверка списков первоклассников.	Сентябрь	Зам. директора по УВР
12	Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности.	В течение года по плану ВШК	Директор, зам. директора по УВР
13	Организация работы с учащимися, мотивированными на обучение (олимпиады, интеллектуальные марафоны, конкурсы, соревнования, предметные недели и т.д.	В течение года	Зам. директора по УВР, ВР
14	Организация работы по пропаганде здорового образа жизни (лекции, беседы)	В течение года	Зам. директора по ВР
15	Контроль выполнения учебных программ	Конец четверти по плану ВШК	Зам. директора по УВР, рук-ли ШМО
16	Работа с будущими первоклассниками и их родителями (собеседование, организация занятий по подготовке к школе).	В течение года	Зам. директора по УВР

17	Организация работы по подготовке учащихся к итоговой аттестации, всероссийским проверочным работам	В течение года	Зам. директора по УВР
18	Своевременное оповещение родителей учащихся об итогах контроля успеваемости за четверть.	Конец четверти	Классные руководители
19	Собеседование с учащимися 9-х классов по вопросу их дальнейшего обучения.	Апрель	Директор
20	Уточнение потребности школы в учебниках на следующий учебный год.	По плану ВШК	Зам. директора по УВР, библиотекарь
21	Организация индивидуальной работы с учащимися «группы риска»	В течение года	Зам. директора по УВР
22	Организация работы по сдаче учебников в библиотеку. Анализ сохранности учебного фонда школы на конец учебного года.	Май-июнь	Библиотекарь
23	Профориентация (связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для учащихся и их родителей).	В течение года	Зам. директора по УВР и ВР
24	Связь с местными организациями и комиссиями содействия семье и школе.	В течение года	Зам. директора по УВР и ВР
25	Анализ работы по всеобучу. Рекомендации по организации работы по всеобучу на следующий учебный год.	Май-июнь	Директор школы

**Месячник по исполнению Закона «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ -273 с 1 сентября по 1 октября 2022 года**

<b>№</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Ответственные</b>
1	Оперативный контроль явки учащихся по классам.	Кл.руководители, зам. директора по ВР
2	Отчёт ОО-1	Зам. директора по УВР
3	Выявление обеспеченности учащихся учебниками	Кл. руководители, библиотекарь
4	Определение выпускников 9, 11 классов – сбор сведений.	Кл. руководители,
5	Проверка личных дел учащихся. Оформление личных дел 1 класса.	Кл. руководители
6	Выявление детей, нуждающихся в обучении на дому.	Зам. директора по УВР
7	Выявление детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.	Кл.руководители, зам. директора по УВР
8	Представление оперативной информации ОУ в КДН и ЗП, длительно не посещающих учебные занятия по специальной форме.	Зам. директора по ВР, кл. руководители
9	Составление списков трудных, малообеспеченных, опекаемых.	Кл.руководители, зам. директора по УВР
10	Составление списков детей по охвату горячим питанием.	Кл. руководители
11	Составление списка детей от 0 до 18 лет, проживающих на территории, закрепленной за МОУ «Пристанционная СОШ»	Зам. директора по УВР

**Месячник по исполнению Закона «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ – 273 с 1 марта по 1 апреля 2023 года**

№	Мероприятие	Ответственные
1.	Оперативный контроль явки учащихся по классам.	Кл.руководители, зам. директора по ВР
2.	Учет детей от 0 до 18, проживающих на территории, закрепленной за МОУ «Пристанционная СОШ»	Учителя-предметники, воспитатель дошкольной группы
3.	Составление списков детей 5,6,7 летнего возраста	Зам. директора по УВР
4.	Анализ потребности в учебниках учащихся на будущий учебный год.	Кл. руководители, библиотекарь
5.	Предварительное определение выпускников 9 класса – сбор сведений.	Кл.руководители, зам. директора по УВР
6.	Собрание для родителей учащихся 9 класса, желающих продолжить обучение в 10 классе школы.	Директор, зам. директора по УВР, учителя - предметники
7.	Собрание для родителей будущих первоклассников.	Директор, зам. директора по УВР, учителя начальных классов

**План работы с детьми «группы риска»**

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Выявление слабоуспевающих обучающихся в классах	Сентябрь	Зам.директора по УВР, учителя-предметники
2.	Организация и проведение консультаций для слабоуспевающих обучающихся.	1 раз в 2 недели	Учителя-предметники
3.	Дифференцирование домашних задания с учетом возможностей и способностей ребёнка.	Постоянно	Учителя-предметники
4.	Проведение совещаний при директоре "Состояние УВР со слабоуспевающими обучающимися".	1 раз в четверть	Директор, заместители директора
5.	Проведение совещаний при директоре по профилактике индивидуальной работы с учащимися «группы риска»	Ноябрь	Учителя-предметники
6.	Анализ успеваемости и работы со слабоуспевающими учащимися на педагогических советах.	Август, ноябрь, январь, март, май	Заместители директора
7.	Своевременное извещение родителей о успеваемости учащихся.	Постоянно	Классные рук-ли
8.	Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок.	В течение учебного года	Зам. директора по УВР

**План работы по реализации ФГОС**

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Контрольные показатели
<b>1</b>	<b>Организационное обеспечение</b>			
1.1	Мониторинг результатов освоения ООП ООО: - входная диагностика обучающихся 5-	сентябрь	Учителя-предметники	Анализ результатов мониторинга, разработка

	9 классов; - формирование УУД; - диагностика результатов освоения ООП ООО по итогам обучения в 5-9 классах.	апрель Май		предложений по повышению качества реализации ФГОС ООО в 2022-2023 учебном году
1.2	Организация внеурочной деятельности: - согласование расписания занятий по внеурочной деятельности	Август	Зам. директора по ВР	Утверждённое расписание занятий
2.	<b>Нормативно-правовое обеспечение</b>			
2.1	Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно-правовых документов федерального и регионального уровней	По мере поступления	Зам. директора по УВР	Информация для стендов, совещаний, педагогических советов
2.2	Внесение коррективов в нормативно-правовые документы школы по итогам их апробации, с учетом изменений федерального и регионального уровня и ООП	Май-июнь	Зам. директора по УВР	Реализация регламента утверждения нормативно-правовых документов в соответствии с Уставом школы
3.	<b>Финансово-экономическое обеспечение</b>			
3.1	Проверка обеспеченности учебниками обучающихся 5 – 9 классов	До 3 сентября	Зам. директора по УВР, учителя, библиотекарь	Информация
3.2	Оснащение школьной библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана	В течение года	Администрация	база учебной и учебно-методической литературы школы
3.4	Подготовка к 2023-2024 учебному году: - инвентаризация материально-технической базы на соответствие требованиям ООП ООО ФГОС ООО	Март	Директор, зам. директора по УВР и ВР, учителя	Дополнение базы данных по материально-техническому обеспечению школы, базы учебной и учебно-методической литературы школы
4.	<b>Кадровое обеспечение</b>			
4.1	Утверждение штатного расписания и расстановка кадров на 2022-2023 учебный год	Август	директор	Штатное расписание
4.2	Составление заявки на курсовую подготовку	Январь	Зам. директора по УВР	Заявка
4.3	Проведение тарификации педагогических работников на 2022-2023 учебный год с учетом реализации обновлённых ФГОС	Август	Директор	Тарификация
5.	<b>Информационное обеспечение</b>			
5.1	Организация взаимодействия учителей	По плану		анализ проблем,

	5-9 классов по обсуждению вопросов ФГОС ООО, обмену опытом	МО	Председатель рабочей группы	вынесенных на обсуждение; протоколы МО
5.2	Сопровождение разделов (страничек) сайта школы по вопросам ФГОС	ежеквартально	Ответственный за сайт	Обновлённая информация на сайте школы
6.	<b>Методическое обеспечение</b>			
6.1	Стартовая диагностика учебных достижений обучающихся 5- 9 классов на начало учебного года. диагностика результатов освоения ООП ООО по итогам обучения в 5-8 классах.	сентябрь	Зам. директора по УВР	Банк диагностик
6.2	Методическое обеспечение внеурочной деятельности: - анализ результатов реализации внеурочной деятельности в 5 классе; - посещение занятий в 5-9 классах	По графику ВШК Октябрь	Зам. директора по ВР, педагоги, ведущие занятия по внеурочной деятельности	анализ проблем, вынесенных на обсуждение;

### *План работы по предупреждению неуспеваемости*

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Выявление слабоуспевающих обучающихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости	Сентябрь	Учителя-предметники
2.	Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребёнка	Постоянно	Учителя - предметники
4.	Проведение совещаний при директоре " Состояние УВР со слабоуспевающими обучающимися"	1 раз в четверть	Зам. директора по УВР, ВР
5.	Проведение заседаний МО по профилактике неуспеваемости	Ноябрь	Учителя - предметники
6.	Анализ успеваемости и работы со слабоуспевающими учащимися на педагогических советах	Август, ноябрь, январь, март, май	Зам. директора по УВР
7.	Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся	Постоянно	Классные руководители
8.	Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок	В течение учебного года	Зам. директора по УВР, ВР

### **План мероприятий по охране здоровья обучающихся**

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Подготовка и проведение совещания при директоре с повесткой «О работе учителей физической культуры и технологии, 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, зам. директора по ВР
3	Контроль соответствия состояния кабинетов повышенной опасности с требованиями техники	В течение года	Заведующие кабинетами



	безопасности и производственной санитарии		
4	Обеспечение безопасности в кабинетах химии, физики, информатики, спортивном зале	В течение года	Заведующие кабинетами
5	Обеспечение постоянных мер безопасности и охраны жизни и здоровья детей при проведении массовых мероприятий	В течение года	Заместитель директора по ВР
6	Определение уровня физического развития и физической подготовки учащихся, анализ полученных результатов на заседании ШМО	Октябрь	Учителя физкультуры
7	Организация медицинского осмотра учащихся школы	В течение года	Директор
8	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 УВР
9	Обеспечение санитарно-гигиенического режима в школе	В течение года	Директор
10	Составление плана физкультурно-оздоровительных мероприятий на учебный год	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
11	День здоровья	Сентябрь–май	Учителя физкультуры
12	Проводить: – осмотр территории школы с целью выявления посторонних подозрительных предметов и их ликвидации; – проверку состояния электропроводки, розеток, выключателей, светильников в учебных кабинетах, в случае обнаружения неисправностей принимать меры по их ликвидации; – осмотр всех помещений, складов с целью выявления пожароопасных факторов; – профилактические беседы по всем видам ТБ; – беседы по профилактике детского травматизма, противопожарной безопасности с учащимися школы; – тренировочные занятия по подготовке к действиям при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций	В течение года	Заведующие кабинетами, директор, классные руководители  Директор
13	Проверить наличие и состояние журналов: – учета проведения инструктажей по ТБ в учебных кабинетах, спортзале; – учета проведения вводного инструктажа для учащихся; – оперативного контроля;	Ноябрь	Директор
14	Продолжить изучение курса «Основы безопасности жизнедеятельности»	В течение года	Преподаватель ОБЖ
15	Организовать: – углубленный медосмотр учащихся по графику; – профилактическую работу по предупреждению заболеваний вирусным гепатитом В; – работу спецмедгруппы; – проверку учащихся на педикулез; – освобождение учащихся от занятий по физкультуре, прохождения учебно-производственной практики на основании справок о состоянии здоровья; – санитарно-просветительскую работу с учащимися по вопросам профилактики отравления грибами,	В течение года	Директор, заместитель директора по ВР

	ядовитыми растениями, заболевания гриппом, дифтерией, желудочно-кишечными инфекциями, СПИДом, педикулезом, о вреде курения и наркомании		
16	Проводить: – вакцинацию учащихся; – хронометраж уроков физкультуры; – санитарную проверку школьных помещений по соблюдению санитарно-гигиенических норм: освещение, тепловой режим, проветривание помещений, качество уборки	В течение года	Фельдшер  Директор
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	Директор

### **Работа с одаренными детьми**

1	Обновление банка данных по одаренным детям	Сентябрь 2022	Зам. директора по УВР, классные руководители
2	Организация и ведение внеурочных занятий, полностью соответствующих запросам учащихся и их родителей	В течение года	Зам. директора по УВР
3	Участие учащихся в очных, заочных конкурсах, олимпиадах, турнирах различного уровня	В течение года	Зам. директора по УВР, ВР, учителя, руководители ШМО
4	Участие учащихся в проектной деятельности, защита проектов на конкурсах и конференциях различного уровня		
5	Совещание при завуче. «Изучение образовательных потребностей учащихся на новый 2023-2024 учебный год».	февраль-март	Зам. директора по УВР

## **2. Организационно-педагогические мероприятия**

### **2.1. Педагогические советы**

<b>Дата</b>	<b>Тематика</b>	<b>Ответственные</b>
Август	Итоги работы за 2021-2022 учебный год. Приоритетные направления развития школы в 2022 – 2023 учебном году Об организации образовательного процесса в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID - 19)	Директор, заместители директора по УВР, ВР
Ноябрь	<b>«Организация комплексной безопасности в школе»</b> Итоги 1 четверти	Директор Зам. директора по УВР
Январь	<b>«Функциональная грамотность и ее место в организации учебно-воспитательного процесса»</b> Итоги 2 четверти (1 полугодия)	Зам. директора по УВР
Март	<b>«Работа педагогического коллектива по формированию гражданской ответственности, патриотизма, национального самосознания и единства»</b> Итоги 3 четверти	Зам. директора по ВР  Зам. директора по УВР
Май	О допуске обучающихся 9,11 классов к государственной итоговой аттестации и перевод обучающихся 1 класса	Зам. директора по УВР, классные руководители

Май	Перевод обучающихся 2-8,10 классов.	Зам. директора по УВР, классные руководители
Июнь	Итоги 4 четверти и учебного года. Итоги государственной итоговой аттестации. О выпуске обучающихся 9, 11 классов	Зам. директора по УВР

## 2.2 Совещания при директоре

№ п/п	Тематика совещаний при директоре	Ответственный.	Сроки.
1	1. Готовность школы и педагогического коллектива к новому учебному году. 2. Подготовка классных руководителей к сдаче отчётности (ОО-1, списки учащихся). 3. Введение обновлённых ФГОС НОО и ООО в 1-9 классах. 4. Подготовка документов на детей из социально незащищённых, малообеспеченных и многодетных семей для обеспечения бесплатным питанием. 5. Организация работы школы по созданию безопасных условий обучения, охране труда и ТБ в 2022-2023 уч. году 6. Итоги летней оздоровительной кампании 7. Сохранение здоровья обучающихся. Организация горячего питания.	Директор школы Заместители директора	Сентябрь
2	1. Классно-обобщающий контроль в 1 классе «Организация учебно-воспитательного процесса в период адаптации при поступлении в начальную школу» 2. Работа с трудными учащимися, находящимися в социально-опасном положении, состоящими на внутришкольном контроле. 3. Об организации дежурства по школе учащихся и учителей.	Директор школы  Зам. дир. школы по ВР	Октябрь
3	1. Классно-обобщающий контроль «Уровень преподавания в 5 классе, степень адаптации учащихся к основной школе» 2. Анализ занятости учащихся в кружках и секциях, организация работы органов самоуправления.	Зам. дир. школы по УВР Зам. дир. школы по ВР	Ноябрь
4	1. О подготовке и проведении ВПР, структура и содержание проверочных работ, система оценивания 2. Предварительные итоги успеваемости за первое полугодие Анализ работы по охвату детей горячим питанием. 3. План работы школы на зимних каникулах. О проведении новогодних праздников и организация зимних каникул. Соблюдение ТБ во время каникул.	Директор школы  Зам. дир. школы по УВР Зам. дир. школы по ВР	Декабрь
5	1. Состояние работы классных руководителей и учителей-предметников с учащимися «группы риска» 2. Выявленные проблемы подготовки обучающихся 9 - 11 классов к ГИА и пути их решения. Работа с нормативными документами по подготовке к ГИА-2023.	Директор школы Зам. дир. школы по УВР	Январь

6	1. Порядок проведения государственной итоговой аттестации. Ознакомление с инструкциями по проведению итоговой аттестации выпускников. 2. Об итогах месячника военно-патриотического воспитания учащихся. 3. Ведение школьной документации: классных журналов, журналов кружковой работы, журналов по ТБ.	Директор школы Зам. дир. школы по УВР Зам. дир. школы по ВР	Март
7	1. О ходе выполнения мероприятий по подготовке и проведению ГИА. 2. О работе библиотеки в текущем учебном году.	Зам. дир. по УВР Зам. дир. школы по ВР библиотекарь	Апрель
8	1. О готовности к проведению ГИА-2023 2. Анализ итогов реализации Дорожной карты по подготовке к проведению Всероссийских проверочных работ 3. Планирование работы по организации активного отдыха, эффективного оздоровления и занятости обучающихся в летний период.	Директор школы Зам. дир. школы по УВР Зам. дир. школы по ВР	Май

### 3. Методическая работа школы

#### *Повышение квалификации педагогических работников*

1	Обновить базу данных по прохождению курсовой подготовки педагогами школы за последние 3 года	сентябрь	Зам. директора УВР, Руководители МО
2	Составить перспективный план повышения квалификации педагогов школы	сентябрь	Зам. директора УВР
3	Оформить заявки на прохождение курсов повышения квалификации, краткосрочных, дистанционных курсов	По мере необходимости	Зам. директора УВР
4	Формировать базу данных по самообразованию педагогов (работа над методической темой: сроки, обобщение опыта), оказывать помощь в составлении плана самообразования	Сентябрь-октябрь	Зам. директора УВР Руководители МО
5	Организовать участие педагогов в конкурсах муниципального, регионального уровней	В течение года	Администрация, Руководители МО
6	Способствовать распространению опыта работы учителей через публикации в предметных журналах, Интернет-ресурсах и др.	В течение года	Руководители МО

#### *Аттестация педагогических работников*

1	Своевременно изучать и знакомить педколлектив с нормативными документами по организации, формам и процедурам аттестации педагогических работников	Сентябрь	Зам. директора по УВР
2	Уточнить список аттестуемых педагогов в учебном году. Обновить базу данных по аттестации педагогов	Сентябрь	Зам. директора по УВР
3	Составить план-график сроков аттестации педагогов на соответствие занимаемой должности	Сентябрь	Зам. директора по УВР
4	Проводить инструктивно-методические совещания по процедурам и формам прохождения аттестации	Октябрь	Зам. директора по УВР

5	Оказывать методическую помощь аттестующимся учителям по подготовке пакета документов	В течение года	Руководители МО
6	Написание представлений на педагогических работников, аттестуемых с целью подтверждения соответствия занимаемой должности	В течение учебного года	Директор и зам. директора по УВР

#### 4. Организация работы с кадрами План работы с педагогическими кадрами

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание работы</i>	<i>Сроки</i>
1	Уточнение расстановки кадров.	Август
2	Утверждение штатного расписания. Тарификация кадров. Ознакомление с тарификационной нагрузкой штатного расписания	Август-сентябрь
3	Собеседование с вновь принятыми сотрудниками по предварительным итогам начала учебной деятельности	Октябрь-ноябрь
4	Составление графика отпусков	Декабрь
5	Корректировка графика отпусков	Апрель
6	Предварительная расстановка педагогических кадров на 2023-2024 учебный год.	Май
7	Составление и согласование учебного плана. Предварительное утверждение учебного плана	Июнь

#### 5. Деятельность педколлектива, направленная на улучшение образовательного процесса

<i>№ п/п</i>	<i>Основные направления деятельности</i>	<i>Сроки</i>	<i>Ответственные</i>
<b>Работа по преемственности начальной, основной и средней школы</b>			
1	Обеспечение преемственности образования, адаптации учащихся 5 класса	Октябрь	Предметники
2	Анализ адаптации учащихся 1 класса к школе.	Октябрь	Руководитель МО
3	Посещение учителями начальной школы уроков в 5 классе.	Октябрь	Учителя начкл.
4	Посещение учителями будущего 5 класса уроков в 4 классе.	Декабрь	Предметники
5	Мониторинг учебной деятельности учащихся 4 класса,	март, апрель	Руководитель МО
6	Посещение уроков в 4 классе предметниками, планируемыми на новый учебный год.	Апрель, май	предметники
<b>Работа с одаренными детьми</b>			
1	Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении.	Октябрь	Кл.руководители
2	Подготовка учащихся к школьным и районным олимпиадам.	По графику	Предметники
3	Выбор и подготовка тем к научным конференциям учащихся	Ноябрь	Предметники
4	Участие в предметных неделях	По графику	Кл.руководители
5	Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации.	октябрь	Предметники

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

##### *Цель, направления работы и приоритетные задачи подготовки*

Основная и главная цель: повышение качества подготовки выпускников к сдаче ОГЭ и ЕГЭ в 2022-2023 уч.году и формирование осознанного выбора предметов для сдачи, грамотная

организация работы школы по подготовке к государственной итоговой аттестации выпускников, обеспечение обучающихся, их родителей и учителей своевременной информацией.

Для достижения поставленной цели необходимо усилить работу по пяти основным направлениям:

### **1. Работа с учащимися по повышению качества подготовки к сдаче ОГЭ и ЕГЭ.**

Основные задачи:

- реализация информационно - организационных мероприятий с обучающимися по вопросам осознанного выбора предметов для сдачи экзаменов по выбору в форме ОГЭ и ЕГЭ;
- организация дополнительных консультаций по каждому выбранному предмету;
- ведение диагностических карт по каждому обязательному предмету и предметам по выбору учащихся учителями-предметниками, отслеживание динамики готовности по каждому предмету;
- организация тренировочных занятий по заполнению бланков к ОГЭ и ЕГЭ;
- выявление учащихся «группы риска» на ранних стадиях подготовки к экзаменам, педагогическое сопровождение учащихся «группы риска» при подготовке к сдаче экзаменов;
- повышение использования электронно-образовательных ресурсов сети Интернет, способствующих повышению качества подготовки к сдаче ОГЭ и ЕГЭ.

### **2. Работа с учащимися по снижению уровня тревожности**

Основные задачи:

- реализация информационно - организационных мероприятий с обучающимися по вопросам психологической готовности и личностных проблем при сдаче экзаменов в форме ОГЭ и ЕГЭ;
- внедрение системы по выявлению учащихся «группы риска» по уровню тревожности на ранних стадиях подготовки к экзаменам;
- организация консультаций с учащимися по различным вопросам психологического аспекта.

### **3. Работа с учителями-предметниками**

Основные задачи:

- повышение квалификации педагогов в вопросе подготовки к ОГЭ и ЕГЭ;
- организация нормативно-документационного обеспечения подготовки к экзаменам как для учителей, так и для учащихся школы (стенды);
- организация обмена опытом по вопросам подготовки к ОГЭ и ЕГЭ среди учителей школы и района;
- внедрение системы организационно-методического сопровождения педагогов в процессе подготовки учащихся к ОГЭ и ЕГЭ;
- разработка дополнительных стимулов для педагогов, подготовивших учащихся, показавших хорошие результаты учащихся в ОГЭ и ЕГЭ;
- организация подготовки организаторов ОГЭ и ЕГЭ.

### **4. Работа с родителями**

Основные задачи:

- организация информационного сопровождения родителей в период подготовки к экзаменам через родительские собрания, индивидуальные встречи и консультации;
- повышения уровня ответственности родителей в вопросах поддержки и контроля за учащимися при подготовке к экзаменам.

### **5. Контроль за подготовкой к ОГЭ и ЕГЭ**

Основные задачи:

- анализ результатов ОГЭ и ЕГЭ в 2022-2023уч.году. Выявление несоответствий и основных проблем.
- анализ изменений в законодательстве по вопросам ОГЭ и ЕГЭ, своевременная орг. работа по внесению изменений в организационную документацию и планы работы школы;
- контроль за ведением документации по индивидуальной подготовке к ОГЭ и ЕГЭ
- систематический мониторинг успеваемости каждого учащегося по каждому предмету;
- организация контроля посещаемости учащимися выпускных классов.

**ПЛАН**  
**мероприятий по организации и проведению Государственной итоговой аттестации выпускников по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2022-2023 учебном году в МОУ «Пристанционная СОШ»**

№ п/п	Мероприятия	Ответственные	Сроки
1	Совещание: «Результаты ГИА прошлого учебного года. Организация деятельности педагогического коллектива по подготовке и проведению ГИА-2023»	Зам.директора по УВР	Сентябрь
2	Ознакомление учащихся с демоверсиями по предметам.	учителя - предметники	октябрь
3	Вводный мониторинг знаний учащихся 9 класса по предметам.	Зам.директора по УВР	Ноябрь
4	Работа с кодификаторами, спецификациями КИМов.	Руководители МО, учителя - предметники	в течение года
5	Предварительный сбор данных о сдаче предметов по выбору обучающимися 9-11 классов	кл. руководители	октябрь
6	Информирование обучающихся 11 класса о сроках и месте проведения итогового сочинения	Зам. директора по УВР	октябрь
7	Работа с нормативными документами по подготовке к ГИА	Зам. директора по УВР	Ноябрь
8	Работа с учащимися: Проведение классными руководителями выпускного класса бесед-разъяснений по темам: -содержание и цели проведения ОГЭ. -организацией и технология проведения ЕГЭ, ОГЭ. -бланковая документация ЕГЭ, ОГЭ. Технология заполнения бланков ответов. -знакомство с информацией на сайтах: <a href="http://www.ege.edu.ru">www.ege.edu.ru</a> ; <a href="http://www.mioo.ru">www.mioo.ru</a> ; <a href="http://www.mosedu.ru">www.mosedu.ru</a> ; <a href="http://www.fipi.ru">www.fipi.ru</a> -выбор оптимальной стратегии подготовки к ОГЭ, ЕГЭ.	Зам. директора по УВР, кл. руководители Руководители МО, учителя - предметники	ноябрь
9	Подготовка обучающихся 9 класса к устной части экзамена	учитель русского языка и литературы	в течение года
10	Контроль знаний обучающихся 9, 11кл. по предметам по итогам 1 полугодия.	Зам. директора по УВР, учителя - предметники	Декабрь
11	Проведение ученических и родительских собраний для освещения вопросов, связанных с проведением ГИА-2023, Оформление протокола собрания и листа ознакомления. <u>Примерная повестка дня:</u> -о порядке окончания учебного года; - об учете результатов ОГЭ, ЕГЭ при выставлении итоговых отметок; - об организации приема и рассмотрения апелляций по результатам ОГЭ; - о правилах приема в ВУЗы и ССУЗы; - ознакомление родителей с нормативными документами.	Зам. директора по УВР, кл. руководители	Декабрь Февраль
12	Оформление информационных стендов, размещение информации об организации ГИА на сайте школы	Зам.директора по УВР,	в течение года
13	Контроль системы повторения по предметам при подготовке к ГИА в 9, 11 классе.	Зам.директора по УВР,	в течение года
14	Совещание: - работа с нормативными документами по подготовке к ГИА-	Зам. директора по УВР учителя -	Январь

	2023 - подготовка к ГИА-2023, - выявленные проблемы подготовки обучающихся 9, 11 классов к ОГЭ, ЕГЭ и пути их решения	предметники, классные руководители	
15	Формирование базы данных выпускников.	Зам.директора по УВР	Январь.
16	Составление расписания консультаций по подготовке к экзаменам	Зам.директора по УВР	Январь
17	Проведение консультаций по подготовке к экзаменам.	учителя - предметники,	в течение года
18	Оформление заявлений на сдачу ОГЭ, ЕГЭ обучающимися 9, 11 классов	Зам.директора по УВР, классный руководитель	Февраль, март
19	Совещание: - выявленные недостатки в подготовке обучающихся к ОГЭ, ЕГЭ и способы их устранения.	Зам.директора по УВР	Март
20	Ознакомление обучающихся 9 класса, их родителей (законных представителей) с расписанием проведения ГИА-2020.	Зам.директора по УВР	Март
21	Проведение диагностических работ в формате ОГЭ, ЕГЭ по различным предметам.	Зам.директора по УВР, классные руководители	январь - май
22	Анализ итогов диагностических работ. Выявление проблем в подготовке к ГИА и их решение.	Зам.директора по УВР, учителя - предметники	январь - май
23	Подготовка памятки для выпускника, участвующего в ОГЭ, ЕГЭ	педагог - психолог	Апрель
24	Подготовка, выдача уведомлений на ГИА.	Зам.директора по УВР, классные руководители	Май
25	Подготовка приказа о допуске учащихся 9, 11 классов к сдаче ГИА.	Директор школы	Май
26	Проведение ОГЭ в 9кл. в сроки, определенные Министерством Просвещения РФ	Зам.директора по УВР,	Май-июнь
27	Проведение ЕГЭ в 11 кл. в сроки, определенные Министерством Просвещения РФ	Зам.директора по УВР	Май-июнь
28	Получение протоколов проверки ОГЭ, ЕГЭ и информирование учащихся о результатах сдачи экзаменов (отдельно по каждому предмету)	Зам.директора по УВР	Июнь
29	Сбор информации о результатах ГИА-2023.	Зам.директора по УВР	Июнь
30	Анализ результатов ГИА-2023. Подготовка справки о качестве проведения и результатах ГИА.	Зам.директора по УВР	Июнь



**6. План ВШК  
Сентябрь**

№ п/п	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Формы контроля, сроки	Методы проведения	Ответственные	Результаты контроля, место подведения итогов
<b>Реализация права на образование</b>						
1	Санитарное состояние кабинетов, проверка документации по ОТ и ТБ, наличие актов готовности кабинетов	Готовность кабинетов к работе. Проверка документации по ТБ	фронтальный, 1 неделя	Рейд по кабинетам	Директор, завхоз	Акты готовности кабинетов.
2	Сохранение здоровья обучающихся. Организация горячего питания	Упорядочение режима питания. Выявление обучающихся, имеющих хрон. заболевания.	тематический, 1 неделя	Беседы с классными руководителями	Зам. директора по ВР	Совещание при директоре
3	Составление банка данных неблагополучных, малообеспеченных, многодетных семей, инвалидов	Своевременная профилактическая работа с детьми	Тематический 2 неделя	Беседы с классными руководителями	Классные руководители, зам. директора по ВР	Списки, журналы.
4	Обеспеченность учащихся учебной литературой	Проанализировать обеспеченность учащихся учебной литературой	тематический, 1 неделя	Беседы с учителями, библиотекарем.	Зам. директора по УВР, библиотекарь	Отчет об обеспеченности уч. учащихся
5	Журнал движения выпускников 9, 11 классов 2022 г.	Изучить социальную адаптацию выпускников	тематический, 2 неделя	Составление списков	Кл. руководители, Зам. дир. по УВР	Списки
<b>Контроль ведения школьной документации</b>						
1	Инструктаж по вопросу заполнения электронных классных журналов	Соблюдение требований к оформлению shk. документации	документальный 1 неделя	Работа с Положением о ведении журнала	Заместитель директора по УВР	Ознакомление под личную подпись
2	Проверка рабочих программ, календарно-тематических планов, доп. образовательных программ, программ внеурочной деятельности	Проанализировать качество составления рабочих программ, соответствие программа по предметам	документальный 1-4 недели	Проверка документации	Заместитель директора по УВР, ВР	Наличие программ
<b>Контроль за состоянием методической работы</b>						
1	Организация планирования учебно-методической деятельности школьных МО	Проанализировать своевременность и качество планов работ руководителей МО	Документальный 1 неделя	Проверка документации	Заместитель директора по УВР, ВР	Наличие планов
<b>Организация работы во второй половине дня</b>						
1	Организация работы кружков, внеурочной деятельности	Наполняемость кружков. Посещаемость	тематический 3 неделя	Посещение занятий	Заместитель директора по ВР	Списки
<b>Работа с кадрами</b>						
1	Курсовая подготовка, аттестация, проверка банка данных на педагогов, планы самообразования	состояние курсовой подготовки, аттестация педагогических работников	Персональный, Документальный 3 неделя	Проверка документации, собеседование	Директор, зам. директора по УВР	График курсовой подготовки, план аттестации пед работников
2	Инструктаж по ТБ, оформление документации по этим направлениям	Проверка знаний ТБ у работников школы	тематический 1, 2 недели	Проверка документации, собеседование	Директор	Журналы по ТБ

**Октябрь**

№ п/п	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Формы контроля	Методы проведения	Ответственные	Результаты контроля, место подведения итогов
<b>Реализация права на образование</b>						
	Посещаемость занятий учащимися	Выполнение закона «Об образовании в Российской Федерации» в части посещаемости и получения обязательного общего образования	фронтальный ежедневно	Списочный состав учащихся	Классные руководители, зам.директора по УВР	Информация
<b>Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и работой педкадров</b>						
	Класно-обобщающий контроль «Уровень преподавания в 5 классе, степень адаптации учащихся к основной школе»	Выполнение требований по преемственности в 5 классе Мониторинг уровня подготовки учащихся 5-го класса к освоению общеобразовательных программ основного общего образования	Класно – обобщающий, 2 неделя	Посещение уроков, проверка дневников, классных журналов. Проведение контрольных срезов по русскому языку и математике. Собеседование с учителями	Директор, зам. директора по УВР	Справка, Совещание при зам.директора
	Класно-обобщающий контроль в 1 классе «Организация учебно-воспитательного процесса в период адаптации при поступлении в начальную школу»	Изучение особенностей организации обучения в период адаптации	Класно- обобщающий, 1 неделя	Посещение и анализ уроков, собеседование, проверка документации, наблюдение.	Директор, зам. директора по УВР	Справка, Совещание при зам.директора
<b>Контроль ведения школьной документации</b>						
	Проверка дневников учащихся 2–11 классов	Соблюдение единых требований к ведению дневников	документальный 2 неделя	Учащиеся 2-4 классов	Заместитель директора поУВР	Справка
	Проверка классных журналов, журналов работы кружков,	Соблюдение единого орфографического режима. Своевременность заполнения журнала.	документальный 2 неделя	Работа с документацией	Заместитель директора по УВР, ВР	Справка

## Ноябрь

№ п/п	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Формы контроля	Методы проведения	Ответственные	Форма представления результата
<b>Реализация права на образование</b>						
	Санитарно – гигиенический режим и техника безопасности	Соблюдение правил техники безопасности в кабинете химии и учебных мастерских	тематический, 2 неделя	Проверка документации по ТБ, посещение уроков	Заместитель директора по УВР	справка
<b>Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и работой педкадров</b>						
	Система работы учителей, имеющих неуспевающих по предмету, имеющих одну «3»	Система контроля и учета знаний, анализ успеваемости за 1 четверть	тематический 2-3 недели	Посещение уроков, собеседование	Заместитель директора по УВР	Собеседование
	Классно-обобщающий контроль «Уровень преподавания в 5 классе, степень адаптации учащихся к основной школе»	Выполнение требований по преемственности в 5 классе Мониторинг уровня подготовки учащихся 5-го класса к освоению общеобразовательных программ основного общего образования	Классно – обобщающий, 2 неделя	Посещение уроков, проверка дневников, классных журналов. Проведение контрольных срезов по русскому языку и математике. Собеседование с учителями	Директор, зам. директора по УВР	Справка, Совещание при зам.директора
<b>Контроль ведения школьной документации</b>						
	Проверка классных журналов	Своевременность заполнения. Проверка объективности выставления четвертных оценок, выполнение программы в 1 четв.	документальный 1 неделя	Проверка документации	Заместитель директора по УВР	справка
	Ведение тетрадей.	Выборочная проверка тетрадей «Качество проверки работ учителем» (русский язык, математика, 5-11 класс)	документальный 4 неделя	Проверка тетрадей	Заместитель директора по УВР, руководители МО	справка
<b>Контроль за состоянием методической работы</b>						
	Организация предметных декад.	Влияние предметной недели на развитие интереса учащихся к изучаемому предмету	тематический	Посещение внеклассных мероприятий	Зам.дир. по УВР, Руководитель МО	Справка

**Декабрь**

№ п/п	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Формы контроля	Методы проведения	Ответственные	Форма представления результата
<b>Реализация права на образование</b>						
	Работа со слабоуспевающими учащимися	Работа учителей со слабоуспевающими на уроке. Индивидуальные формы работы учителей-предметников. Совершенствование работы классного руководителя с родителями	тематический 2 неделя	собеседование, проверка документации	Заместитель директора по УВР,	Собеседование
<b>Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и работ педкадров</b>						
	Класно – обобщающий контроль «Организация УВП в 9,11 классах»	Уровень учебно-воспитательного процесса в 9,11 классах, подготовка к ГИА	Класно - обобщающий	Посещение уроков, проверка классных журналов, дневников, проведение конт. срезов	Директор, Заместитель директора по УВР	Справка, приказ, Совещание при директоре
	Проведение административных контрольных работ 2-11кл за первое полугодие.	Диагностика усвоения учебного материала по обязательным предметам, другим предметам учебного плана школы	тематический 4 неделя	административные контрольные работы	Администрация	Справка
	Мониторинг качества успеваемости и уровня обученности	Степень обученности и качество знаний по предметам за 1 полугодие	тематический 4 неделя	Проверка документации, обработка данных	Заместитель директора по УВР	информация
<b>Контроль ведения школьной документации</b>						
	Ведение дневников учащихся 8-9 классов	Проанализировать работу кл. рук-лей и учителей - предметников 9,11 классов по вопросу своевременного выставления отметок и соблюдения учащимися единого орфографического режима при ведении дневников	тематический 2 неделя	Проверка дневников	Заместитель директора по УВР	Справка
<b>Подготовка к государственной итоговой аттестации</b>						
	Проведение ученических и родительских собраний для освещения вопросов, связанных с проведением ГИА-2020	ознакомление родителей с нормативными документами	тематический 3 неделя	Проведение собраний	Заместитель директора по УВР, классные руководители	Протоколы
<b>Контроль за состоянием методической работы</b>						
	Организация предметных недель	Влияние предметной недели на развитие интереса учащихся к изучаемому предмету	тематический	Посещение внеклассных мероприятий	Заместитель директора по ВР, Руководитель МО	Справка, ШМО
<b>Организация работы во второй половине дня</b>						
	Работа кружков, внеурочная деятельность	Качество ведения занятий	фронтальный 4 неделя	Посещение занятий	Зам.дир. по ВР	справка

**Январь**

№ п/п	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Формы контроля	Методы проведения	Ответственные	Форма представления результата
<b>Реализация права на образование</b>						
	Санитарно – гигиенический режим и техника безопасности	Соблюдение правил техники безопасности в кабинете физики и спортивном зале	тематический 3 неделя	Проверка документации по ТБ, посещение уроков	Директор	справка
	Состояние работы классных руководителей и учителей-предметников с учащимися «группы риска»	Работа учителей со слабоуспевающими на уроке. Индивидуальные формы работы учителей-предметников. Совершенствование работы классного руководителя с родителями	тематический 4 неделя	собеседование, проверка документации	Заместитель директора по УВР,	Совещание при директоре, справка
<b>Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и работой педкадров</b>						
	Проблемы подготовки обучающихся 9 - 11 классов к ГИА и пути их решения. Работа с нормативными документами по подготовке к ГИА-2021.	Выявление проблем подготовки обучающихся 9 - 11 классов к ГИА и пути их решения.	тематический 4 неделя	собеседование, проверка документации	Директор, Заместитель директора по УВР,	Совещание при директоре, справка
	Организация работы по реализации ФГОС ООО	контроль за реализацией плана введения ФГОС в основной школе	тематический 4 неделя	Посещение уроков в 5- 8 классах, проверка документации, собеседование	Заместитель директора по УВР	методсовет
<b>Контроль ведения школьной документации</b>						
	Проверка классных журналов	Проанализировать своевременный учет посещаемости, наполняемость отметок, отражение в журнале контрольных, практических работ. Проверка объективности выставления четвертных оценок.	документальный	Проверка документации	Заместитель директора по УВР	справка

**Февраль**

№ п/п	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Формы контроля	Методы проведения	Ответственные	Форма представления результата
<b>Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и работой педкадров</b>						
	Класно – обобщающий контроль «Организация УВП в 7 классе»	Изучение уровня преподавания предметов, состояния учебно – воспитательного процесса.	Класно – обобщающий 2 неделя	Посещение уроков, проверка классных журналов, дневников, собеседование	Директор, Заместитель директора по УВР	Справка, приказ, Совещание при директоре
<b>Контроль ведения школьной документации</b>						
	Проверка журналов работы кружков, факультативов, элективных курсов	Соблюдение единого орфографического режима. Своевременность заполнения журнала. выполнение программы	документальный 4 неделя	Проверка документации	Заместитель директора по ВР	справка
	Ведение дневников учащихся 5-9 классов	Проанализировать работу классных руководителей и учителей - предметников 5-9 классов по вопросу своевременного выставления отметок и соблюдения учащимися единого орфографического режима при ведении дневников	документальный 1 неделя	Проверка дневников	Заместитель директора по ВР	справка
	Посещение уроков	Посещение уроков, проверка заполнения классных журналов, собеседование	тематический 1 неделя	посещение и анализ уроков	Заместитель директора по УВР	собеседование
<b>Подготовка к государственной итоговой аттестации</b>						
	Контроль системы повторения по предметам при подготовке к ГИА в 9 классе.	Изучение уровня преподавания предметов	3 неделя	Посещение уроков	Заместитель директора по УВР	справка
	Оформление информационных стендов по подготовке к ГИА	Качество и полнота оформления информационных стендов	тематический 3 неделя	Проверка наличия информации на стенде	Заместитель директора по УВР	информация
<b>Контроль за состоянием методической работы</b>						
	Организация предметных декад.	Влияние предметной декады на развитие интереса учащихся к изучаемому предмету	тематический	Посещение внеклассных мероприятий	Заместитель директора по УВР, Руководитель МО	Справка
<b>Работа с кадрами</b>						
	Выполнение курсовой подготовки педагогических работников	Качество прохождения курсовой подготовки	фронтальный 2 неделя	собеседование	Заместитель директора по УВР	информация

**Март**

№ п/п	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Формы контроля	Методы проведения	Ответственные	Форма представления результата
<b>Реализация права на образование</b>						
	Посещаемость занятий учащимися	Выполнение закона «Об образовании в Российской Федерации» в части посещаемости и получения обязательного общего образования	фронтальный ежедневно	Анализ, собеседование	классные руководители, заместитель директора по ВР	информация
<b>Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и работой педкадров</b>						
	Класно – обобщающий контроль «Организация УВП в 10 классе»	Изучение уровня преподавания предметов, состояния учебно – воспитательного процесса.	Класно – обобщающий	Посещение уроков, проверка классных журналов, дневников, собеседование	Директор, Заместитель директора по УВР	Справка, приказ, Совещание при директоре
<b>Ведение школьной документации</b>						
	Проверка ведения тетрадей	Качество ведения рабочих тетрадей по географии, обществознанию, литературе. Система проверки учителем	документальный 1 неделя	Проверка тетрадей	Заместитель директора по УВР, руководители МО	справка
	Проверка классных журналов	Проанализировать своевременный учет посещаемости, наполняемость отметок, отражение в журнале контрольных, практических работ.	документальный 4 неделя	Проверка документации	Заместитель директора по УВР	Справка
<b>Подготовка к государственной итоговой аттестации</b>						
	Контроль за качеством преподавания	Контроль за коррекцией качества знаний обучающихся по русскому языку и математике. Мониторинг качества подготовки к ГИА.	тематический 2 неделя	Посещение уроков, дополнительных занятий	Заместитель директора по УВР	справка
<b>Организация работы во второй половине дня</b>						
	Внеурочная деятельность ФГОС	Качество ведения занятий, посещаемость	фронтальный 2 неделя	Посещение занятий, проверка документации	Заместитель директора по ВР, руководитель МО	справка
<b>Контроль за состоянием методической работы</b>						
	Организация предметных недель	Влияние предметной недели на развитие интереса учащихся к изучаемому предмету	тематический	Посещение внеклассных мероприятий	Заместитель директора по УВР, Руководитель МО	Справка

**Апрель**

№ п/п	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Формы контроля	Методы проведения	Ответственные	Форма представления результата
<b>Реализация права на образование</b>						
	Санитарно – гигиенический режим и техника безопасности	Соблюдение правил ТБ при проведении уроков физической культуры на улице	тематический 1 неделя	Посещение уроков, проверка документации	Заместитель директора по УВР	справка
<b>Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и работой педкадров</b>						
	Класно – обобщающий контроль «Организация УВП в 4 классе»	Организация учебной деятельности. Уровень сформированности УУД обучающихся. Изучение степени подготовленности учащихся к переходу на уровень основного общего образования	Класно – обобщающий	Посещение уроков, проверка классных журналов, дневников, проведение контрольных срезов	Директор, Заместитель директора по УВР	Справка, Совещание при директоре
	Контроль за качеством преподавания	Состояние учебно – воспитательного процесса. Проверка ведения документации		Посещение уроков, проверка shk. документации, собеседование	Директор, Зам.дир. по УВР	Справка, Совещание при директоре
<b>Контроль ведения школьной документации</b>						
	Контроль ведения журналов инструктажа по ТБ	Соблюдение ТБ на занятиях при проведении внеклассных мероприятий	документальный 2 неделя	Проверка документации	Заместитель директора по ВР	Журналы по ТБ
	Ведение дневников учащихся 10класса	Проанализировать работу классных руководителей и учителей - предметников 10 класса по вопросу своевременного выставления отметок	тематический 1 неделя	Проверка дневников	Заместитель директора по ВР	справка
<b>Подготовка к государственной итоговой аттестации</b>						
	Работа со слабоуспевающими	Контроль за посещаемость дополнительных занятий	фронтальный 2,3 недели	Посещение занятий, проверка документации	Заместитель директора по УВР	собеседование



**Май**

№ п/п	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Формы контроля	Методы проведения	Ответственные	Форма представления результата
<b>Реализация права на образование</b>						
	Работа со слабоуспевающими обучающимися	Предупреждение неуспеваемости по итогам года	тематический 1, 2 недели	Проверка классных журналов (посещаемость, успеваемость)	Заместитель директора по УВР	Совещание при завуче
<b>Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и работой педкадров</b>						
	Обученность учащихся по предметам учебного плана	Изучение результативности обучения по итогам года	тематический 2 - 4 недели	контрольные работы, срезы	Заместитель директора по УВР	Справка
	Выполнение программ	проверить выполнение учебных программ по предметам	фронтальный 4 неделя	классные журналы	Заместитель директора по УВР	Справка
<b>Контроль ведения школьной документации</b>						
	Проверка классных журналов, журналов работы кружков, факультативов, спецкурсов	Проанализировать объективность выставления четвертных, полугодовых, годовых оценок, соответствие планированию, отражение в журнале контрольных, практических работ, соблюдение единого орфографического режима.	документальный 4 неделя	Проверка документации	Заместитель директора по УВР	Справка
<b>Подготовка к государственной итоговой аттестации</b>						
	Работа со слабоуспевающими	Контроль за посещаемость дополнительных занятий	тематический 1-3 недели	Посещение занятий, проверка документации	Заместитель директора по УВР	собеседование
<b>Контроль за состоянием методической работы</b>						
	Учебно – методическая деятельность педагогов	Анализ работы МО	тематический 4 неделя	анализ работы	Заместитель директора по УВР	анализ на заседании методсовета

**Июнь**

№ п/п	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Формы контроля	Методы проведения	Ответственные	Форма представления результата
	Проверка личных дел обучающихся	Наличие документации, правильность оформления	документальный	Проверка личных дел обучающихся	Заместитель директора по УВР	собеседование
	Оформление документов выпускников.	Проверка правильности заполнения аттестатов за курс основной общей школы и средней полной (общей) школы, книг выдачи аттестатов	документальный	Проверка сводной ведомости, классного журнала, аттестатов	Директор, Заместитель директора по УВР	

