

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Эндирейская СОШ №1»
А.К.Темирханова _____
Приказ № _____
От _____

**План работы
на 2021 – 2022 учебный год
Оглавление**

№ п/п	Содержание
1	Организация деятельности школы, направленная на обеспечение успеваемости и качества знаний в соответствии с современными требованиями: план работы школы по всеобучу; план работы школы по реализации ФГОС; план работы школы по предупреждению неуспеваемости.
2	Организационно – педагогические мероприятия: план проведения педагогических советов; план проведения заседаний при директоре; план проведения совещаний при заместителе директора по учебной работе.
3	Методическая работа школы: план работы с методическими объединениями; план проведения методических советов; план проведения предметных недель.
4	Организация работы с кадрами: план работы с педкадрами; план подготовки и проведения аттестации.
5	Деятельность педагогического коллектива, направленная на улучшение образовательного процесса: план мероприятий по подготовке к государственной итоговой аттестации; план по информатизации.
6	Внутришкольный контроль.
7	Укрепление материально – технической базы школы, хозяйственная деятельность.
8	Ожидаемые результаты в конце 2021-2022 учебного года.

Цель работы школы: Создание благоприятной образовательной среды, способствующей раскрытию индивидуальных особенностей обучающихся, обеспечивающей возможности их самоопределения, самореализации и укрепления здоровья школьников.

Тема школы: “Развитие творческого потенциала педагогического коллектива как основа оптимизации учебно – воспитательного процесса в условиях реализации ФГОС ”

Основные задачи на 2021 – 2022 учебный год

1. Создание образовательной среды, обеспечивающей доступность и качество образования в соответствии с государственными образовательными стандартами и социальным заказом.
2. Создание необходимых условий для успешного перехода на ФГОС второго поколения.
3. Совершенствование системы мониторинга и диагностики успешности образования, уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогов.
4. Сохранение и укрепление физического и психического здоровья обучающихся, формирование стремления к здоровому образу жизни.
5. Совершенствование условий взаимодействия семьи и школы через формирование единого пространства.

2021-2022 учебный год

Классы	Количество обучающихся
1 - 4	441
5 - 9	452
10 - 11	25
Итого	918

1. Организация деятельности школы, направленная на обеспечение успеваемости и качества знаний в соответствии с современными требованиями к начальному общему, основному общему, среднему (полному) общему образованию

План работы по всеобучу на 2021 – 2022 учебный год

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Провести учёт детей по классам в соответствии со списочным составом.	до 31 августа	администрация
2	Комплектование 1, 10 классов	до 31 августа	администрация
3	Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы	до 26 августа	Классные руководители 9-11 классов
4	Проверка списочного состава обучающихся по классам.	до 5 сентября	Классные руковод.
5	Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы	до 10 сентября	администрация
8	Организация горячего питания в школе.	В течение года	Зам. по ВР
9	Составление расписания занятий	до 2 сентября	Зам. директора по УВР
10	Комплектование кружков	до 15 сентября	Зам. директора по ВР
11	База данных детей из многодетных и малообеспеченных, опекунских семей	сентябрь	Зам. директора по ВР
12	Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности	1 раз в четверть	Администрация
13	Организация работы по пропаганде здорового образа жизни	в течение года	Зам. директора по ВР
14	Учёт посещаемости школы обучающимися	ежедневно	классные руков., админ
15	Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования)	в течение года	Зам. директора по УВР
16	Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам	1 раз в четверть	Зам. директора по УВР
17	Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей)	в течение года	классные руководители, замю директора по ВР
18	Работа по предупреждению неуспеваемости	в течение года	Зам. директора по ВР кл .руководители
19	Организация работы по подготовке обучающихся к государственной (итоговой) аттестации	по плану	Зам. директора по УВР
20	Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости их детей	в течение года	Классные руководители
21	Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	учителя-предметники
25	Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися	в течение года	кл. Руководители
26	Анализ работы по всеобучу	в течение года	Зам. директора

План работы по реализации ФГОС ООО

Задачи:

1. Реализация ФГОС ООО в соответствии с нормативными документами.
2. Методическое и информационное сопровождение реализации ФГОС ООО в течение **2021 – 2022** учебного года.
3. Реализация мероприятий в рамках методической темы ОУ «Современные подходы к организации образовательного процесса в условиях перехода на федеральные государственные образовательные стандарты второго поколения».

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Контрольные показатели
1	Организационное обеспечение			
1.1	Планирование деятельности по реализации ФГОС ООО, НОО, ФГОС НОО для учащихся с ОВЗ: - внесение изменений в план работы с учетом новых задач на 2021– 2022 учебный год	Сентябрь	Зам. Директора по УВР	план работы школы на 2021– 2022 учебный год
1.2.	Участие в семинарах-совещаниях различного уровня по вопросам реализации ФГОС ООО	В соответствии с планом-графиком УО	Зам. директора по УВР учителя	Информирование всех заинтересованных лиц о результатах семинара-совещания
1.3.	Проведение совещаний о ходе реализации ФГОС ООО: - о промежуточных итогах реализации ФГОС ООО в 5-7 классах.	Ноябрь Январь	Зам. директора по УВР	решения совещания
1.4.	Мониторинг результатов освоения ООП ООО: - входная диагностика обучающихся 5-7 классов; - формирование УУД; - диагностика результатов освоения ООП ООО по итогам обучения в 5 классе	Октябрь Январь Май	Зам. директора по УВР	Анализ результатов мониторинга, разработка предложений по повышению качества реализации ФГОС ООО в 2021– 2022 учебном году
1.5.	Организация дополнительного образования: - согласование расписания занятий по внеурочной деятельности	Август	Зам. директора по УВР	утвержденное расписание занятий
1.6.	Разработка плана-графика реализации ФГОС ООО в 2021– 2022 учебном году	Май-Июнь	Зам. Директора по УВР	Проект плана-графика реализации ФГОС ООО на 2021– 2022 учебный год
2.	Нормативно-правовое обеспечение			
2.1.	Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно-правовых документов	По мере поступления	Зам. директора по УВР	Информация для стендов, совещаний,

	федерального и регионального уровней			педагогических советов
2.2.	Внесение коррективов в нормативно-правовые документы школы по итогам их апробации, с учетом изменений федерального и регионального уровня ООП	Май-июнь	Зам. директора по УВР	Реализация регламента утверждения нормативно-правовых документов в соответствии с Уставом школы
3.	Финансово-экономическое обеспечение			
3.1.	Проверка обеспеченности учебниками обучающихся 5-7 классов	До 3 сентября	Зам. директора по УВР, учителя	Информация
3.2.	Оснащение школьной библиотеки печатными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП	в течение года	Администрация	база учебной и учебно-методической литературы школы
3.4.	Подготовка к 2021– 2022 учебному году: - инвентаризация материально-технической базы на соответствие требованиям ООП ОУ ФГОС ООО	Август	Зам. директора по УВР, зам. директора по хоз части, учителя	Дополнение базы данных по материально-техническому обеспечению школы, базы учебной и учебно-методической литературы школы
4.	Кадровое обеспечение			
4.1.	Утверждение штатного расписания и расстановка кадров на 2021– 2022 учебный год	Август	директор	Штатное расписание
4.2.	Составление заявки на курсовую подготовку	Январь	Зам. директора по УВР	Заявка
4.4.	Проведение тарификации педагогических работников на 2021– 2022 учебный год с учетом реализации ФГОС ООО	Май	Директор	Тарификация
5.	Информационное обеспечение			
5.1.	Организация взаимодействия учителей 5-9 классов по обсуждению вопросов ФГОС ООО, обмену опытом	По плану МО	Руководители МО, Зам. Директора по УВР	анализ проблем, вынесенных на обсуждение; протоколы МО
5.2.	Сопровождение разделов (страничек) сайта школы по вопросам ФГОС	Ежеквартально	Ответственный за сайт	Обновленная на сайте информация
5.3.	Проведение родительских собраний в 5-9 классах.		Классный руководитель	Протоколы родительских собраний

5.4.	Индивидуальные консультации для родителей 5-9 классов	По необходимости	Учителя 5-9 классов	
5.6.	Обеспечение доступа родителей, учителей и детей к электронным образовательным ресурсам ОУ, сайту школы	По необходимости и согласованию	Администратор сайта	Журнал посещений
6.	Методическое обеспечение			
6.1.	Стартовая диагностика учебных достижений пятиклассников-девятиклассников на начало учебного года. Подбор диагностического инструментария для изучения готовности обучающихся 5-9 классов к освоению ООП ООО.	сентябрь	Зам. директора по УВР, учителя-предметники	Банк диагностик
6.2.	Методическое обеспечение внеурочной деятельности: - анализ результатов реализации внеурочной деятельности в 5-9 классах; - посещение занятий в 5-9 классах	Октябрь По графику ВШК	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
3.	Дополнительные учебные занятия в каникулярное время со слабоуспевающими учащимися	Весенние, осенние каникулы	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 и второгодничества	Ноябрь	Учителя - предметники
6.	Анализ успеваемости и работы со слабоуспевающими учащимися на педагогических советах	Август, ноябрь, декабрь, 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

2. Организационно-педагогические мероприятия

Педагогические советы

№ п/п	Тематика педагогических советов	Ответственные	Сроки
1	Педсовет – отчет №1 «Анализ и диагностика итогов 2020-2021 учебного года. Тарификация. Утверждение учебного плана, плана работы школы на 2021– 2022 учебный год.	Зам. директора по УВР., директор	Август
	Итоги работы по оздоровлению детей за прошедший год.	Учителя, классные руководители	
	Режим работы школы в 2021– 2022 учебном году.	Директор	
	Нормативно-правовая база школы.	Директор	
2	Педсовет – практикум №2 «Учиться никогда не поздно! Особенно, нам, взрослым!».	зам. директора по ВР	Ноябрь
	Анализ работы за Четверть	зам. директора по УВР	
	Информация о состоянии УВП в 1 кл. Итоги тестирования	зам. директора по УВР, соц.педагог	
3	Педсовет- семинар №3	руководители МО зам. директора по ВР	Январь
	«Пути повышения качества образования»	зам. директора по УВР, руководители МО	
	Итоги успеваемости за 1 полугодие во 2-11 классах.	зам. директора по УВР, нач. школа, ст.кл.	
4	Педсовет №4		Март
	Мониторинг результатов олимпиад среди учащихся 5-11 кл.	зам.директора по мет.работе	
	Работа цифровых и гуманитарных профилей в Центре «Точка Роста»	руководитель Центра «Точка Роста»	
5	Педсовет №5 , №6. О допуске учащихся 9, 11 классов к сдаче выпускных экзаменов за курс основной и средней школы. О переводе учащихся 1-8, 10 классов.	директор	Май
	Итоги методической работы школы за год.	руководители МО	
	О порядке окончания 2021– 2022 учебного года.	директор	
	Об окончании учебного года обучающихся 2-8, 10 классов.	Директор	

	Об утверждении расписания ОГЭ, ЕГЭ.	Директор	
--	-------------------------------------	----------	--

Организационно - педагогические мероприятия при директоре

№ п/п	Тематика заседаний при директоре	Ответственный.	Сроки.
1.	Санитарно-гигиенический режим и техника безопасности труда.	Директор.	Сентябрь
	Распределение функциональных обязанностей между членами администрации, руководителями структурных подразделений школы.	Директор.	
	Организованное начало учебного года (состояние учебных кабинетов, пищеблока, укомплектованность кадрами).	Директор.	
	Учебно-методическое обеспечение УВП.	Директор.	
2.	Адаптация 1, 5 классов	Директор.	Октябрь
	Наличие инструкций по технике безопасности на рабочем месте учителей, классных руководителей; наличие документов, подтверждающих проведение инструктажа.	Директор.	
	Соблюдение правил и норм санитарно-гигиенического режима в школе. Результаты школьного медосмотра.	Учителя	
	Мониторинг охвата всеобучем. Сохранность контингента обучающихся. Социализация выпускников.	Зам. директора по УВР, ВР	
	Требования к ведению документации строгой отчетности. Соблюдение единого орфографического режима при ведении журнала, дневников, тетрадей.	Зам. директора по УВР.	
	О планировании спортивно-оздоровительной работы в рамках учебной и кружковой работы.	Зам. директора по ВР	
	Работа школы по обеспечению безопасности обучающихся и сотрудников в процессе образовательной деятельности.	Зам. директора по охране труда	
	Организация досуговой деятельности обучающихся (школьные кружки и спортивные секции).	Зам. директора по ВР	
3.	Эффективность форм и методов работы с детьми «группы риска».	Зам. директора по УВР	Ноябрь
	Состояние документации по охране труда.	Ответственный по охране труда	
	Анализ проведения школьных олимпиад.	Зам. директора по МР	
	Работа школьного сайта	Ответственный.	
	Состояние журналов, дневников.	Зам. директора по УВР	
	Каникулярная занятость обучающихся (кружковая работа, отработка пропусков,	Зам директора по ВР	

	работа с одаренными детьми).		
	О работе классных руководителей и социально-психологической службы с учащимися «группы риска».	Кл. руководители. соц. педагог.	
	Порядок и организация проведения инструктажей с обучающимися во внеурочное время. Анализ состояния ведения журналов по ОТ и ТБ с обучающимися во внеурочное время.	Ответственный по охране труда.	
4.	Выполнение правил техники безопасности в спортивном зале на уроках физкультуры	Учитель физкультуры	Декабрь
	Качество преподавания в 9, 11 классах.	Зам. директора по УВР	
	О мерах безопасности во время проведения рождественских праздников и зимних каникул.	Зам. директора по ОТ и ТБ	
	О выполнении программ по учебным предметам и выявление причин отставания школьников во 2-ой четверти.	Зам. директора по УВР	
	Соблюдение санитарно-гигиенического, теплового, светового противопожарного режимов, правил ТБ в учебных кабинетах. Режим проветривания кабинетов.	Ответственный по охране труда.	
	Анализ выполнения мероприятия по профилактике детского травматизма и пожарной безопасности.	Ответственный по охране труда.	
	Результаты контроля за состоянием организации дежурства в школе, классах обучающимися и учителями.	Зам. директора по ВР	
	Состояние школьной документации по итогам 1 полугодия.	Зам. директора по УВР	
	Работа классных руководителей по реализации планов воспитательной работы.	Зам. директора по ВР	
5.	Анализ посещаемости занятий 1-11 классов	Классные руководители	Январь
	Посещаемость занятий и выполнение программного материала по факультативным курсам обучения.	Руководители факультативов	
	Наличие инструкций по технике безопасности и своевременность проведения инструктажа.	Ответственный по охране труда.	
	Реализация ФГОС НОО в 1-4 классах. Особенности ведения внеурочной деятельности в 3-4 классах.	Зам. директора по УВР	
	Состояние физкультурно-массовой работы. Анализ работы спортивных секций.	Зам. директора по ВР	
	Анализ занятости во внеурочное время: в кружках и секциях обучающихся, находящихся на внутришкольном учете и в социально-опасном положении.	Зам. Директора по ВР	
	Анализ работы по охвату детей горячим питанием.	Зам. директора по ВР	
	О ходе курсовой подготовки и аттестации педагогических работников школы.	Руководители МО	
6.	Реализация плана по военно-патриотическому воспитанию. Клуб ВПК «Виктория»	Учитель ОБЖ	Февраль.
	Выполнение требований ФГОС к современному уроку (итоги посещения уроков).	Зам. директора по УВР	
	О качестве проведения классных часов.	Зам. директора по ВР	

	Изучение нормативно- правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации.	Зам. директора по УВР	
	Анализ проведения и итогов участия в школьных, городских предметных олимпиадах	Зам. директора по МР	
	Эффективность физкультурно-оздоровительных мероприятий в режиме учебных и внеклассных занятий.	Зам. директора по ВР	
7.	Работа по подготовке к экзаменам в выпускных классах.	Зам директора по УВР	Март
	Предварительная тарификация на 2020-2021 учебный год.	Директор.	
	Анализ деятельности учителей предметников 5-9 классах по реализации ФГОС.	Зам. директора по УВР	
	Преемственность преподавания предметов при переходе учащихся из начального звена в среднее.	Зам. директора по УВР	
	Прохождение медосмотра сотрудниками школы	Директор.	
	О ходе выполнении мероприятий по подготовке и проведению ГИА, ЕГЭ в текущем учебном году.	Зам. директора по УВР	
	Состояние учебных кабинетов.	Зам. директора по хоз. части	
8.	Итоги пробных экзаменов по русскому языку и математике 9, 11 классы.	Зам. директора по УВР	Апрель
	Состояние работы с детьми «группы риска».	Зам директора по ВР	
	Планирование работы по подготовке кабинетов к новому учебному году	Зам. директора по хоз. части	
	Итоги диагностик по ФГОС.	Зам. директора по УВР	
	О контроле за сохранением здоровья школьников в период их подготовки к экзаменам (9, 11 классы,) в учебной деятельности (дозировка домашнего задания).	Зам. директора по УВР, ВР	
	Планирование работы по организации активного отдыха, эффективного оздоровления и занятости обучающихся в летний период.	Директор	
	Подготовка школы к новому учебному году: ремонтные работы, материально-техническое оснащение.	Директор, зам. директора по хоз части	
	Проблемы осуществления воспитательного процесса в классах среднего звена.	Зам. директора по ВР	
	Состояние дежурства по школе.	Зам. директора по ВР	
	9.	Анализ работы библиотекаря.	
Работа методической службы.		Руководитель ШМС	
Проверка состояния учебно-материальной базы школы.		Директор	
План проведения ремонтных работ		Директор	
Отчет руководителей кружков о проделанной работе в учебном году.		Все руководители кружков.	
Об оформлении личных дел учащихся.		Секретарь.	
Санитарно-гигиеническое состояние пришкольного участка в части соблюдения		Ответственный по охране	

	мер пожарной безопасности. Организация работ по уборке территории, ТБ при проведении работ на пришкольном участке. Проведение субботника.	труда.	
	О проведении праздников «Последний звонок» в 9 и 11 классах.	Зам. директора по ВР.	
	О подготовке итогов работы школы за год, составление отчетов, анализ успеваемости, оформление портфолио учителей и учащихся. Анкетирование учителей (идеи, взгляды, предложения к планированию работы на будущий учебный год).	Директор.	
	О выполнении образовательных программ. Объективность выставления оценок, их накапливаемость.	Зам. директора по УВР	
10.	Анализ итоговой аттестации уч-ся 9,11 кл.	Зам. директора по УВР	Июнь
	Выполнение планов и решений за прошедший месяц. Перспективное планирование на 2022-2023 учебный год администрацией школы.	Директор.	
	Итоги государственной итоговой аттестации.	Директор.	

Планирование совещаний при заместителе директора по учебной работе

№ п/п	Тематика совещаний	Ответственные	Сроки проведения
1.	Входной мониторинг по русскому языку, математике 5-7 классы	Зам. директора по УВР	Сентябрь
	Рабочие программы и календарно – тематическое планирование	Зам. директора по УВР	
	Ведение классных журналов, журналов факультативных занятий	Зам. директора по УВР	
	Комплектование факультативов и кружков	Учителя	
	Планирование работы МО и ШМС.	Руководители	
	Курсовая подготовка учителей.		
2.	Работа со школьниками, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности. (5-11).	Учителя	Октябрь
	Проверка классных журналов.	Зам. директора по УВР	
	Анализ ВПР по предметам	Руководитель МО	
	Техника чтения (2-4 кл.)	Зам. директора по нач. школе	
	Обсуждение и утверждение графика открытых уроков	Зам. директора по УВР	
	План подготовки к государственной (итоговой) аттестации выпускников	Зам. директора по УВР	
3.	К/ срезы, ВПР по предметам		Ноябрь
	Адаптационный период первоклассников. Мониторинг общей готовности ребенка к школе.		
	Классные журналы.	Зам. директора по УВР	
	Участие одаренных школьников в олимпиадах различного уровня	Кл. руководители, учителя – предметники	
	Анализ итогов I четверти.	Заместитель директора по учебной работе.	
	Выполнение программ по предметам за I четверть.	Зам. директора по УВР	
	Организация работы со слабыми учащимися, учащимися, имеющими одну «3», «4».	Кл. руководители, учителя – предметники	
	Работа с учащимися и родителями по ознакомлению с нормативно-правовой документацией об итоговой аттестации в 9, 11 классах.	Зам. директора по УВР	
Проведение школьной олимпиады.			
4.	Посещаемость занятий 9-11 кл.	Кл. Руководители	Декабрь
	Реализация тем самообразования и реализация ФГОС	Руководители МО	
	Результаты контроля за посещаемостью уроков учащимися.	Зам. директора по УВР	
	Итоги предметной недели	Учителя – предметники	
	Предварительные итоги первого полугодия.	Зам. директора по УВР	

5.	Выполнение программ за I полугодие.	Зам. директора по УВР	Январь
	Анализ состояния ученических тетрадей.	Зам. директора по УВР	
	Анализ состояния классной документации по итогам I полугодия	Кл. руководители,	
	Выполнение программного материала по факультативам.	Зам. директора по УВР	
	Итоги предметных олимпиад.	учителя – предметники.	
	Итоги тренировочных работ в 9, 11 классах по русскому языку и математике	Зам. директора по УВР	
6.	Контроль за дозировкой домашнего задания.	Кл. руководители,	Февраль.
	Работа учителя по организации помощи детям, имеющим пробелы в знаниях, слабые способности и низкую мотивацию к обучению (2-4, 6, 7).	Учителя – предметники	
	Итоги проверки работы с журналами (4,5,9,11)	Зам. директора по УВР	
	Итоги проверки дневников (правильность, аккуратность, полнота заполнения всех разделов, соответствие оценок) 5-8 классов	Зам. директора по УВР	
	Творческие отчеты аттестуемых учителей.	Учителя – предметники	
	Анализ использования ИКТ на уроках.	Руководители МО	
	Итоги проверки внеурочной деятельности в 1-3 классах.	Зам. директора по нач. кл.	
	Прогноз результатов экзаменов по обязательным предметам выпускников 9, 11 классов.	Учителя – предметники	
7.	Анализ ведения журналов	Зам. директора по УВР	Март
	Эффективность использования ИКТ на уроках.	Учителя – предметники	
	Предварительные итоги III четверти	Зам. директора по УВР	
	Анализ состояния проверки тетрадей для контрольных работ (качество проверки, классификация ошибок, объективности оценивания)	Зам. директора по УВР	
	Итоги предметной недели.	Руководители МО.	
8.	Подготовка выпускников к итоговой аттестации.	Учителя – предметники	Апрель.
	Итоги работы предметных кружков.	Руководители кружков	
	Выполнение графика контрольных практических и лабораторных работ	Учителя – предметники	
	Оценка достижений планируемых результатов в 1-4 классах.	Зам. директора по нач. школе	
	Подготовка к промежуточной и государственной (итоговой) аттестации школьников. Готовность документации к итоговой аттестации	Учителя – предметники. Классные руководители.	
9.	Итоги промежуточной (итоговой) аттестации (3,8,10).	Учителя – предметники.	Май.
	Предварительные итоги II полугодия.	Зам. директора по УВР	
	Выполнение программ за 2021-2022 учебный год	Зам. директора по УВР	
	Степень готовности классных журналов к сдаче в архив.	Зам. директора по УВР	
	Проект учебного плана на 2021-2022 учебный год.	Директор	
10.	Состояние экзаменационной документации, журналов, личных дел уч-ся	Классные руководители	Июнь.
	Анализ работы школы, проверка документации.	Зам. директора по УВР	
	Оформление личных дел.	Учителя – предметники.	

3. Методическая работа школы

Единая методическая тема школы на 2020 — 2024 гг.

«Совершенствование качества образования, обновление содержания и педагогических технологий в условиях реализации ФГОС»

Цели, задачи методической работы на 2020-2024 годы

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

Задачи:

- Создание условий для реализации ФГОС начального образования (НОО) и для поэтапного введения ФГОС основного общего образования (ООО).
- Создание условий (организационно-управленческих, методических, педагогических) для обновления основных образовательных программ образовательного учреждения, включающего три группы требований, в соответствии с Федеральным государственным стандартом нового поколения.
- Совершенствование методического уровня педагогов в овладении новыми педагогическими технологиями.
- Привести в систему работу учителей-предметников по темам самообразования, активизировать работу по выявлению и обобщению, распространению передового педагогического опыта творчески работающих педагогов.
- Совершенствование системы мониторинга и диагностики успешности образования, уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогов.
- Обеспечение методического сопровождения работы с молодыми и вновь принятыми специалистами.
- Создание условий для самореализации учащихся в учебно-воспитательном процессе и развития их ключевых компетенций.
- Развитие системы работы с детьми, имеющими повышенные интеллектуальные способности.
- Развитие ключевых компетенции обучающихся на основе использования современных педагогических технологий и методов активного обучения.

Семинар №1. (Октябрь)

«Современные требования к качеству урока – ориентиры на обновление содержания образования»

Цель: повышение теоретических и практических знаний педагогов в области методики проведения современного урока и его общедидактического анализа.

Задачи:

- Продолжить модернизацию системы обучения в школе путем изучения теории по вопросу требований к современному уроку;
- Активнее и эффективнее использовать современные образовательные технологии в учебно-воспитательном процессе, в частности — поисково-исследовательскую деятельность, метод проектов;
- Расширить область использования информационных технологий при проведении уроков с учетом имеющейся в школе материально-технической базы: рабочего места учителя, интерактивной доски;
- Выстраивание системы поиска и поддержки талантливых детей и их сопровождение в течение периода обучения;
- Совершенствовать работу со слабоуспевающими учащимися;
- Продолжить работу по реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО.

Семинар №2. (Январь)

«Повышение эффективности образовательного процесса через применение современных подходов к организации образовательной деятельности, непрерывное совершенствование профессионального уровня и педагогического мастерства учителя»

Цель: совершенствование системы повышения квалификации и профессиональной компетентности педагогов, стимулирование и поддержка педагогических работников школы, повышение качества образования и разностороннее развитие личности школьников, повышение престижа образовательного учреждения.

Задачи:

- Создание оптимальных условий (правовых и организационных) для повышения образовательного уровня педагогических работников по квалификации с учётом современных требований (нормативно-правовой базы ФГОС).
- Совершенствование учебно-методического и информационно-технического обеспечения УВП педагогов с учётом современных тенденций развития образования.
- Совершенствование управленческой компетенции руководителей образовательного учреждения.
- Повышение мотивации педагогов в росте профессионального мастерства, на получение современных знаний.
- Развитие культурно-образовательной среды в школе, открытой всем субъектам педагогической деятельности, направленной на обеспечение высокого уровня образовательного процесса.
- Обеспечение роста профессиональной компетентности педагогов школы в ходе работы учителей по темам самообразования с целью ориентации на развитие мотивации обучения, способностей и возможностей каждого ученика, на раскрытие их личностного, интеллектуального, творческого потенциала.
- Создание единой системы урочной и внеурочной деятельности учителей и учащихся, направленной на разностороннее развитие личности участников образовательного процесса.

- Осуществление психолого-педагогическую поддержки слабоуспевающих учащихся.
- Расширение сферы использования информационных технологий, создание условий для раннего раскрытия интересов и склонностей учащихся к научно-исследовательской деятельности, для усвоения школьниками исследовательских, проектировочных и экспериментальных умений.

Семинар №3. (Март)

«Повышение качества образовательного процесса через реализацию системно-деятельностного подхода в обучении, воспитании, развитии обучающихся»

Цель: совершенствование педагогического мастерства учителя, качества образовательного процесса и успешности обучающихся через использование системно-деятельностного подхода в обучении.

Задачи:

- Обновить педагогическую систему учителя на основе выделения сущности его опыта в технологии деятельностного обучения;
- Способствовать формированию системы универсальных учебных действий средствами технологии деятельностного обучения;
- Обеспечить методическое сопровождение реализации Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) начального общего образования и введения ФГОС основного общего образования;
- Содействовать реализации образовательной программы на основе стандартов нового поколения.

Семинар №4 (Апрель)

«Создание образовательного пространства, обеспечивающего личностную, социальную и профессиональную успешность учащихся путём применения современных педагогических и информационных технологий в рамках ФГОС»

Цель: Непрерывное совершенствование уровня педагогического мастерства учителя, его эрудиции, компетентности в области учебного предмета и методики его преподавания; применение новых технологий, направленных на обеспечение самораскрытия, самореализации учащихся, повышение качества учебно-воспитательного процесса.

Задачи:

- Реализация системно-деятельностного подхода в обучении и воспитании.
- Непрерывное совершенствование педагогического мастерства учителей.
- Внедрение современных педагогических технологий обучения и воспитания, информационных образовательных технологий.
- Адаптация образовательного процесса к запросам и потребностям личности; ориентация обучения на личность учащихся; обеспечение возможности её самораскрытия; создание системы поиска и поддержки талантливых детей.
- Совершенствование предпрофильной подготовки обучающихся.
- Реализация принципов сохранения физического и психического здоровья субъектов образовательного процесса, использование здоровьесберегающих технологий в урочной и внеурочной деятельности.
- Духовно-нравственное, патриотическое и гражданское воспитание через повышение воспитательного потенциала урока.

ШАГ ПЯТЫЙ

Работа с методическими объединениями

Цель: совершенствование работы МО и роста профессионального мастерства педагогов

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Исполнители	Прогнозируемый результат
1.	Методическое совещание «Задачи методической работы в 2019-2020 учебном году и отражение их в планах методических объединений	Август	Зам. директора по УВР, Зам.директора по МР	Системное решение задач МР
2.	Формирование банка данных о методической работе учителей (темы самообразования) и их профессиональных качествах	Сентябрь	Руководители МО	Банк данных
3.	Рассмотрение календарно-тематических планов, программ факультативов по предметам.	Сентябрь	Зам. директора по УВР, Зам.директора по МР руководители МО	Справка
4.	Составление графиков открытых уроков, открытых внеклассных мероприятий по предмету, планов по самообразованию.	Сентябрь	Руководители МО	График
5.	Организация работы по повышению квалификации учителями МО	В течение года	Зам.директора по МР Руководитель МО	Отчёт
6.	Согласование плана проведения предметной недели.	По графику	Зам.директора по МР Руководитель МО	План
7.	Проведение заседаний МО	По плану	Зам.директора по МР Руководитель МО	Протокол

1. МО учителей школы

№	МО учителей по предметам.	Руководители МО	Методическая тема
1	«Контакт» Русский язык и литература, английский язык, кумыкский язык история, обществознание	Абакарова Д.Х.	Формирование коммуникативной компетенции учителя и учащихся как средство повышения качества образования.
2	«МИФ» Естественно-математического цикл	Абдурашидова М.Р.	«Внедрение современных образовательных технологий в целях повышения качества образования по предметам естественно-математического цикла в условиях перехода на ФГОС»

3	«СТИЛЬ» Технология, физкультура, музыка, ОБЖ	Коркмасова Р.Г.	«Повышение эффективности образовательного процесса через применение современных подходов к организации образовательной деятельности, непрерывное совершенствование профессионального уровня и педагогического мастерства учителя»
4	«Начало» Начальные классы	Исмаилова Н.А.	Создание новой образовательной среды, обеспечивающей формирование ключевых компетентностей школьников и повышение качества обучения, в условиях реализации нового образовательного стандарта

2. Методические советы

№ п/п	Тематика заседаний ШМС школы	Время проведения	Ответственные
1.	Рассмотрение и утверждение состава ШМС, план работы МС на новый учебный год	Сентябрь	Зам. директора по УВР, ВР, МР и руководители МО.
	Знакомство с Положением о методическом совете, его структурой.		
	Утверждение методической темы школы на 2020 – 2024 учебные годы		
	Утверждение кружков внеурочной деятельности.		
	Планирование предметных и методических недель		
	Обзор нормативных документов.		
2.	Особенности обучения и воспитания учащихся с ОВЗ	Ноябрь	Зам. директора по МР, УВР и ВР,
	Отчет о проведении школьного тура предметных олимпиад.		
	Обсуждение плана проведения и подготовки конференции проектно-исследовательских работ в начальных классах «Первые шаги»		
	Результаты начального этапа внедрения ФГОС ООО.		
3.	Результативность методической работы школы за 1-ое полугодие, состояние работы по повышению квалификации учителей.	Январь	Зам. директора по МР, УВР и ВР, руководители МО.
	Обсуждение плана проведения и подготовки конференции проектно-исследовательских работ «Шаг в будущее»		
	Мониторинг качества обучения учащихся, планирование работы по устранению неудовлетворительных результатов по итогам учебного процесса за 1-ое полугодие.		
	Работа с одарёнными и способными обучающимися. Результативность внеучебной деятельности. Проведение предметных недель.		
	Обсуждение плана проведения и подготовки к конкурсу «Самый классный классный»		
4.	Внешняя система оценки качества образования. Подготовка к ВПР.	Март	Зам. директора

	Коррекция и устранение пробелов знаний обучающихся.		по УВР, учителя-предметники.
	Отчеты педагогов по темам самообразования.		
	Утверждение экзаменационных материалов.		
5.	Оценка методической работы школы за второе полугодие, учебный год.	Май	Зам.директора по МР, УВР и ВР, руководители МО
	Подведение итогов работы МС.		
	Подведение итогов аттестации, курсовой подготовки педагогических кадров школы за учебный год.		
	Подведение итогов обмена опытом и обобщение опыта.		
	Обсуждение плана методической работы на следующий учебный год.		
	Рассмотрение плана работы методического совета на 2022 – 2023 учебный год.		

3. План проведения предметных недель (декад)

Предметные недели	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	Ответственные
История, обществознание			2 неделя					руководитель МО, учителя-предметники
Химия, биология, география, физика							1 неделя	руководитель МО, учителя-предметники
Математика, информатика, физика				1 неделя				руководитель МО, учителя-предметники
Русский язык, литература, английский язык						2 неделя		руководитель МО, учителя-предметники
ОБЖ, музыка, физическая культура					4 неделя	1 неделя		руководитель МО, учителя-предметники
Неделя начальных классов							2 неделя	руководитель МО учителя-предметники
Кумыкский язык (месячник)						4 неделя		Учитель-предметник

4. Организация работы с кадрами

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание работы</i>	<i>Сроки</i>	<i>Ответственный</i>
1	Обеспечение комплектования необходимого кадрового состава.	В течение года	Директор
2	Информирование о научно-практических конференциях разного уровня	В течение года	Зам. директора по УВР и МР
3	Собеседование с председателями МО по корректировке планов работы	1 раз в четверть	Зам. директора по УВР и МР
4	Согласование плана проведения предметных недель	Сентябрь	
5	Проведение индивидуальных бесед с учителями школы с целью знакомства с системой работы, выявления трудностей, оказания конкретной помощи.	В течение года	Директор, зам. директора по УВР
6	Проведение заседания МО учителей и классных руководителей в соответствии с планом работы	1 раз в четверть	Руководители МО
7	Проведение заседаний методического совета школы	По плану	Руководитель ШМС
8	Посещение и организация взаимопосещения уроков с целью совершенствования дидактических принципов обучения	В течение года	Зам. директора по УВР
9	Собеседование с вновь прибывшими учителями	В течение года	Директор
10	Консультации по подготовке к педагогическому совету	По необходимости	Зам.директора
11	Подведение итогов работы учителей-предметников (по результатам административных контр.работ и индивидуальным отчетам)	В течение года	Рук. МО
12	Контроль за качеством проведения консультаций учителями-предметниками при подготовке к экзаменам	С 25.04	Рук. МО
13	Анализ результатов итоговой аттестации учащихся (выявление недочетов в профессиональной подготовке учителей и планирование мероприятий по ее совершенствованию на новый учебный год)	До 27.06	Рук. МО
14	Соблюдение законодательных актов и нормативных актов по социальной защите работников образования, реализации права работников на труд, отдых, лечение, гарантии охраны труда, создания условий для труда и отдыха работников.	В течение года	Администрация

5. Деятельность педколлектива, направленная на улучшение образовательного процесса

№ п/п	Основные направления деятельности	Сроки	Ответственные
Работа по преемственности начальной, основной и средней школы.			
1	Обеспечение преемственности образования, адаптации учащихся 5 класса	Сентябрь	Предметники
2	Анализ адаптации учащихся 1 класса к школе.	Февраль	Руководитель МО
3	Посещение учителями начальной школы уроков в 5 классе.	Октябрь	Учителя нач кл.
4	Посещение учителями будущего 5 класса уроков в 4 классе.	Ноябрь	Предметники
5	Мониторинг учебной деятельности учащихся 4 класса	Январь	Руководитель МО
6	Посещение уроков в 4 классе предметниками, планируемыми на новый учебный год.	Апрель, май	предметники
Дифференциация обучения. Работа с одаренными детьми.			
1	Создание банка данных «Одаренные дети».	Сентябрь	Зам. директора по УВР и МР
2	Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении.	Октябрь	Кл. руководители
3	Подготовка учащихся к школьным и районным олимпиадам.	По графику	Предметники
4	Выбор и подготовка тем к научным конференциям учащихся	Ноябрь	Предметники
5	Участие в предметных олимпиадах.	По графику	Кл. руководители
6	Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации.	Февраль	Предметники
Программа занятости детей во внеурочное время			
1	Комплектование кружков и секций	Сентябрь	Руководители кр.
2	Операция «Занятость» (запись учащихся в кружки).	Сентябрь	Кл. руководители
3	Охват детей «группы риска» досуговой деятельностью.	Октябрь	Кл. руководители
4	Участие кружков и секций в подготовке и проведении школьных коллективных творческих дел (по отдельному плану).	В течение года	Руководители кр.

План мероприятий по подготовке к государственной итоговой аттестации.

Цели:

1. Грамотная организация работы школы по подготовке к итоговой аттестации выпускников в форме ЕГЭ, ОГЭ.
2. Формирование базы данных по данному направлению:
 - потребности обучающихся, их учебные и психологические возможности и способности;
 - методическое и психологическое обеспечение подготовки.
3. Обеспечение обучающихся, их родителей и учителей своевременной информацией.

Направления деятельности школы:

- работа с нормативно-правовой базой;
- работа с учениками;
- работа с родителями;
- работа с учителями.

№ п/п	Направление деятельности Мероприятия	Сроки	Ответственные
I. Нормативно-правовое обеспечение проведения ГИА			
1	Формирование пакета нормативно-правовых документов по проведению ГИА выпускников 9 и 11 классов	в течение года	Зам. директора по УВР
2	Доведение нормативно-правовой базы и инструкций Роспотребнадзора до всех участников образовательного процесса	в течение года	Зам. директора по УВР
3	Издание приказов по школе по вопросам связанным с государственной итоговой аттестацией	В течение года	Директор
II. Организационные мероприятия			
1.	Заседания методических объединений «Анализ ГИА-2021 Задачи учителя-предметника на 2021- 2022уч.год»	Сентябрь	Зам. директора по УВР
2.	Совещания при директоре 1. «Сравнительный анализ результатов ГИА выпускников 9, 11 классов в разрезе районов РБ» 2. «Сочинение - этап ГИА в 11 классе, нормативно-правовое обеспечение» 3. « Нормативно-правовое обеспечение ГИА-2022» 4. Мониторинг подготовки к ГИА-2022»	октябрь 2021-апрель 2022	Зам. директора по УВР Директор

3.	Назначение ответственных за организацию и проведение ГИА, формирование школьной части базы данных участников ЕГЭ и ОГЭ.	октябрь	Зам. директора по УВР
4.	<p>Размещение информации о ГИА на сайте школы, на информационном стенде:</p> <ul style="list-style-type: none"> -о сроках и местах регистрации для участия в написании итогового сочинения (для выпускников прошлых лет. -о сроках и местах подачи заявлений на сдачу ГИА-11, местах регистрации на сдачу ЕГЭ (для выпускников прошлых лет) -о сроках проведения итогового сочинения (изложения), ГИА -11 -о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций -о сроках, местах и порядке информирования о результатах итогового сочинения (изложения), ГИА-11. -о сроках и местах подачи заявлений на прохождение ГИА-9 по учебным предметам, не включенным в список обязательных, -о сроках проведения ГИА-9, -о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций, -о сроках, местах и порядке информирования о результатах ГИА-9 	<ul style="list-style-type: none"> -не позднее, чем за два месяца до дня проведения итогового сочинения (изложения); -не позднее, чем за два месяца до завершения срока подачи заявления; -не позднее, чем за месяц до завершения срока подачи заявления; -не позднее, чем за месяц до начала экзаменов; - не позднее, чем за месяц до дня проведения итогового сочинения (изложения), начала экзаменов - до 31 декабря - до 1 апреля; - до 20 апреля; - до 20 апреля. 	Зам. директора по УВР
5.	Подготовка справочных информационных и учебно – тренировочных материалов и оформление доступа к информационным ресурсам (стенд, размещение на сайте)	в течение года	Зам. директора по УВР
6.	Формирование базы данных выпускников 9-х классов, 11-х классов	Октябрь 2021 Январь 2022	Зам. директора по УВР классные руководители
7.	Подготовка материалов для проведения тренировочных работ	В течение	Зам. директора по УВР

		года	руководители МО
8.	Организация и проведение репетиционного сочинения (изложения) в 11 классе	октябрь	Зам. директора по УВР
9.	Проведение тренировочных диагностических работ по подготовке к ЕГЭ, ОГЭ, сочинению	Сентябрь 2021-апрель 2022	Зам. директора по УВР
10.	Проведения ГИА (сочинение, изложение) в соответствии с расписанием утвержденным Рособрнадзором	Декабрь 2021, февраль, май 2022	Зам. директора по УВР
11.	Организация репетиционного тестирования в форме ЕГЭ и ОГЭ с использованием бланков регистрации и бланков ответов	Март 2022	Зам. директора по УВР
12.	Педсовет по допуску обучающихся к итоговой аттестации	До 22 мая 2022	Директор
13.	Работа с обучающимися по подаче апелляций	Май – июнь	Зам. директора по УВР
14.	Участие выпускников в ГИА в ранние и основные сроки	Апрель – июнь	Классные руководители
15.	Подготовка справки о качестве проведения и результатах ГИА	Июнь – август	Зам. директора по УВР
16.	Обновление информации на сайте по организации и проведению ЕГЭ-2022, работе телефонов «горячей линии» по вопросам ГИА.	В течение года	Зам. директора по УВР
17.	Ознакомление с результатами ЕГЭ и ОГЭ.	По мере получения результатов из РУО	Зам. директора по УВР Классные руководители
III. Работа с педагогическим коллективом			
1.	Изучение и анализ КИМов итоговой аттестации в форме ЕГЭ и ОГЭ (спецификатор, кодификатор). ознакомление с методическими рекомендациями по подготовке обучающихся к ЕГЭ и ОГЭ, ГВЭ	в течение года	Руководители МО
2.	Планирование индивидуальной работы с обучающимися для их подготовки к ЕГЭ, ОГЭ (выявление пробелов, выделение блоков, распределение времени на подготовку)	В течение года	Учителя – предметники
3.	Контроль за прохождением программного материала и выполнением программы	В течение года	Зам. директора по УВР
4.	Анализ результатов пробных экзаменов в форме ЕГЭ, ОГЭ	Январь	Зам. директора по УВР
5.	Проведение тренингов по решению КИМов.	В течение года	Учителя – предметники
6.	Организация обмена опытом работы с КИМами	В течение года	Учителя – предметники
7.	Подбор материала к промежуточной аттестации и пробному экзамену	октябрь Март	Зам. директора по УВР Учителя – предметники
8.	Контроль за успеваемостью и посещаемостью обучающихся 9-х, 11-х классов.	В течение года	Учителя – предметники Зам. директора по УВР
9.	Проведение консультаций по предметам	В течение года	Учителя – предметники

10.	Консультации для учителей - Нормативно-правовое обеспечение ГИА; - Организационные моменты проведения ГИА-2022; - знакомство с источниками информации, Интернет – ресурсами	В течение года	Зам. директора по УВР
11.	Обучение на семинарах «Подготовка к ЕГЭ», «Подготовка к ОГЭ»	В течение года	Зам. директора по УВР
12.	Прохождение курсов по подготовке и проведению итоговой аттестации в форме ЕГЭ, ОГЭ при НИРО	В течение года	Зам. директора по УВР
III. Работа с классными руководителями			
1.	Подготовка ксерокопий паспортов для формирования банка данных	Октябрь – февраль	Зам. директора по УВР Классные руководители
2.	Мониторинг обученности обучающихся по русскому языку, математике и предметам по выбору	Октябрь апрель	Зам. директора по УВР
3.	Контроль за посещаемостью уроков, консультаций	В течение года	Зам. директора по УВР
4.	Проведение индивидуальных консультаций с классными руководителями по вопросам организации и проведения ГИА	В течение года	Зам. директора по УВР
IV. Работа с обучающимися			
1.	Проведение ученических собраний по вопросам подготовки и проведения ГИА.	В течение года	Зам. директора по УВР
2.	Проведение анкетирования обучающихся с целью изучения учебных и профессиональных намерений	октябрь 2021 февраль 2022	Караева Б.С. Гаджимурадова А.Р.
3.	Выявление уровня готовности обучающихся к сдаче ЕГЭ и ОГЭ	В течение года	Зам. директора по УВР Учителя – предметники
4.	Организация работы ОУ - по приему заявлений учащихся 11 классов на участие в сочинении, ЕГЭ и ГВЭ - по определению предметов обучающимися 9-х классов для сдачи экзамена по выбору, - по приему заявлений от выпускников 9-х классов о проведении ГИА в форме ГВЭ (в ранние и основные сроки)	ноябрь 2021 январь 2022 декабрь 2021	Зам. директора по УВР
5.	Проведение тренировочных диагностических работ по подготовке к ГИА, к сочинению	В течение года	Учителя – предметники
6.	Работа с тестовым материалом по ликвидации пробелов знаний	В течение года	Учителя – предметники

7.	Индивидуальная работа к ЕГЭ и ОГЭ на уроках и во внеурочное время (определение стратегии «зачем я сдаю»)	В течение года	Учителя – предметники
8.	Обучение заполнения бланков, проведение тренировочных работ – на всех учебных предметах	В течение года	Учителя – предметники
9.	Определение с помощью учителей – предметников стратегии выполнения КИМов: распределение времени, определение порядка работы	в течение года	Учителя – предметники
10.	Проведение индивидуальных консультаций по вопросам организации ГИА-2020	в течение года	Зам. директора по УВР
11.	Мониторинг успеваемости учащихся 9,11 классов, готовность к ЕГЭ и ОГЭ	в течение года	Зам. директора по УВР
12.	Индивидуальная работа со слабоуспевающими учащимися и учащимися, пропускающими уроки без уважительных причин 9,11 классов	в течение года	Зам. директора по УВР Шарипова Р.Х. Чумакаева Р.К. Гаджимурадова А.Р.
13.	Подготовка информационного стенда «ГИА – 2022», размещение информации на сайте	в течение года	Зам. директора по УВР
14.	Обеспечение психологической поддержки обучающихся при подготовке к ГИА.	в течение года	Гаджимурадова А.Р.
15.	Дни профориентации «Мое профессиональное образование: перспективы, особенности, возможности»	в течение года	Шарипова Р.Х. Чумакаева Р.К. Гаджимурадова А.Р.
16.	Мониторинг посещаемости уроков, консультаций учащимися 9-х, 11-х классов	в течение года	Зам. директора по УВР кл руководители
17.	Контроль за выполнением программ по учебным предметам, изучаемым в 9-х, 11-х классах	в течение года	Зам. директора по УВР
V. Работа с родителями			
1.	Проведение родительских собраний по вопросам подготовки и проведения ГИА, ознакомление с нормативно-правовой базой	в течение года	Зам. директора по УВР классные руководители
2.	Проведение индивидуальных консультаций по вопросам организации, проведения ГИА	в течение года	Зам. директора по УВР

3.	Работа с родителями слабоуспевающих учащихся 9,11 классов и учащихся пропускающих уроки без уважительных причин	в течение года	Зам. директора по УВР Караева Б.С. Гаджимурадова А.Р. Аджаматова З.Ш.
3.	Информирование родителей о результатах пробных диагностических работ	в течение недели после проведения работы	Классные руководители Зам. директора по УВР
4.	Организация сбора заявлений на обработку персональных данных участников ГИА	февраль	Зам. директора по УВР
5.	Обеспечение психологической поддержки родителей при подготовке к ГИА.	в течение года	Караева Б.С. Гаджимурадова А.Р. Аджаматова З.Ш.
6.	Информирование родителей о подготовке к проведению ЕГЭ, ГИА, ходе проведения ЕГЭ, ГИА через размещение информации на стенде и сайте образовательного учреждения	октябрь 2021- май 2022	Зам. директора по УВР

План работы по информатизации

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

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
Организационная работа			
1	Формирование информационно-коммуникативной компетентности обучающихся через уроки, факультативы, групповые и индивидуальные занятия, проектную деятельность	в течение года	учителя-предметники
2	Проведение инструктажей по ТБ работы в кабинете информатики и работе в сети Интернет с участниками образовательного процесса	сентябрь	зав.кабинетом информатики
3	Создание условий для свободного доступа учащихся и преподавателей к сетевым образовательным ресурсам, к системе электронных учебных материалов	в течение года	зав.кабинетом информатики
4	Создание контролируемого доступа участников образовательного процесса к информационным образовательным ресурсам в сети Интернет.	в течение года	учителя-предметники
Информационная работа			
1	Развитие школьного сайта: - обновление разделов сайта - своевременное размещение информации на странице новостей	в течение года	ответственный за сайт
2	Заполнение мониторинговых таблиц	по графику	ответственный
Анализ и контроль			
1	Документооборот электронной почты	постоянно	секретарь
2	Ведение журнала регистрации входящей электронной почты	в течение года	секретарь
3	Контроль по использованию в образовательной деятельности средств ИКТ	в течение года	администрация

6. Внутрешкольный контроль на 2021 – 2022 учебный год

Цели:

- совершенствование деятельности образовательного учреждения;
- повышение мастерства учителей;
- улучшение качества образования в школе.

Задачи:

1. Создание благоприятных условий для развития школы.
2. Обеспечение взаимодействия администрации с педагогическим коллективом школы.
3. Анализ и оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников, повышение ответственности за внедрение передовых, инновационных технологий, методов и приемов обучения в соответствии с требованиями ФГОС.
4. Обеспечение сочетания административного контроля внутри школы с самоанализом и самоконтролем участников образовательного процесса.
5. Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.
6. Мониторинг достижений обучающихся по отдельным предметам с целью определения качества усвоения учебного материала в соответствии с динамикой развития обучающихся.
7. Совершенствование системы контроля за состоянием и ведением школьной документации.

№ п/п	Содержание контроля	Цель контроля	Вид контроля	Объекты контроля	Ответственный за осуществление контроля	Подведение итогов ВШК
АВГУСТ						
1. Контроль за выполнением всеобща						
1	Комплектование первых классов	Соблюдение требований Устава школы	Тематический	Документы учащихся 1-х классов Списки учащихся 1-х классов	Зам.директора по УВР	Приказ
2	Распределение выпускников 9 классов 2021-2022 уч.года	Сбор информации о продолжении обучения учащихся. Пополнение базы данных для проведения школьного мониторинга	Тематический	Информация классного руководителя о поступлении выпускников 9 класса в средние учебные заведения	Зам.директора по УВР	Списки распределения выпускников 9 классов 2020-2021 уч.года
2. Контроль за состоянием воспитательной работы						
1	Подготовка Дня знаний, праздника	Готовность к проведению мероприятий	Тематический	Сценарий Оформление помещений	Зам.директора по ВР	Административное совещание, приказ
3.Контроль за работой с педагогическими кадрами						
	Распределение учебной нагрузки на 2021-2022 учебный год. Расстановка кадров.	Выполнение требований к преемственности и рациональному распределению нагрузки	Фронтальный комплексно-обобщающий	Учебная нагрузка педагогических работников и педагогов дополнительного образования	Директор школы, заместители директора по УВР, ВР	Административное совещание совместно с профкомом школы
2	Подготовка к тарификации	Соответствие уровня образования и категории педагогов записям в трудовых книжках и в списке для проведения тарификации	Фронтальный	Трудовые книжки Документы об образовании Аттестационные листы	Директор школы, спец. по кадрам.	Список педагогических работников Приказы
3	Изучение должностных инструкций, локальных	Изучение педагогами своих функциональных	Фронтальный	Изучение должностных	Директор школы,	Введение в действие локальных актов

	актов школы	обязанностей		инструкций, локальных актов школы		школы Подписи работников в листах ознакомления с локальными актами
4	Аттестация работников в 2021-2022 учебном году	Составление списка работников на аттестацию в 2021-2022 уч.году и уточнение графика аттестации	Тематический персональный	Списки работников, планирующих повысить свою квалификационную категорию	Ответственный за аттестацию	График аттестации Список работников
5	Рабочие программы учебных предметов и курсов. Рабочие программы внеурочной деятельности.	Знание учителями требований нормативных документов по предметам, корректировка рабочих программ.	Фронтальный	Рабочие программы учебных предметов и курсов, дополнительного образования	заместитель директора по УВР	Утвержденные рабочие программы
6	Итоги работы школы и задачи на 2021-2022 учебный год. (Педагогический совет)	Качество подготовки и проведения педагогического совета. Анализ работы школы в 2020-2021 учебном году и постановка задач на новый учебный год.	Тематический	Материалы педсовета	Директор школы, заместители директора по УВР, ВР, психолог, логопед, библиотекарь.	Протокол педсовета
4. Контроль за организацией условий обучения						
1	Санитарное состояние помещений школы	Выполнение санитарно-гигиенических требований к организации образовательного процесса и соблюдению техники безопасности	Фронтальный	Работа коллектива школы по подготовке помещений к новому учебному году	Завхоз	Собеседование
2	Инструктаж всех работников перед началом нового учебного года	Выполнение работниками требований ОТиТБ, ПБ, антитеррористической защищенности объекта	Тематический	Проведение инструктажа	Директор школы, завхоз	Инструктаж по ТБ, ПБ, антитеррористической защищенности объекта

СЕНТЯБРЬ

1. Контроль за выполнением всеобуча

1	Индивидуальное обучение учащихся с ограниченными возможностями здоровья	Выполнение требований к организации индивидуального обучения учащихся	Тематический	Наличие комплекта документов для организации индивидуального обучения	заместитель директора по УВР,	Договора с родителями обучающихся
2	Посещаемость учебных занятий	Выявление учащихся, не приступивших к занятиям	Фронтальный	Данные классных руководителей об учащихся, не приступивших к занятиям	Директор школы, заместитель директора по ВР, классные руководители	Собеседование с классными руководителями, родителями, учащимися

2. Контроль состояния преподавания учебных предметов

1	Тематический контроль 1 классов «Адаптация учащихся 1 классов к обучению на I ступени школы в условиях реализации ФГОС НОО»	Знакомство с набором первоклассников Выполнение требований образовательной программы НОО к обучению первоклассников	Тематический	Организация образовательного процесса в первом классе	Директор школы, заместители директора по УВР, ВР, психолог	Административное совещание Справка
2	Уровень знаний учащимися программного материала	Определение качества знаний учащихся по предметам (стартовый контроль)	Тематический		Заместитель директора по УВР	Мониторинг

3. Контроль за школьной документацией

1	Оформление личных дел учащихся 1 класса	Выполнение требований к оформлению личных дел учащихся	Тематический	Личные дела учащихся 1 классов	Учителя 1 классов	Административное совещание по 1 классу
2	Оформление личных дел прибывших учащихся	Выполнение требований к оформлению личных дел учащихся	Тематический	Личные дела прибывших учащихся	Делопроизводитель	Индивидуальные собеседования
3	Алфавитные книги учащихся	Присвоение номеров личных дел учащимся 1 класса и прибывшим учащимся	Тематический	Алфавитные книги учащихся	Делопроизводитель	Собеседование

4	Классные журналы	Выполнение требований к ведению классных журналов, правильность оформления журналов кл.руководителями	Фронтальный	Классные журналы (после инструктажа)	Администрация школы	Собеседование по итогам проверки
5. Контроль за сохранением здоровья учащихся						
1	Тематический контроль 1 класса «Адаптация учащихся 1 класса к обучению на I ступени школы в условиях реализации ФГОС НОО»	Выполнение требований образовательной программы НОО к режиму обучения первоклассников	Тематический классно-обобщающий	Организация образовательного процесса в 1 классе	Заместитель директора по УВР	Административное совещание Справка, приказ
2	Организация питания в школьной столовой	Охват учащихся горячим питанием, питание в ГПД	Тематический	Состояние документации по питанию	Заместитель директора по ВР	Административное совещание
6. Контроль за работой с педагогическими кадрами						
	Состояние календарно-тематического планирования	Установление соответствия календарно-тематического планирования рабочим программам по учебным предметам Выполнение требований к составлению календарно-тематического планирования.	Фронтальный	Календарно-тематическое планирование учителей	Администрация	Собеседование
	Тарификация педагогических работников	О подготовке к тарификации.	Фронтальный	Материалы тарификации	Директор школы	Установление доплат и надбавок
	О взаимодействии психолого-педагогической службы с администрацией, классными руководителями и учащимися.	Соответствие плана работы психолога плану работы школы на 2021-2022 учебный год	Тематический	План работы педагога-психолога	Психолог	Собеседование
	Уровень педагогической деятельности вновь пришедших учителей	Ознакомление с профессиональным и методическим уровнем педагогической деятельности вновь пришедших учителей	Тематический предупредительный		Заместитель директора по УВР	Собеседование, приказ о назначении наставников

7. Контроль за организацией условий обучения						
	Обеспечение учащихся учебниками	Наличие учебников у учащихся в соответствии с УМК школы на 2021-2022 уч.год	Тематический	Документация библиотеки (учет учебного фонда)	Библиотекарь	Административное совещание, отчет
	Организация дежурства по школе	Распределение дежурства по школе	Фронтальный	График дежурства	Заместитель директора по ВР,	Приказ
	Готовность кабинетов к учебному году	Проверка состояния техники безопасности, готовности материальной базы, методического обеспечения Паспорт учебного кабинета	Тематический	Смотр учебных кабинетов	Комиссия по смотру кабинетов	Справка Приказ об установлении доплат за заведование кабинетами
ОКТАБРЬ						
1. Контроль за выполнением всеобуча						
1	Индивидуальное обучение на дому	Контроль выполнения индивидуальных планов и рабочих программ	Тематический	Журналы индивидуального обучения	Заместитель директора по УВР,	Собеседование
2. Контроль состояния преподавания учебных предметов						
1	Тематический контроль 1 класса «Адаптация учащихся 1 класса к обучению на I уровне школы в условиях реализации ФГОС НОО»	Выполнение требований образовательной программы НОО к режиму обучения первоклассников	Тематический классно-обобщающий	Организация образовательного процесса в 1 классах	Директор школы, заместитель директора по УВР, ВР, психолог	Совещание Справка, приказ
2	Тематический контроль 5 класса «Преемственность в учебно-воспитательном процессе при переходе учащихся начальных классов в школу II уровня»	Адаптация пятиклассников. Соблюдение принципов преемственности в обучении и воспитании.	Тематический классно-обобщающий	Организация образовательного процесса в 5 классах	Директор школы, заместитель директора по УВР, ВР, психолог	Административное совещание Справка, приказ
	I (школьный) этап Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам	Подготовка учащихся к олимпиаде	Тематический	Проведение и результаты школьного этапа олимпиады	заместитель директора по УВР	Приказ Награждения на школьной линейке

3. Контроль за школьной документацией						
1	Журнал ГКП	Выполнение требований к ведению журналов ГКП	Тематический	Журнал ГКП	заместитель директора по УВР	Собеседование
2	Журналы дополнительного образования	Выполнение требований к ведению журналов дополнительного образования	Тематический	Журналы дополнительного образования	заместитель директора по ВР	Собеседование
3	Журналы индивидуального обучения	Выполнение требований к ведению журналов индивидуального обучения	Тематический	Журналы индивидуального обучения	заместитель директора по УВР	Собеседование
4	Проверка планов воспитательной работы классных руководителей	Выполнение рекомендаций по составлению планов воспитательной работы на 2021-2022 уч.год	Тематический	Планы воспитательной работы классных руководителей	заместитель директора по ВР	Информация, собеседование
5	Проверка электронных журналов	Выполнение требований к работе с электронными журналами	Тематический	Электронные журналы классов	заместитель директора по УВР	Административное совещание Справка, приказ
6	Работа школьного сайта	Соответствие сайта требованиям Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»	Тематический	Сайт школы	заместитель директора по ВР	Административное совещание Собеседование
4. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации						
	Подготовка учащихся 9 класса к итоговой аттестации	Составление предварительных списков для сдачи экзаменов по выбору	Тематический	Анкетирование учащихся 9 классов	Классный руководитель 9 класса	Предварительные списки учащихся для сдачи экзаменов по выбору
7. Контроль за работой с педагогическими кадрами						
	Качество выполнения должностных обязанностей	Творческий отчет Аттестация работника	Персональный	Анализ работы	Ответственный за аттестацию	Материалы аттестации
НОЯБРЬ						
1. Контроль за выполнением всеобща						
1	Успеваемость учащихся. Результативность работы учителей.	Итоги I четверти	Фронтальный	Мониторинг успеваемости по итогам I четверти 2-6 классы	заместитель директора по УВР	Административное совещание, справка
2	Работа библиотеки школы	Анализ читательских	Тематический	Читательские	библиотекарь	Административное

	по привитию интереса к чтению	интересов школьников, организация внеурочной деятельности библиотеки		формуляры, выполнение плана работы библиотеки		совещание, справка
3	Индивидуальная работа с неблагополучными семьями и учащимися «группы риска»	Организация индивидуальной работы по предупреждению неуспеваемости и правонарушений	Тематический персональный	Совет профилактики	Заместитель директора по ВР, психолог	Административное совещание, справка
2. Контроль состояния преподавания учебных предметов						
1	Тематический контроль 5 класса «Работа с учащимися, имеющими низкую мотивацию учебно-познавательной деятельности»	Подведение итогов тематического контроля 5 класса «Работа с учащимися, имеющими низкую мотивацию учебно-познавательной деятельности»	Тематический классно-обобщающий	Образовательный процесс в 5 классе	заместитель директора по УВР, психолог, классные руководители	Административное совещание, справка, приказ
3. Контроль за школьной документацией						
1	Проверка контрольных тетрадей учащихся 5-9 классов (русский язык, математика, физика, химия, география)	Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки. Организация индивидуальной работы по ликвидации пробелов в знаниях учащихся.	Тематический	Контрольные тетради учащихся 5- 9 классов (русский язык, математика, физика, химия ,география)	заместитель директора по УВР, классные руководители	Административное совещание, справка
2	Проверка дневников учащихся 5-9 классов	Выполнение требований к ведению дневников учащихся. Связь с родителями.	Тематический	Дневники учащихся 5-9 класса	заместитель директора по ВР	Административное совещание, справка
3	Проверка классных журналов 5-9 классов	Выполнение требований к ведению журнала, организация индивидуальной работы по предупреждению неуспеваемости.	Тематический	Классные журналы 5-9 класса	заместитель директора по УВР	Административное совещание, справка
4	Проверка электронных, классных журналов	Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки.	Тематический	Электронные журналы	заместитель директора по УВР	Административное совещание, справка

6. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации						
	Семинар-практикум «Нормативные правовые документы, регламентирующие подготовку и проведение государственной (итоговой) аттестации выпускников»	Ознакомление педагогических работников с нормативно-правовой базой итоговой аттестации.	Фронтальный	Материалы семинара	заместитель директора по УВР	Протокол
7. Контроль за работой с педагогическими кадрами						
	Выполнение обязанностей аттестующихся учителей	Аттестация работника	Персональный	Творческий отчёт Анализ работы	Ответственный за аттестацию	Материалы аттестации
8. Контроль за организацией условий обучения						
	Предупреждение детского травматизма в ГКП	Информирование участников образовательного процесса по предупреждению детского травматизма	Тематический	Анализ травматизма учащихся, ведение документации учителями	заместитель директора по УВР,	Информация
ДЕКАБРЬ						
1. Контроль за выполнением всеобуча						
1	Посещаемость уроков, успеваемость, организация досуговой деятельности учащихся «группы риска»	Работа классного руководителя с учащимися «группы риска» и их родителями	Фронтальный	Планы классных руководителей по работе с учащимися «группы риска» и их родителями, классные журналы, анкетирование	заместитель директора по ВР	Собеседование Информация
2	Диагностические работы в 5, 6 классах	Работа классного руководителя, учителей-предметников	Фронтальный	Диагностические работы	Зам.директора по УВР	Анализ выполненных работ
2. Контроль состояния преподавания учебных предметов						
1	Тематический контроль 2-8 классов «Обеспечение дифференцированного подхода при обучении учащихся группы учебного риска»	Организация работы классного руководителя и учителей с учащимися группы учебного риска	Тематический классно-обобщающий	Организация предупредительного контроля неуспеваемости учащихся группы учебного риска	заместитель директора по УВР, психолог, классный руководитель	Административное совещание Справка, приказ

2	Итоги II (муниципального) этапа Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам	Результативность участия школы во II (муниципального) этапа Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам	Тематический	Приказ по управлению образования	заместитель директора по МР	Информация
3	«Подготовка выпускников основной школы к итоговой аттестации»	Подготовка выпускников основной школы к итоговой аттестации	Тематический классно-обобщающий	Образовательный процесс в 9 классе, подготовка к экзаменам		Административное совещание Справка, приказ
3. Контроль за школьной документацией						
1	Итоги проверки классных журналов «Предупреждение неуспеваемости школьников. Работа классного руководителя по предупреждению пропусков уроков учащимися»	Предупреждение неуспеваемости школьников. Работа классного руководителя по предупреждению пропусков уроков учащимися.	Фронтальный	Классные журналы	Администрация	Справка, приказ
2	Проверка контрольных и рабочих тетрадей учащихся 2 класса	Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки. Организация индивидуальной работы по ликвидации пробелов в знаниях учащихся.	Тематический	Контрольные и рабочие тетради учащихся 2 класса	заместитель директора по УВР	Административное совещание, справка
3	Проверка дневников учащихся 2 класса	Выполнение требований к ведению дневников учащихся. Связь с родителями.	Тематический	Дневники учащихся 2 класса	заместитель директора по УВР,	Административное совещание, справка
4	Проверка классного журнала 2 класса	Выполнение требований к ведению журнала, организация индивидуальной работы по предупреждению неуспеваемости.	Тематический	Классный журнал 2 класса	заместитель директора по УВР,	Административное совещание, справка
5	Выполнение программы учебных предметов и курсов	Выполнение требований к реализации рабочих	Тематический	Рабочие программы учебных предметов	заместитель директора по	Административное совещание, справка

	за первое полугодие 2021-2022 учебного года.	программ		и курсов	УВР	
6	Выполнение практической части за первое полугодие по: русскому языку, математике, физике, химии, географии, информатике.	Выполнение требований к практической части	Тематический	Рабочие программы, тетради.	Администрация.	Административное совещание, справка
5. Контроль за сохранением здоровья учащихся						
1	Соблюдение требований СанПиНа к предупреждению перегрузки школьников	Проверка соблюдения требований СанПиНа к предупреждению перегрузки школьников	Тематический	Во время контроля 2 класс	Администрация	Административное совещание Справка, приказ
6. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации						
1	Проведение тренировочных работ по системе «СтатГрад» в 9 классах по русскому языку и математике	Подготовка к итоговой аттестации	Тематический предупредительный	Тренировочные работы по системе «СтатГрад» в 9 классах по русскому языку и математике	заместитель директора по УВР, учителя-предметники	Собеседование по результатам
7. Контроль за работой с педагогическими кадрами						
1	Выполнение муниципального задания МБОУ «Эндирейская СОШ№1» за 2021г	.	Тематический	Выполнение муниципального задания МБОУ «Эндирейская СОШ№1» за 2021г	Директор школы	Административное совещание Мониторинг
2	Качество исполнения должностных обязанностей	Аттестация педагогических работников	Персональный	Творческий отчёт	Ответственный за аттестацию	Материалы аттестации
8. Контроль за организацией условий обучения						
1	Выполнение требований к медицинскому обслуживанию учащихся. Противоэпидемиологические мероприятия по профилактике гриппа, ОРВИ.	Выполнение требований к медицинскому обслуживанию учащихся. Организация и проведение противоэпидемиологических мероприятий по профилактике гриппа, ОРВИ.	Тематический	Работа медицинского персонала в школе, состояние работы по профилактике гриппа, ОРВИ.	Медсестра	Административное совещание Информация

ЯНВАРЬ

1. Контроль за выполнением всеобща

1	Успеваемость учащихся во II четверти (I полугодии)	Итоги II четверти (I полугодия). Результативность работы учителей.	Фронтальный	Мониторинг успеваемости по итогам II четверти (I полугодия).	заместитель директора по УВР,	Административное совещание, справка
2	Работа со слабоуспевающими учащимися, учащимися, стоящими на внутришкольном учете и в КДН и ЗП, и их родителями	Включенности учащихся группы риска во внеурочную деятельность. Системы работы классных руководителей с учащимися группы риска по предупреждению неуспеваемости и правонарушений.	Фронтальный	Работа со слабоуспевающими учащимися, учащимися, стоящими на внутришкольном учете и в КДН и ЗП	заместитель директора по УВР, ВР, классные руководители	Административное совещание Мониторинг

2. Контроль состояния преподавания учебных предметов

1	Классно-обобщающий контроль 6 класса «Диагностика качества обучения и результатов учебно-воспитательного процесса в условиях обучения в сотрудничестве и уровневой дифференциации»	Адаптация Соблюдение принципов преемственности в обучении и воспитании.	Тематический классно-обобщающий	Организация образовательного процесса в 6 классах. Стартовый контроль знаний.	Директор школы, заместитель директора по УВР, ВР, психолог, классный руководитель	Административное совещание Справка, приказ (ноябрь)
---	--	---	---------------------------------	---	---	--

3. Контроль за школьной документацией

1	Выполнение образовательной программы школы (1-9 классы) за 1-е полугодие	Установление соответствия выполнения календарно-тематического планирования программе	Тематический	Классные журналы Тетради для контрольных, практических и лабораторных работ	заместитель директора по УВР, ШМО	Собеседование
2	Оформление классных журналов	Правильности и своевременности, полноты записей в классных журналах. Объективности выставления оценок за II четверть (I	Тематический	Классные журналы Электронные журналы	Администрация	Собеседование

		полугодие) .				
3	Проверка контрольных тетрадей учащихся 6 класса	Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки.	Тематический	Контрольные тетради учащихся 6 класса	заместитель директора по УВР	Административное совещание, справка
4	Проверка дневников учащихся 6 класса	Выполнение требований к ведению дневников учащихся.	Тематический	Дневники учащихся 6 класса	заместитель директора по УВР	Административное совещание, справка
5. Контроль за сохранением здоровья учащихся						
1	Обеспечение учащихся горячим питанием	Соблюдение требований к организации питания школьников. Своевременность оплаты питания.	Тематический	Документация по питанию Анкетирование	заместитель директора по ВР,	
2	Анализ заболеваемости учащихся в I полугодии	Анализ заболеваемости учащихся	Тематический	Мониторинг	Медсестра	Административное совещание Информация
6. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации						
1	Подготовка учащихся 9,11 класса к итоговой аттестации	Подготовка выпускников основной школы к итоговой аттестации	Тематический	Тематический Составление итоговой выверки	заместитель директора по УВР, классный руководитель 9-го класса	Административное совещание Справка, приказ
2	Собрание с родителями и учащимися 9,11 классов «Подготовка выпускников основной школы к итоговой аттестации»	Качество подготовки и проведения собрания	Фронтальный	Материалы собрания	Администрация	Протокол
7. Контроль за работой с педагогическими кадрами						
1	Качество исполнения должностных обязанностей аттестующихся учителей	Аттестация педагогических работников	Персональный	Творческий отчет	Администрация	Представления учителей на соответствие заявленной категории
2	Эффективность методической работы педагогов	Результативности деятельности методических объединений	Тематический	Дипломы, грамоты и др., подтверждающие	заместитель директора по УВР	Мониторинг

		Результативность участия педагогов в профессиональных конкурсах в I полугодии учебного года		результативность участия учителей в конкурсах		
3	Контроль за преподаванием отдельных предметов	Подготовка и организация деятельности педагогического коллектива (подготовка к учебным занятиям)	Персональный (учителя русского языка, математики)	Конспекты уроков	Зам директора по УВР	Информация
4	Выполнение муниципального задания	Анализ выполнения муниципального задания по итогам 2021 года	Тематический	Мониторинг	Администрация	Протокол педсовета
8. Контроль за организацией условий обучения						
1	Проведение повторного инструктажа с учащимися на начало II полугодия 2021-2022 уч.года	Выполнение требований к проведению инструктажа обучающихся по ОТ и ТБ	Тематический	Классные журналы	Администрация	Административное совещание
ФЕВРАЛЬ						
1. Контроль за выполнением всеобуча						
1	Организация работы с учащимися, стоящими на учёте в ПДН	Работа классных руководителей по предупреждению неуспеваемости школьников	Тематический	Работа классных руководителей по предупреждению неуспеваемости школьников		Совет профилактики
2. Контроль состояния преподавания учебных предметов						
1	Классно-обобщающий контроль 4 класса «Формирование осознанных знаний, умений и навыков учащихся, их контроль и организация работы по ликвидации пробелов»	Работа учителей над формированием осознанных знаний, умений и навыков учащихся 4 класса, их контроль и организация работы по ликвидации пробелов	Тематический классно-обобщающий	Образовательный процесс в 4 классе, проверка школьной документации	Администрация, учителя-предметники	Административное совещание Справка, приказ
3. Контроль за школьной документацией						
1	Проверка классных журналов «Выполнение	Выполнение требований к ведению классных журналов	Тематический	Классные журналы 5-9 классов	заместитель директора по	Приказ

	требований учебных программ по предметам в 5-9 классах. Оценивание знаний обучающихся»	и оценке знаний учащихся 5-9 классов			УВР	
2	Проверка контрольных и рабочих тетрадей учащихся 4 класса	Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки. Организация индивидуальной работы по ликвидации пробелов в знаниях учащихся.	Тематический	Контрольные и рабочие тетради учащихся 4 класса	заместитель директора по УВР	Административное совещание, справка
3	Проверка дневников учащихся 4 класса	Выполнение требований к ведению дневников учащихся. Связь с родителями.	Тематический	Дневники учащихся 4 класса	заместитель директора по УВР	Административное совещание, справка
4	Проверка классных журналов 4 класса	Выполнение требований к ведению журнала, организация индивидуальной работы по предупреждению неуспеваемости.	Тематический	Классный журнал 4 класса	заместитель директора по УВР	Административное совещание, справка
4. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации						
1	Собрание с родителями и учащимися 9,11 класса «Подготовка выпускников средней школы к итоговой аттестации»	Качество подготовки и проведения собрания	Фронтальный	Материалы родительского собрания	заместитель директора по УВР, классный руководитель	Протокол
5. Контроль за работой с педагогическими кадрами						
1	Анализ выполнения решений педагогических советов	Анализ выполнения решений педагогических советов	Фронтальный	Анализ выполнения решений педагогических советов	Директор школы	Административное совещание
2	Контроль за преподаванием отдельных предметов	Подготовка и организация деятельности педагогического коллектива (подготовка к учебным занятиям)	Персональный (учителя физики, химии, географии, биологии)	Конспекты уроков Подготовка к занятиям	Зам директора по УВР	Информация

6. Контроль за организацией условий обучения						
1	Домашние задания	Выполнение требований к дозировке домашних заданий	Тематический	Тематический контроль 3, 8 классов	заместитель директора по УВР	Административное совещание, справка
МАРТ						
1. Контроль за выполнением всеобща						
1	Прием заявлений в 1 класс	Информирование родителей	Тематический	Собрание родителей будущих первоклассников Сайт школы	Администрация школы, учитель 4 класса	Протокол собрания Информация на сайте школы
2	Внесение изменений в локальные акты школы	Приведение локальных актов в соответствие Закону РФ «Об образовании в Российской Федерации»	Фронтальный	Локальные акты школы	Администрация	Приказ
2. Контроль состояния преподавания учебных предметов						
1	Классно-обобщающий контроль 8 класса «Формирование у учащихся потребности в обучении и саморазвитии; раскрытие творческого потенциала ученика»	Работа педагогического коллектива над формированием у учащихся 8 класса потребности в обучении и саморазвитии; раскрытие творческого потенциала ученика»	Тематический классно-обобщающий	Образовательный процесс в 8 класс, анкетирование	Психолог	Административное совещание Справка, приказ
4	Работа руководителей элективных курсов, курсов по выбору, кружков над сохранностью контингента учащихся при реализации программ дополнительного образования	Выполнение рабочих программ элективных курсов, курсов по выбору, кружков, сохранность контингента	Тематический	Работа руководителей элективных курсов, курсов по выбору, кружков	заместитель директора по УВР, ВР, учителя-предметники	Административное совещание Справка, приказ
3. Контроль за школьной документацией						
1	Работа учителей с журналами	Выполнение требований к ведению журналов	Тематический	Журналы	заместитель директора по УВР,	Административное совещание, справка
2	Работа педагогов во внеурочной деятельности с журналами учета.	Выполнение требований к ведению журналов	Тематический	Журналы учета внеурочной деятельности	заместитель директора по ВР,	Административное совещание, справка

5. Контроль за сохранением здоровья учащихся						
1	Работа с учащимися на уроках физической культуры	Соблюдение требований к организации занятий по физкультуре учащихся	Тематический	Документация, анкетирование	Медсестра, учителя физической культуры	Административное совещание, информация
6. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации						
1	Тренировочные экзамены в 9,11 классе по русскому языку, математике	Предварительный контроль знаний по русскому языку, математике, знакомство с процедурой проведения экзамена и оформлением бланков ответов	Предварительный	Проведение и результаты тренировочных экзаменов в 9 классе	Учителя-предметники	Административное совещание Справка, собеседования
2	Итоговая аттестация выпускников: экзамены по выбору	Уточнение списков учащихся 9 классов для сдачи экзаменов по выбору	Тематический	Заявления учащихся 9,11 класса	заместитель директора по УВР, учителя-предметники	Списки учащихся по предметам
7. Контроль за работой с педагогическими кадрами						
1	Организация работы по формированию УМК на 2021-2022 учебный год	Соответствие УМК Федеральному перечню учебников на 2021-2022 уч.год	Тематический	Список учебников на 2021-2022 уч.год	библиотекарь	Согласованный с учителями список учебников
2	Работа классных руководителей по профилактике правонарушений школьников	Анализ работы классных руководителей по профилактике правонарушений школьников	Тематический	Данные мониторинга правонарушений школьников	заместитель директора по ВР,	Административное совещание
3	Предварительная нагрузка на 2021-2022 учебный год	Распределение предварительной нагрузки на 2021-2022 учебный год	Тематический Персональный	Материалы предварительная нагрузка на 2020-2021 учебный год	Администрация	Протокол совместного заседания администрации и профкома школы Приказ
4	Контроль за преподаванием отдельных предметов	Подготовка и организация деятельности педагогического коллектива (подготовка к учебным занятиям)	Персональный (учителя музыки, технологии, физической культуры)	Конспекты уроков	Зам директора по УВР	Информация

8. Контроль за организацией условий обучения						
1	Соблюдение техники безопасности в кабинетах информатики, технологии и спортивном зале	Предупреждение травматизма в мастерских и спортивном зале. Соблюдение требований охраны труда в кабинетах информатики.	Тематический	Образовательный процесс в кабинетах информатики, технологии и спортзале	заместитель директора по УВР	
АПРЕЛЬ						
1. Контроль за выполнением всеобуча						
1	Учёт детей в микрорайоне	Состояние работы по учёту детей в микрорайоне	Тематический	Состояние работы по учёту детей в микрорайоне.		Административное совещание
2	Успеваемость учащихся. Результативность работы учителей.	Итоги III четверти	Фронтальный	Мониторинг успеваемости по итогам III четверти	заместитель директора по УВР,	Административное совещание, справка
2. Контроль состояния преподавания учебных предметов						
1	Промежуточный контроль во 2-8 классах	Выполнение учебных программ. Уровень и качество обученности по учебным предметам.	Фронтальный обобщающий	Работы учащихся. Анализ результатов выполнения заданий. Сравнение результатов с итогами промежуточной аттестации обучающихся.	заместитель директора по УВР	Административное совещание Справка, приказ (в мае)
3. Контроль за школьной документацией						
1	Работа учителя с классным журналом (в печатном и электронном видах)	Выполнение требований к работе учителя с классным журналом. Выполнение программ по итогам III четверти	Тематический обобщающий	Классные журналы (в печатном и электронном видах)	Администрация	Административное совещание Справка, приказ
2	Объективность оценивания знаний учащихся, выполнение требований к ведению тетрадей	Проверка выполнения требований к ведению тетрадей и оценке знаний обучающихся (при	Фронтальный обобщающий	Уровень знаний учащихся, тетради для контрольных работ, рабочие	заместитель директора по УВР	Административное совещание, справка (в мае) Собеседования

		проведении промежуточного контроля)		тетради		
6. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации						
1	Тренировочные экзамены в 9 классе по русскому языку, математике	Предварительный контроль знаний по русскому языку, математике, знакомство с процедурой проведения экзамена и оформлением бланков ответов	Предварительный	Проведение и результаты тренировочных экзаменов в 9 классе	заместитель директора по УВР, классный руководитель 9-го класса.	Административное совещание Справка, собеседования
2	Итоговая аттестация выпускников: экзамены по выбору	Утверждение списков учащихся 9 класса для сдачи экзаменов по выбору	Тематический	Списки и заявления учащихся 9 класса	заместитель директора по УВР, классный руководитель 9 класса.	Списки учащихся по предметам
7. Контроль за работой с педагогическими кадрами						
1.	Сбор заявлений на аттестацию в 2021-2022 учебном году	Формирование списков на аттестацию в 2021-2022 учебном году.	Тематический персональный	Заявления работников на аттестацию в 2021-2022 учебном год		Собеседование
8. Контроль за организацией условий обучения						
1	Соблюдение санитарно-гигиенических норм в пищеблоке, туалетах, лаборантских, медицинских кабинетах, подвальных и складских помещениях	Выполнение санитарно-гигиенических норм	Тематический	Помещения школы: пищеблок, туалеты, лаборантские, медицинский кабинет, складские помещения	Медсестра	Административное совещание, информация
МАЙ						
1. Контроль за выполнением всеобуча						
1	Педагогический совет «О переводе учащихся 1, 2-8 классов в следующий класс»	Освоение учащимися общеобразовательных программ учебного года. Работа педагогического коллектива по предупреждению неуспеваемости учащихся.	Фронтальный	Классные журналы, данные об аттестации учащихся за год	Администрация	Протокол педсовета Приказ
2	Создание банка данных по	Создание банка данных по	Тематически	Создание банка	Заместитель	Банк данных по

	летней занятости учащихся «группы риска» и детей из неблагополучных семей	летней занятости учащихся «группы риска» и детей из неблагополучных семей	й персональный	данных по летней занятости учащихся «группы риска» и детей из неблагополучных семей	директора по ВР, ответственный за участок	летней занятости учащихся «группы риска» и детей из неблагополучных семей
3	Диагностические работы в 4, 5, 6 классах	Работа классного руководителя, учителей-предметников	Фронтальный	Диагностические работы	Зам.директора по УВР	Анализ выполненных работ

2. Контроль состояния преподавания учебных предметов

1	Промежуточный контроль во 2-8 классах	Выполнение учебных программ. Уровень и качество обученности по учебным предметам.	Фронтальный обобщающий	Работы учащихся. Анализ результатов выполнения заданий. Сравнение результатов с итогами промежуточной аттестации обучающихся.	Администрация	Административное совещание Справка, приказ
---	---------------------------------------	---	------------------------	---	---------------	---

3. Контроль за школьной документацией

1	Объективность оценивания знаний учащихся, выполнение требований к ведению тетрадей	Проверка выполнения требований к ведению тетрадей и оценке знаний обучающихся (при проведении промежуточного контроля)	Фронтальный обобщающий	Уровень знаний учащихся, тетради для контрольных работ, рабочие тетради	Администрация	Административное совещание, справка (в мае) Собеседования
2	Классные журналы	Выполнение учебных программ	Фронтальный персональный	Классные журналы	Администрация	Протокол педсовета Собеседование
3	Журналы элективных учебных предметов	Выполнение рабочих программ, аттестация обучающихся	Фронтальный персональный	Рабочие программы курсов по выбору и элективных учебных предметов, журналы элективных учебных предметов	Администрация,	Протокол педсовета Собеседование

5. Контроль за сохранением здоровья учащихся

1	Организация обучения учащихся на дому с учётом их физического и психического развития	Проведение мониторинга успеваемости учащихся, обучающихся на дому, с учётом их физического и психического развития	Тематический	Мониторинг Анкетирование	заместитель директора по УВР	Административное совещание Справка, приказ
2	Использование возможностей социума, спортивных сооружений школы для формирования ЗОЖ учащихся	Организация взаимодействия с учреждениями социума школы для формирования ЗОЖ учащихся	Тематический	Данные классных руководителей	заместитель директора по ВР	Административное совещание, информация
3	Организация питания школьников	Организация питания школьников	Тематический	Организация питания школьников	заместитель директора по ВР	Административное совещание, информация
6. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации						
1	Педагогический совет «О допуске к государственной (итоговой) аттестации обучающихся 9 класса, освоивших программы основного общего»	Освоение учащимися общеобразовательных программ основного общего, среднего общего образования.	Тематический	Классные журналы, данные об аттестации учащихся за год	Администрация	Протокол педсовета
7. Контроль за работой с педагогическими кадрами						
1	Педагогический совет «О переводе учащихся 1, 2-8 классов в следующий класс»	Работа педагогического коллектива по предупреждению неуспеваемости учащихся, подготовка классных руководителей и учителей к педагогическому совету	Фронтальный обобщающий	Материалы педагогического совета	Администрация	Протокол педсовета
2	Работа с учителями, подавшими заявления на аттестацию в 2021-2022 учебном году	Проведение инструктажа по подготовке материалов к аттестации	Персональный	Заявления учителей, которые будут аттестовываться на I и высшую категории в 2021- 2022 учебном году		Собеседование
3	Результативность участия педагогических работников и учащихся школы в	Подведение итогов участия педагогических работников и учащихся школы в	Фронтальный персональный	Мониторинг участия педагогических	заместитель директора по ВР, заместитель	Мониторинг

	конкурсах различного уровня (по итогам II полугодия)	конкурсах различного уровня (по итогам II полугодия)		работников и учащихся школы в конкурсах различного уровня	директора по УВР	
8. Контроль за организацией условий обучения						
1	Выполнение требований пожарной безопасности в школе, плана проведения учебных тренировок с работниками и учащимися школы	Выполнение требований пожарной безопасности в школе, плана проведения учебных тренировок с работниками и учащимися школы в течение 2021-2022 учебного года	Фронтальный	План проведения тренировок, наличие предписаний надзорных органов и их исполнение	завхоз, учитель ОБЖ	Административ-ное совещание Справка
2	Подготовка помещений к работе лагеря с дневным пребыванием детей	Подготовка к приемке лагеря с дневным пребыванием детей	Фронтальный	Помещения, которые будут задействованы под лагерь	заместитель директора по ВР, начальник лагеря с дневным пребыванием	Административное совещание Приказ

ИЮНЬ

1. Контроль за выполнением всеобуча

1	Информирование о приеме учащихся в школу	Ознакомление родителей с правилами приема детей в школу	Тематический	Материалы сайта школы, школьных стендов	заместитель директора по УВР, педагог-психолог	Собеседование
---	--	---	--------------	---	--	---------------

2. Контроль состояния преподавания учебных предметов

1	Выполнение рабочих программ по учебным предметам	Проверка выполнения рабочих программ по учебным предметам по итогам учебного года	Фронтальный	Отчеты учителей о выполнении рабочих программ по учебным предметам Классные журналы	Администрация	Мониторинг
2	Результаты итоговой аттестации выпускников по учебным предметам	Соответствие промежуточной аттестации выпускников результатам итоговой аттестации по учебным	Тематический персональный	Протоколы итоговой аттестации Классные журналы	заместитель директора по УВР	Мониторинг Протокол педсовета

		предметам				
3. Контроль за школьной документацией						
1	Личные дела учащихся	Оформление классными руководителями личных дел учащихся	Тематический персональный	Личные дела учащихся	заместитель директора по УВР,	Собеседование, прием журнала
2	Журналы дополнительного образования	Выполнение рабочих программ педагогами дополнительного образования	Тематический персональный	Журналы дополнительного образования	заместитель директора по ВР,	Собеседование, прием журнала
3	Классные журналы (в т.ч. в электронном виде)	Оформление классными руководителями журналов на конец учебного года	Тематический персональный	Классные журналы (в т.ч. в электронном виде)	заместитель директора по УВР,	Собеседование, прием журнала
4	Журналы индивидуального обучения	Выполнение рабочих программ индивидуального обучения	Тематический персональный	Журналы индивидуального обучения	заместитель директора по УВР,	Собеседование, прием журнала
5	Журнал группы ГКП	Оформление воспитателем ГКП журналов на конец учебного года	Тематический персональный	Журнал группы ГКП	заместитель директора по ВР,	Собеседование, прием журнала
4. Контроль за состоянием воспитательной работы, сохранением здоровья учащихся						
1	Анализ воспитательной работы в 2020-2021 учебном году	Составление анализа воспитательной работы в 2020-2021 учебном году	Фронтальный обобщающий	Мониторинг Материалы и План работы школы на 2020-2021 учебный год	заместитель директора по ВР,	Анализ
	Организация работы лагеря с дневным пребыванием	Организация летнего труда и отдыха учащихся. Размещение информации на школьном сайте и в СМИ.	Тематический	План работы лагеря с дневным пребыванием и его выполнение	заместитель директора по ВР, начальник лагеря с дневным пребыванием	Приказ Информация о летней занятости детей
5. Контроль за работой по подготовке и проведению итоговой аттестации						
1	Организация и проведение итоговой аттестации	Выполнение требований нормативных документов к организации и проведению итоговой	Тематический	Проведение экзаменов. Обращения в конфликтную	заместитель директора по УВР,	

		аттестации		комиссию школы.		
6. Контроль за работой с педагогическими кадрами						
1	Подготовка анализа работы школы в 2021-2022 учебном году и плана работы на 2021-2022 учебный год	Подготовка анализа работы школы и плана работы на 2021-2022 учебный год	Фронтальный	Анализ работы школы и план работы на 2021-2022 учебный год	Администрация	Подготовка анализа работы школы и плана работы на 2021-2022 учебный год
8. Контроль за организацией условий обучения						
1	Подготовка школы к новому учебному году	Составление плана мероприятий по подготовке школы к приемке к новому учебному году	Фронтальный	Выполнение плана мероприятий по подготовке школы к приемке к новому учебному году	завхоз, директор школы, родительские комитеты классов	План мероприятий по подготовке школы к приемке школы

Примечание:

1. Заполнение сайта: обновление 1 раз в неделю.
2. Проверка журналов 1 раз в четверть
3. Посещение уроков: 2 раза в неделю – директор школы.
2 раза в неделю – зам. директора по УВР.
1 раз в неделю – педагог- психолог.
1 раз в неделю – взаимопосещение.
Всего посещение в неделю 6 уроков.

7. Укрепление материально – технической базы школы, хозяйственная деятельность.

	Основное содержание программной деятельности по этапам
Август	Подготовка школы к новому 2021-2022 учебному году. Составление акта готовности школы к новому учебному году
Сентябрь	Мероприятия по охране труда в учреждении. Утверждение приказов по ОТ и ТБ
Октябрь	Подготовка школы к зимнему сезону
Ноябрь	Проверка состояния электрооборудования, пожарной безопасности в учреждении. Проведение инвентаризации.
Декабрь	Очистка подъездных и эвакуационных путей от снега.
Январь	Генеральная уборка школы.
Февраль-Март	Учет и систематизация наглядных пособий в школе. Составление плана ремонта школы на следующий год.
Апрель	Уборка территории.
Май	Уборка территории. Посев, посадка цветов
Июнь	Текущий ремонт школы по подготовке к зиме.

Ожидаемые результаты в конце 2021-2022 учебного года.

1. Удовлетворение социального запроса в обучении, образовании и воспитании детей.
2. Сохранение и укрепление здоровья и физического развития школьников за счет оптимизации образовательного процесса, использования здоровьесберегающих технологий. Формирование потребности у учащихся проявлять заботу о своем здоровье и стремления к здоровому образу жизни.
3. Повышение качества образованности школьника, уровня его воспитанности.
4. Личностный рост каждого учащегося, снижение количественного состава учащихся группы «риска».
5. Адаптация выпускника в социум – готовность к самостоятельному выбору и принятию решения, усиление ответственности за последствия своих поступков

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 90968971127139709201549797461453131823202372987

Владелец Темирханова Айшат Камилпашаевна

Действителен с 31.07.2022 по 31.07.2023