

**ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЫ 2022-2023 учебный год**

**Задачи на новый 2022-2023 учебный год:**

Приоритетными задачами школы является повышение качества знаний учащихся, результатов ГИА по образовательным предметам.

* 1. Формирование у учащихся потребности в обучении и саморазвитии, раскрытие творческого потенциала ученика, развитие культуры и нравственности учащихся.
	2. Стимулирование учителя к применению новых методик обучения, внедрению в практику новых педагогических технологий.
	3. Изучение методик личностно-ориентированного обучения.
	4. Совершенствование педагогического мастерства.
	5. Создание положительного эмоционального поля взаимоотношений в коллективе и в обучении.
	6. Совершенствовать систему мониторинга и диагностики успешности образования.
	7. Обеспечить рост качественного уровня подготовки обучающихся, достижения ими обязательного уровня образования в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта.
	8. Создание условий равных образовательным возможностям детей с ограниченными возможностями и детей-инвалидов.

9. Реализовать ФГОС с 1 по 11 классы.

**Деятельность педагогического коллектива, направленная на улучшение образовательногопроцесса.**

План работы по всеобучу

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
|  | Провести учет детей, подлежащих обучению в школе | до 31 августа | Зам.директора  |
|  | Комплектование 1 классов | до 31 августа | Зам директора  |
|  | Сбор сведений о социализации выпускников школы | до 26 августа | Кл. руководитель |
|  | Проверка списочного состава обучающихся по классам | до 5 сентября | Зам. директоракл.руководители |
|  | Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы | до 10 сентября | Администрация, библиотекарь |
|  | Составление расписания учебных занятий | До5 сентября | Зам. директора по УВР |
|  | Организация внеурочной деятельности | до 5 сентября | Зам.директора по ВР |
|  | Создание базы данных детей из многодетных и малообеспеченных, опекаемых семей |  | Зам директора по ВР |
|  | Создание базы данных детей сирот и находящимся под опекой детей и семей | сентябрь | Зам . директора по ВР |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техникибезопасности | 1 раз в четверть | Администрация |
|  | Организация работы по пропаганде здорового образа жизни | в течение года | Кл. руководители |
|  | Учет посещаемости школы обучающимися | ежедневно | Кл. руководители |
|  | Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады,конкурсы, соревнования, интеллектуальные марафоны) | в течение года | Зам. директора , кл руководители |
|  | Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам | 1 раз в четверть | Зам. директора  |
|  | Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и ихродителей) | в течение года | Классный руководителиь 9-11 кл |
| , зам директора  |
|  |  |
|  | Работа по предупреждению неуспеваемости и профилактике правонарушений | в течение года |  Заместитель директора по ВР |
|  | Организация работы по подготовке обучающихся к государственной (итоговой) аттестации | по плану | Зам. директора  |
|  | Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости ихдетей | в течение года | Кл. руководители |
|  | Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющиминеудовлетворительные отметки по предметам | в течение года | Учителя-предметники |
|  | Ведение журналов по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися | в течение года | Кл. руководители |
|  | Анализ работы по всеобучу | май-июнь | Директор |

**Реализация ФГОС**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** | **Контрольные показатели** |
| **1** | **Организационное обеспечение** |
| 1.1 | Планирование деятельности ШМО начального звена:- внесение изменений в план работы ШМО с учетом новых задач на 2022-2023учебный год | Сентябрь | Руководители ШМО. | план работы ШМОна 2021-2022учебный год |
| 1.2. | Проведение совещаний о ходе реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО , ФГОС СОО :- о промежуточных итогах реализации ФГОС НОО в 1-4 классах, ФГОС ООО в 5 -9 классах, ФГОС СОО в 10-11 классах | СентябрьЯнварь | Директор,заместители директора по УВР | Аналитические справки, решениясовещания, приказы |
| 1.3. | Мониторинг результатов освоения ООП НОО , ООО ,СОО* входная диагностика обучающихся 2-11 классах;
* формирование УУД;
* диагностика результатов освоения ООП НОО, ООО, СОО по итогам обучения в 1 -11 классах.
 | СентябрьАпрель | заместители директора по УВР | Анализ результатов мониторинга, разработка предложений поповышению качества реализации ФГОС  |
| 1.4. | Организация дополнительного образования:- согласование расписания занятий по внеурочной деятельности | Сентябрь | заместители директора по ВР | Утвержденное расписание занятий |
| 2. | **Нормативно-правовое обеспечение** |
| 2.1. | Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно-правовых документов федерального и регионального уровней | По мере поступления | Директор | Информация длястендов, совещаний, педагогическихсоветов |
| 2.2. | Внесение корректив в нормативно-правовые документы ОУ по итогам их апробации, с учетом изменений федерального и регионального уровня и ООП  | Май-июнь | Директор |  |
| 3. | **Финансово-экономическое обеспечение** |
| 3.1. | Проверка обеспеченности учебниками обучающихся 1-4, 5-11 классов | До 10сентября | Библиотекаручителя | Информация, справка |
| 3.2. | Оснащение школьной библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП | в течение года | Администрация | База учебной и учебно-методическойлитературы ОУ |
| 3.3. | Анализ материально-технической базы ОО .* количество компьютерной и множительной техники, программного обеспечения в учебных кабинетах,библиотеке;
* анализ работы Интернет-ресурсов;
* условий для реализации внеурочной деятельности;
* учебной и учебно-методическойлитературы;
 | Октябрь- ноябрь | Заместитель директора по УВР, учитель информатики | База данных по материально- техническомуобеспечению ОУ, учебной и учебно- методической литературой,аналитическаясправка, информация на сайте школы |
| 3.4. | Приобретение мебели в соответствии с Сан ПИН | Декабрь | директор | База данных по материально- техническомуобеспечению ОУ |
| 4. | **Кадровое обеспечение** |
| 4.1. | Анализ состояния штатного расписания и расстановка кадров на 2022-2023 учебный год | Август | Директор | Штатное расписание |
| 4.2. | Составление прогноза обеспечения кадрами на 2022- 2023 уч. год и перспективу | Сентябрь, март | Заместитель директора  | План работы позаполнению выявленных вакансий;размещение объявлений овакансиях на сайте школы |
| 4.3. | Составление заявки на курсовую подготовку | Июнь | Заместитель директора  | Заявка |
| 4.4. | Проведение тарификации педагогических работников на 2022-2023 учебный год | Январь, август | Директор | Тарификация 2022-2023уч.г. |
| 5. | **Информационное обеспечение** |
| 5.1. | Организация взаимодействия учителей по обсуждению вопросов ФГОС, обмену опытом | По плануШМО | РуководительШМО | Анализ проблем,вынесенных на обсуждение; протоколы МО |
| 5.2. | Сопровождение разделов сайта по вопросам ФГОС | Ежеквартально | Ответственныйза сайт  | Обновленная на сайте информация |
| 5.3. | * Проведение родительских собраний в 1-11 классах:
* результаты диагностики готовности первоклассников к обучению вшколе;
* помощь родителей в организации проектной деятельности;
* мониторинг планируемых результатов обучения по ФГОС НОО в 1-4-х классах и ФГОС ООО в 5-9 классах;ФГОС СОО в 10-11 классах
* итоги обучения по ФГОС НОО, ООО, СОО

Проведение родительского собрания для родителей будущих первоклассников | ОктябрьДекабрьмартмай июнь | заместитель директора, учителя | Протоколы родительских собраний |
| 5.4. | Размещение материалов на школьном стенде для родителей | В течение года | Заместитель директора  | Информация, размещенная на стенде |
| 5.5. | Индивидуальные консультации для родителей первоклассников | По необходимо сти | Заместитель директора, учитель 1-ого класса |  |
| 6. | **Методическое обеспечение** |
| 6.1. | Стартовая диагностика учебных достижений на начало учебного года. | Сентябрь | Руководитель ШМО | Аналитическая справка |
| 6.2. | Методическое обеспечение внеурочной деятельности:* анализ результатов реализации внеурочной деятельности в 1классе;
* посещение занятий в 1-4классах
 | ОктябрьПо графику ВШК | Заместитель директора,педагоги,ведущие занятия по внеурочной деятельноси | Анализ проблем, вынесенных на обсуждение |
| 6.3. | Обобщение опыта реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО, ФГОС СОО в ОУ: | Сентябрь- | Заместитель | Обобщение опыта |
|  | * анализ работы учителей, педагогов дополнительногообразования;
* подготовка материалов для публичног оотчета
 | Декабрь Май | директора , учителя | учителей, материалы для самоанализа школы |

* 1. **План мероприятий по подготовке к государственной итоговойаттестации.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Основные мероприятия | Срок исполнения | Ответственные исполнители |
| **Раздел 1. Нормативное и ресурсное обеспечение** |
| 1.1 | Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2022-2023 учебном году* на совещаниях при директоре;
* на методическихсовещаниях;
* на классных часах, родительскихсобраниях
 | Октябрь-май | Заместитель директора,классные руководители |
| 1.2 | Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации через издание системы приказов по школе | в течение года | Директор школы |
| 1.3 | Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях ШМО:* изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам;
* изучение технологии проведения ОГЭ ;ЕГЭ
 | в течение года | Заместители директора, руководители ШМО, кл.руководители 9,11 классов |
| **Раздел 2. Кадры** |
| 2.1 | Проведение инструктивно-методических совещаний:* анализ результатов ЕГЭ-2022 на заседаниях ШМО учителей-предметников,
* изучение проектов КИМов на ЕГЭ, ОГЭ - 2023;
* изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2022-2023 учебном году
 | Октябрь | Руководители ШМОзаместительдиректора  |
| 2.2 | Участие учителей школы, работающих в 9 и 11 классах, в работе семинаров муниципального и регионального уровней по вопросу подготовки к ГИА | Сентябрь-май | Учителя-предметники |
| 2.3 | Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной итоговой аттестации:* утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной итоговойаттестации
* о допуске обучающихся к государственной итоговойаттестации;

- анализ результатов государственной итоговой аттестации и определение задач на 2022-2023 учебный год  | Май, июнь, август | Заместительдиректора |
| **Раздел 3. Организация. Управление. Контроль** |
| 3.1 | Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной итоговой аттестации через анкетирование выпускников 9 и 11 классов. | Ноябрь | классные руководители |
| 3.2 | Подготовка выпускников к государственной итоговой аттестации:* проведение собраний обучающихся;
* изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной итоговой аттестации;
* практические занятия с обучающимися по обучению технологии оформлениябланков;
* организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнениязаданий;
 | Октябрь, декабрь, февраль, апрель | Заместительдиректора, классные руководители, учителя-предметники |
| 3.3 | Подготовка и обновление списков по документам личности для формирования электронной базы данных выпускников | До 31 декабря | Заместительдиректора по УВР |
| 3.4 | Проведение административных контрольных работ в форме ЕГЭ, ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся | Декабрь, апрель | Заместительдиректора  |
| 3.5 | Контроль за своевременным прохождением рабочих программ | 1 раз в четверть | Заместительдиректора  |
| 3.6 | Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА | в течение года | Заместительдиректора  |
| 3.7 | Подача заявлений обучающихся 9 и 11 классов на экзамены по выбору | до 1 февраля | Заместительдиректора  |
| 3.8 | Подготовка списка обучающихся 9 и 11 классов, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях. | Январь | Заместительдиректора  |
| 3.9 | Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены. | Май, июнь | Заместительдиректора,классные руководители |
| 3.10 | Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов в форме ОГЭ и в форме ЕГЭ | Июнь | Заместительдиректора |
| **Раздел 4. Информационное обеспечение** |
| 4.1 | Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9 и 11 классов  | Октябрь, март | Заместительдиректора |
| 4.2 | Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9 и 11 классов. | в течение года | Заместительдиректора  |
| 4.3 | Проведение родительских собраний:* нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной итоговой аттестации;
* подготовка обучающихся к итоговойаттестации,
* проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации
 | Октябрь, апрель | Заместительдиректора, классные руководители, психологи |
| 4.4 | Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы. | Ноябрь-май | Заместительдиректора  |
| 4.5 | Формирование отчетов по результатам ГИА - 2023, отражение данного направления в публичном докладе | Июнь-июль | Директор, заместитель директора  |

**План работы по информатизации.**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|  |
| 1. | Мероприятия по повышению квалификации педагогов в области ИКТ:* Поддержка использования учителями сети Интернет и доступного парка компьютеров для подготовки и проведения уроков
* Техническая помощь педагогам приподготовке конкурснойдокументации;
 | в течение года | Педагоги  |
| 2. | Методическое сопровождение реализации ФГОС:* Консультация по разработке рабочих программ информационноесопровождение
* Методическое сопровождение УВП в 1-хклассах
 | в течение года | Заместитель директора |

**План методической работы**

**Методическая тема:** Управление профессионально - личностным ростом педагога как одно из основных условий обеспечения качества образования в условиях введения ФГОС.

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

**Задачи:**

Совершенствовать внутришкольную систему повышения квалификации учителей

Внедрять новые формы непрерывного повышения профессиональной компетентности педагогов (вебинары, видео-уроки и т.д.)

Создать условия для самореализации всех участников образовательного процесса через раскрытие их творческого потенциала и участие в инновационной деятельности

Привести в систему работу учителей предметников по темам самообразования, активизировать работу по выявлению и обобщению, распространению передового педагогического опыта творчески работающих педагогов

* 1. **Тематика педагогических советов на 2022 -2023 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Сроки проведения** | **Тема педсовета** | **Ответственные** |
| 1. | август | «Анализ работы школыза 2021-2022 учебный год».План работы школы на2022-2023 учебный год. | Директор Кесаева А.Т.Заместитель директора по УВР Джанаева Н.А. |
| 2. | ноябрь | « Адаптация учащихся 1, 5 -х классов к новым условиям обучения при реализации стандартов нового поколения».Итоги 1 четверти. | Директор Кесаева А.Т.Заместитель директора по УВР Парастаева И.Ю. |
| 3. | январь | «Воспитание человека-патриота».Итоги 2 четверти. | Директор Кесаева А.Т.Заместитель директора по ВР Попова В.М. |
| 4. | апрель | « Формирование и оценка функциональной грамотности в цифровой образовательной среде» тоги 3 четверти. | Директор Кесаева А.Т.Заместитель директора по УВР Кесаева Ф.Д. |
| 5. | май | Допуск к итоговой аттестации обучающихся 9, 11 классов. | Директор Кесаева А.Т.Заместитель директора по УВР Джанаева Н.А. |
| 6. | май | Перевод обучающихся 1-8, 10 классов в следующий класс. | Директор Кесаева А.Т.Заместитель директора по УВР Джанаева Н.А. |
| 7. | июнь | Итоги ГИА | Директор Кесаева А.Т.Заместитель директора по УВР Джанаева Н.А. |

**Основные направлениядеятельности**

|  |
| --- |
| **1. Работа с кадрами** |
| **1.Повышение квалификации****Цель:** совершенствование системы работы с педагогическими кадрами по самооценке деятельности и повышению профессиональной компетентности |
| **1.1. Курсовая переподготовка** |
| *Содержание работы* | *Сроки* | *ответственные* |
| 1) Составление плана прохождения курсов повышения квалификации | Май-сентябрь | Зам. директора, учителя |
| 2)составление заявок по прохождению курсов | Май - сентябрь | Зам. директора |
| 3) Работа по самообразовательная | В течение года | Учителя |
| 4)Организация системы взаимопосещения уроков | В течение года | Руководители МО |
| 5) Посещение и работа в РМО | В течение года | Учителя, зам. директора |
| **2. Аттестация педагогических работников****Цель:** определение соответствия уровня профессиональной компетентности и создание условий для повышения квалификационной категории педагогических работников |
| 1)Групповая консультация для аттестующихся педагогов «Нормативно-правовая база и методические рекомендации по вопросу аттестации» | Сентябрь | Заместитель директора |
| 2)Индивидуальные консультации по заполнению заявлений и написаниюсамоанализа | Сентябрь | Заместитель директора |
| 3)Групповая консультация для аттестующихся педагогов «Подготовкаматериалов собственной педагогической деятельности к аттестации» | Сентябрь | Заместитель директора |
| 4)Индивидуальные консультации с аттестующимися педагогами. | В течение года | Заместитель директора |
| 5)Изучение деятельности педагогов, оформление необходимых документов дляпрохождения аттестации | В течение года | Заместитель директора |
| 6)Проведение открытых мероприятий для педагогов школы, представлениесобственного опыта работы аттестующимися педагогами | Ноябрь - январь | Аттестующиеся педагоги |
| 7)Посещение уроков аттестующихся педагогов | Октябрь-январь | Заместитель директора |

|  |
| --- |
| **3. Обобщение и распространение опыта работы Цель:** обобщение и распространение результатов творческой деятельности педагогов |
| 1) Описание передового опыта | В течение года | Учителя -предметники |
| 2)Оформление методической копилки | В течение года | Учителя -предметники |
| 3)Представление опыта на заседании МО, семинарах, конференциях, сайтахпед. сообществ, экспертной комиссии | В течение года | Руководители МО,учителя -предметники |
| 4)Подготовка материалов для участия в профессиональных конкурсах Представление* Описание опытаработы
* Мастер-класс
 | Сентябрь-январь | Заместитель директора |
| **4. Методическое сопровождение профессиональной деятельности молодых педагогов** |
| Консультировать молодых специалистов**,** вновь принятых учителей,осуществлять методическое сопровождение данных категорий работников | В течение года | Администрация РуководителиШМО |
| Организовать наставничество молодых специалистов | Сентябрь 2022 | Заместитель директора |
| Организовать посещение уроков молодых специалистов и вновь прибывшихучителей с последующим анализом и обсуждением | В течение года | Заместитель директора |
| Организовать посещение молодыми специалистами и вновь прибывшимипедагогами уроков коллег | В течение года | Заместитель директора |
| **5. План работы с одаренными детьми***Цель:* Создание единого методологического подхода к организации работы с одаренными детьми вчерез сетевое взаимодействие управления школы и учреждений дополнительногообразования. |
| Актуализация школьного банка данных об одаренных детях. | В течение года | Заместитель директора |
| Составление индивидуальных образовательных маршрутов, индивидуальныхобразовательных траекторий обучающихся | Сентябрь | Заместитель директора |
| Разработка системы «портфолио», учитывающей достижения обучающихсяв различных сферах учебной деятельности и дополнительного образования. | В течение года | Заместитель директора |
| Организация и проведение школьного этапа предметных олимпиад: 4-11 классы | Сентябрь - октябрь, | Заместитель директора |
| Участие в школьном туре Всероссийской олимпиады школьников | Октябрь, | Учителя- предметники |
| Участие в муниципальном туре Всероссийской олимпиады школьников | Ноябрь | Заместитель директора |
| Участие в региональном туре Всероссийской олимпиады школьников | Январь | Заместитель директора |
| Участие во всероссийских игровых конкурсах по предметам | В течение года | Руководители ШМО |
| Участие в научно- практических конференциях | Март | Заместитель директора |
| Участие в муниципальных, региональных, всероссийских заочных конкурсах,дистанционных олимпиадах | В течение уч. года | Заместитель директора |
| Участие в творческих конкурсах | В теч. года | Заместитель директора |
| Участие в спортивных соревнованиях | В теч. года | Заместитель директора |
| Обучающие семинары, экскурсии | В течение уч. года | Заместитель директора |
| **6. Методические советы Цель:** Реализация задач методической работы на текущий учебный год |
| Заседание №11)Утверждение плана работы на текущий учебный год2) Утверждение рабочих программ, программ факультативных курсов, кружков; 3)участие педагогов в конкурсах;4)анализ результатов ОГЭ и ЕГЭ. | Сентябрь | Заместитель директора |
| Заседание №21)Анализ работы за 1 четверть2) Итоги школьного тура предметных олимпиад3) Оказание методической помощи учителям, претендующим на прохождение аттестации. | ноябрь | Заместитель директора |
| Заседание № 31)Работ апо развитию детской одаренности;отчѐт руководителей ШМО о проведении муниципального этапа Всероссийских олимпиад по предметам;2) Из опыта работы с одаренными детьми учителей естественного цикла2)Анализ результатов промежуточной аттестации за первое полугодие | январь | Заместитель директора |
| Заседание № 4. 1.Создание комфортных психологических условий в работе с детьми со слабой мотивацией (открытый урок и внеклассное занятие)2.Анализ работы школы за 3-ю четверти, отчет учителей-предметников, показавших низкие результаты образовательного процесса по итогам 3 четверти)3.О подготовке к итоговой аттестации обучающихся 9 и 11 классов и профилактике их неуспеваемости. | март | Заместитель директора |
| Заседание № 51.Анализ выполнения задач методической работы за учебный год, выявление проблемных вопросов.2. Анализ выполнения ВПР | май | Заместитель директора |

* 1. **Информационно-методическое обеспечение профессиональной деятельности педагогов.**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Срокипроведения | Тематика мероприятий | Ответственный |
| ***Методические семинары*** |
| Октябрь | Конструирование урока в контексте ФГОС | Заместитель директора |
| Декабрь | Компетентность современного учителяИспользование приемов педагогической техники при формировании ключевых компетенций. | Заместитель директора |
| Апрель | Методы достижения метапредметных результатов в условиях реализации ФГОС ООО, ФГОС СОО | Заместитель директора |
| ***Методические дни*** |
| Март  | Создание комфортных психологических условий в работе с детьми со слабой мотивацией. | Заместитель директора |
| Январь  | Особенности внеурочной деятельности: задачи, направления, формы и методы работы. | Заместитель директора |
| В течение учебногогода | «Учебные задания, формирующие УУД» в рамках направления «Условия достижения и оценка метапредметных результатов» | Заместитель директора |
| ***Предметные декады*** |
| декабрь | Декада предметов естественного цикла | Учителя предметики |
| Февраль | Декада предметов физической культуры и ОБЖ | Учителя предметики |
| Март | Декада предметов гуманитарного цикла | Учителя предметики |
| Апрель | Декада учителей биологии, географии, ИЗО | Учителя предметики |
| **Работа методических объединений** |
| Август- сентябрь | Формирование банка данных о методической, контрольно - диагностической и информационно-аналитической работе. Темы самообразования. Портфолио учителя | Зам. директора поРуководители ШМО |
| Август-сентябрь | Разработка, утверждение, согласование плана работы МО на учебный год, организацияего выполнения. Анализ ГИА | Заместитель директора |
| Сентябрь-октябрь  | Обзор нормативных документов. Согласование графика открытых уроков и внеклассных мероприятий в рамках подготовки к предметным декадам. | Руководители ШМО |
| В течениегода | Контрольно-диагностическая работа: выполнение учебных программ, анализконтрольных срезов и диагностических работ. Организация взаимопосещения уроков. | Руководители ШМО |
| Май -июнь | Подведение итогов работы МО за год и планирование на 2022- 2023г. | Заместитель директора |

**3.5 Совместная работа школы, семьи, общественности, по воспитанию учащихся**

***Тематика общешкольных родительских собраний***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Месяц** | **Тема** | **ответственный** |
| сентябрь | Публичный отчет директора школы.  | ДиректорЗаместитель директора |
| ноябрь | Особенности ГИА в 2023 году, подготовка к ГИА | Заместитель директора |
| март | Свободное время школьников. | Заместитель директора по ВР |

**План работы родительского комитета школы на 2022-2023учебный год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Мероприятия*** | ***Дата проведения*** | ***Ответственные*** |
| Оформление стенда «Для вас, родители» и регулярное обновление его материалов | **В течение года** | Администрация школы |
| **I заседание родительского комитета школы**1. Ознакомление и обсуждение анализа   работы  за 2021-2022 учебный год2.Утверждение плана   работы родительского комитета на 2022-2023 учебный год.3. Выборы председателя и секретаря родительского комитета школы.4. Распределение родителей по секторам для осуществления контроля за питанием, безопасностью обучающихся, культурно-массовой деятельностью. |      **сентябрь** |  Директор      Педагог-психолог |
| 5.Информация зам. директора   родителям о работе кружков, секций, факультативов в школе | **1 раз в полугодие** | Педагог-организатор |
| 6. Беседы членов родительского комитета с родителями, не обеспечивающими контроль за своими детьми.Работа с семьями, находящимися в СОП | **В течение года** | Педагог-организатор |
| 7. Проведение родительских собраний по графику | **Сентябрь, ноябрь****февраль, май** | Директор |
| 8. Контроль  за выполнением санитарно-гигиенического режима в школе,  за организацией питания школьников, медицинского обслуживания | **1 раз в полугодие** | Заместитель директора по ВР |
| **II заседание родительского комитета школы**1.Ознакомление родителей с итогами успеваемости за 1 четверть.2.Информация директора школы  родителям о подготовке к зимнему отопительному сезону.3.Профориентация для родителей уч-ся 9 классов4. Организация досуговой деятельности обучающихся. Занятость учащихся во внеурочное время.5. Планирование работы на 2 четверть | **ноябрь**  | Администрация школы |
| 6.Проведение консультации для родителей по вопросам организации внеклассной работы | **декабрь**  | Педагог-организатор |
| 7.Привлечение родителей к проведению бесед по классам о своих профессиях.8.Круглый стол для уч-ся9-классов с участием родителей «Все работы хороши - выбирай на вкус» | **В течение года январь**  | Педагог-организатор Педагог социальный |
| 9.Информация директора школы о ходе выполнения решения родительских собраний и родительского комитета | **Ноябрь- январь** | Директор школы |
|  **III.Заседание родительского комитета школы**1. Итоги успеваемости за 2 четверть и 1 полугодие.2.Обсуждение с родителями проблемы «Ситуация спора и дискуссия в семье»3. Планирование работы на 3 четверть |          **январь**  | Директор школыПедагог-организатор Педагог социальный |
|  |  |  |
| 4.. Подготовка и проведение общешкольного родительского собрания 9-11 классов по вопросам:- Положение об итоговой аттестации учащихся 9-х и 11-х классов;-Качество ЗУН учащихся по результатам 1 полугодия-Вечер вопросов и ответов для родителей | **январь**  | Заместитель директора  |
| 5.. Систематически проводить встречи учителей с родителями по вопросам обучения и воспитания |  | Классные руководители |
| 6.. Привлекать родителей к оказанию помощи в проведении классных и общешкольных внеклассных мероприятий, состязаниях «Папа, мама и я здоровая  семья», Веселые старты. | **В течение года** | Классные руководители |
| **IV.Заседание родительского комитета школы:**1.Эффективность работы по патриотическому воспитанию в школе2.Медицинское обслуживание в школе. Профилактика заболеваний. Роль медосмотров3. Планирование работы на 4 четверть | **март**  |  Заместитель директораМедицинская сестра  |
| **V. Заседание родительского комитета школы:**1. Подведение итогов работы классных родительских комитетов.2. Подготовка к проведению Последних звонков для уч-ся 9,11 классов и выпускных вечеров для уч-ся  9,11 класса.3. Отчет о работе секторов  по  осуществлению контроля за питанием, медицинским обслуживанием, охраной и безопасностью обучающихся, культурно-массовой деятельностью.4. Планирование работы родительского комитета школы  на 2021/2023 учебный год6. Подготовка уч-ся к сдаче экзаменов (режим дня, питание, организация отдыха)7. Участие родительского комитета в мониторинге «Уровень удовлетворённости родителей работой школы». | **май**  | Директор школыЗаместитель директораПредседатель родительского комитета школы |
| 8. Чествование родителей за успехи в воспитании детей, за активную помощь школе | **май**  | Директор школы |

**4.План работы со слабоуспевающими обучающимися**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/ п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Форма выхода** | **Ответственные** |
| **Организационные мероприятия** |
| 1. | Составление списка слабоуспевающих обучающихся по классам на 2022 – 2023 учебный год. Составление плана работы сослабоуспевающими обучающимися | Сентябрь | СписокПлан работы | Заместитель директора  |
| 2 | Выявление детей из неблагополучных семей | Постоянно | Списки | Кл. руководители |
| 3. | Контроль за посещаемостью и успеваемостью обучающихся, находящихся под опекой и попечительством | Еженедельно | Отчѐты кл. рук. | классныеруководителиЗам.директора  |
| 4 | Собеседование с родителями обучающихся, испытывающихзатруднения в обучении с целью оказания помощи | Постоянно | Регистрация беседв журнале | Учителя, классныеруководители |
| 5 | Работа со слабоуспевающими обучающимися, обучающимися, стоящими на внутришкольном учете и в ОДН | В течение года | Справка (октябрь) | Учителя, классные руководители |
| 6 | Проведение совещаний с учителями-предметниками, кл.руководителем по подготовке к ГИА-2023, работе со слабоуспевающими обучающимися 9,11 кл | Октябрь - апрель  | Методические рекомендации | Руководители ШМО |
| 7 | Организация консультаций психолога с родителями и учителями- предметниками по работе со слабоуспевающими, неуспевающимиобучающимися | В течение года | Справка (декабрь) | Заместитель директора |
| 8 | Разработка методических рекомендаций для педагогов по работе со слабоуспевающими обучающимися | Ноябрь | Методические рекомендации | Руководители ШМО |
| 9 | Диагностика педагогических затруднений и запросов учителей при подготовке к ГИА -2023 | Сентябрь -февраль  | Карта педаго- гическихзатруднений учителей | Заместитель директора |
| 10 | Отчет учителей- предметников, имеющих неуспевающих учащихся об индивидуальной работе с ними | 1 раз в четверть | Отчеты | Заместитель директораУчителя-предметники |
| **Работа с педагогами** |
| 1 | Методические рекомендации по внесению корректировок вкалендарно-тематическое планирование учителей-предметников ОУ | Сентябрь | Устные рекомендации | Заместитель директораРуководители ШМО |
| 2. | Обсуждение на школьных семинарах по предметам вопроса:«Эффективные формы, методы, приемы по работе со слабоуспевающими обучающимися» | В течение года | ПротоколыШМО | Руководители ШМО |
| 3 | Консультации для педагогов: - планирование уроков с учетом подготовки к ГИА;* оформление предметных уголков по подготовке кГИА;
* использование оборудования при подготовке кГИА;
* проблемные вопросы учебногопредмета
 | В течениеучебного года | Устные рекомендацииоформление уголков | Классные руководители |
| 4 | Осуществление контроля за успеваемостью обучающихся, связь с учителями – предметниками и родителями через дневник, ЭЖ ииндивидуальные беседы | В течение года | Отчеты классных руководителей | Классные руководители |
| **Работа с обучающимися** |
| 1 | Диагностика слабоуспевающего учащегося (отслеживание достижений обучающихся и выявление пробелов в знанияхобучающихся) | В течение года | Корректировка плана работы | Учителя- предметники |
| 2 | Отработка неусвоенных тем на уроках, дополнительных занятиях, индивидуальных консультациях | В течение года | график консультацийдополнительных занятий | Учителя- предметники |
| 3 | Предоставление информации об учащихся, не посещающихконсультации по предметам | В течение года | Отчет опосещаемости | Учителя-предметники |
| 4 | Беседы с обучающимися, имеющими неудовлетворительныеотметки по итогам четверти | В течение года | Журнал фиксациибесед | Заместитель директора |
| 5 | Проведение мониторинга посещаемости обучающимися занятий вшколе | В течение года | Результатымониторинга | Классные руководители  |
| **Работа с родителями** |
| 1 | Беседы с родителями обучающихся,имеющих неудовлетворительные отметки по итогам четверти | В течение года | Лист ознакомления | Классные руководитель |
| 2 | Индивидуальная работа с родителями слабоуспевающих обучающихся, ознакомление под роспись снеудовлетворительными отметками за тренировочно-диагностические и административные контрольные работы | В течение учебного года | Информирование родителей | Учителя-предметникиКлассные руководитель |
| 3 | Подготовка информационных стендов в школе по подготовке ГИА-2023 | В течение учебного года | Информационные стенды | Заместитель директораУчителя-предметники |
| 4 | Организация индивидуальных консультаций по определениюобразовательного маршрута слабоуспевающих обучающихся 9,11 классов | В течение учебного года | Планы | Кл.руководитель,психолог |
| **Контроль за работой со слабоуспевающими обучающимися** |
| 1 | Контроль за работой учителей-предметников по работе со слабоуспевающими учащимися | Ноябрь 2022г- май 2023 | Справки (октябрь, декабрь, февраль,май) | Заместитель директора |
| 2 | Проверка документации ШМО по работе сослабоуспевающими обучающихся | февраль-апрель | Собеседование сУчителями- предметниками | Заместитель директора |
| 3 | Взаимодействие всех участников образовательной деятельности (классного руководителя, педагога –предметника, родителей, педагога- психолога) при работе со слабоуспевающими обучающимися | В течение года | Собеседование | Заместитель директора |
| 4 | Посещение уроков в классах с низким уровнем обучения | В течение года | справка (март) | Заместитель директора Педагог-организатор |
| 5 | Анализ качества, уровня обученности, успеваемости по классам,параллелям, учебным предметам | По итогам четверти | Справка | Заместитель директора |

* 1. **Совещания при директоре.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Повестка совещания | Срокипроведения |
| 1 | Рабочие программы и календарно-тематическое планирование. | сентябрь |
| 2 | Ведение классных журналов. |
| 3 | Ведение журналов факультативных курсов, журналов индивидуального обучения. |
| 4 | Проведение учителями ТБ на уроках и во внеурочное время. |
| 5. | Правильность и своевременность оформления личных дел. |
| 1 | Адаптационный период первоклассников. Мониторинг общей готовности ребенка к школе. Стартовая готовностьобучающихся к освоению нового материала. | октябрь |
| 2 | План подготовки к государственной итоговой аттестации выпускников |
| 3 | Изучение запроса обучающихся 9,11 классов по предметам по выбору на ОГЭ и ЕГЭ |
| 1 | Создание условий успешной адаптации обучающихся, 1 , 5 классов |  ноябрь |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2 | Результаты диагностического тестирования в 9-11 кл. по предметам по выбору |  |
| 1 | Работа учителей физкультуры и технологии по проведению инструкций ТБ | декабрь |
| 2 | Предварительные итоги первого полугодия. Работа со слабоуспевающими. |
| 3 | Уровень подготовленности обучающихся к Всероссийской олимпиаде школьников.( по итогам) |
| 1 | Анализ ведения ученических тетрадей. Объективность выставления полугодовых отметок, выполнение учебныхпрограмм. | январь |
| 2 | Соблюдение единого орфографического режима оформления классных журналов. |
| 1 | Итоги проверки внеурочной деятельности в 1-8 классах | февраль |
| 2 | Итоги контроля качества усвоения учебных программ.Повышение качества образования путѐм выявленияи поддержки детскойодарѐнности. |
| 4 | Прогноз результатов экзаменов по обязательным предметам выпускников 9,11 классов |
|  |  |
| 1 | Подготовка к промежуточной и государственной (итоговой) аттестации школьников. | апрель |
|  |  |
| 1 | Проект учебного плана на 2023-2024 учебный год | Май |
| 2 | Предварительные итоги года, подготовка к летней оздоровительной кампании, к приѐмке школы. |

***6.4 .Организация внутришкольного контроля***

ЦЕЛЬ: установить соответствие функционирования и развития педагогической системы образовательного учреждения требова­ниям государственного стандарта общего образования с уста­новлением причинно-следственных связей, позволяющих сфор­мулировать выводы и рекомендации по дальнейшему развитию образовательного процесса.

ЗАДАЧИ:

* осуществление контроля над исполнением законодательст­ва в области образования;
* анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников,
* изучение результатов педагогической деятельности, выяв­ление положительных и отрицательных тенденций в организа­ции образовательного процесса и разработка па этой основе предложений и рекомендаций по распространению педагогиче­ского опыта, устранению негативных тенденций;
* оказание методической помощи педагогическим работни­кам в процессе контроля;
* мониторинг достижений обучающихся по отдельным предметам с целью определения качества усвоения учебного материала в соответствии с динамикой развития обучающегося;
* диагностирование состояния отдельных структур учебно-воспитательного процесса с целью выявления отклонений от запрограммированного результата в работе педагогического и ученического коллективов;
* совершенствование системы контроля за состоянием и ве­дением школьной документации.

 **ПЛАН ВСОКО НА 2022-2023 УЧЕБНЫЙ ГОД**

| Сентябрь-2022 |
| --- |
| **№ п/п** | **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Объект, субъект контроля** | **Вид контроля** | **Методы** | **Сроки** | **Ответственные** | **Где и кем принимаются решения** |
| **1. Документация** |
| 1.Контроль за выполнением закона РФ «Об образовании». |
| 1. | Комплектование 1,10-х классов. Ведение личных дел учащихся. | Соблюдение требований к оформлению и ведению личных дел учащихся | Личные дела учащихся | Тематический | изучение документации | 1-2 неделя | Зам.директора по УВРДжанаева Н.А. Кесаева Ф.Д. | Совещание при директоре |
| 2.  | Наличие учебников и учебных пособий | Обеспеченность учащихся учебниками |  | Предварительный | опрос учащихся | 1 неделя | Учителя-предметники, зам.директора, педагог-библиотекарь | Заседание МО |
| 3. | Рабочие программы, КТП на 2022/2023 учебный год | Соблюдение требований к оформлению рабочих программ и КТП | Рабочие программы, КТП учителей-предметников | Тематический | изучение документации | 1 неделя | Зам.директора по УВР Джанаева Н.А. Кесаева Ф.Д. Парастаева И.Ю.  | Информация Заседание МО |
| 4. | Планы методической работы | Планирование методической работы, соблюдение рекомендаций, вытекающих из анализа МР за прошлый год | документация МО | Тематический | изучение документации | 3 неделя | Зам.директора по УВРДжанаева Н.А., Парастаева И.Ю.., руководители МО | ИнформацияУтверждение директором школы |
| 5. | График контрольных работ на I полугодие. | Корректировка сроков проведения контрольных работ | КТП учителей | Фронтальный | Изучение документации | 1 неделя | Зам.директора по УВРДжанаева Н.А. Кесаева Ф.Д. Парастаева И.Ю., руководители МО | Утверждение директором школы |
| 6. | Разработка плана мероприятий по проведению государственной итоговой аттестации | Подготовка к итоговой аттестации | 9,11 классы | Тематический | Изучение документации | 4 неделя | Зам.директора по УВДжанаева Н.А. | Утверждение директором школы |
| **2. Образовательный процесс** |
| 1. | Организация и сбор информации о занятости учащихся в кружках и секциях. | Составление базы данных для проведения школьного мониторинга и проверка организации получения школьниками доп. образовательных услуг. Соблюдение требований по структуре и содержанию дополнительных занятий | документация,образовательный процесс | Фронтальный | изучение документации | 1 неделя | Зам.директора по УВР и по ВРКесаева Ф.Д.Попова В.М. | Списки |
| 2. | Заполнение «Дневник. ru» | Составление базы данных.  | База данных | Обзорный | Изучение базы  | постоянно | Зам.директора Джанаева Н,А. | Проверка базы |
| 3. | Входной контроль по ФГОС | Проверка знаний  | Учащиеся 1 – 11 классы | Диагностический  | Диагностические работы | 2,3 неделя сентября | Зам.директора Джанаева Н.А. Кесаева Ф.Д.Парастаева И.Ю. , учителя-предметники | Справка  |
| 4. | Деятельность воспитателя ГПД: самоподготовка учащихся и организация пребывания на свежем воздухе. | Проверка организации самоподготовки учащихся и прогулок на свежем воздухе. | ГПД | Тематический | Посещение занятий, наблюдение. | в течение месяца | Зам.директора по ВР Попова В.М. | Информация |
| 5. | Реализация НОО, ООО и введение ФГОССОО в 10,11 классах | Соблюдение требований к новым формам работы в рамках ФГОС | 1 –4 классы,5 -11 классы | Тематический | Посещение занятий, наблюдение | в течение года | Зам.директора по УВР Джанаева Н.А.,Кесаева Ф.Д.Парастаева И.Ю.Попова В.М. | Совещание, информация |
| 6. | Стартовый контроль | Проверка ЗУН | 2-4,5-11 классы | Фронтальный | ВПР | 2,3 неделя | Зам.директора по УВР Джанаева Н.А.,Кесаева Ф.Д.Парастаева И.Ю., | Справка |
| **3. Методическая работа** |
| 1. | Повышение квалификации (курсовая подготовка) | Выполнение графика повышения квалификации педагогов | Документация | Вводный | изучение документации | постоянно | Зам.директора Джанаева Н.А. | Утверждение перспективного плана  |
| **4. Контроль за сохранением здоровья учащихся.** |
| 1. | **Организация горячего питания** | Проверка организации питания | 1-4 классы | Обзорный | изучение, наблюдение  | В течение месяца | Зам.директора по ВР Попова В.М. | Отчет |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| **Октябрь-2022** |
| --- |
| **№ п/п** | **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Объектсубъект контро****ля** | **Вид контроля** | **Мето-ды** | **Сроки** | **Ответственные** | **Где и кем принимаются решения** |
| 1.Контроль за выполнением закона РФ «Об образовании». |
| **1. Документация** |
| 1. | Проверка тетрадей для контрольных работ по русскому языку и математике в 5-8 –х классах. | Соблюдение требований по оформлению и ведению тетрадей для контрольных работ | тетради для контрольных работ (выборочно) | Обзорный | проверка тетрадей | 2,3 неделя | Зам.директора по УВР и ВР Джанаева Н.А. Парастаева И.Ю. | Совещание с учителями на заседании МО |
| 2. | Проверка дневников 5-6 – х классов | Соблюдение требований Инструкции при оформлении дневников | дневники учащихся 5-6 классов | Тематический | изучение документации | 3 неделя | Зам.директораПопова В.М. | Информация |
| **2. Образовательный процесс** |
| 1. . | Посещаемость школьных занятий учащимися | Анализ работы классных руководителей по отслеживанию неуважительных пропусков занятий учащимися | информация классных руководителей, классные журналы | обзорный | изучение документации, собеседования | в течение месяца | Зам.директора по ВР Попова В.М. |  Заседание совета по профилактике правонарушений |
| 2. | Адаптация 1,5-ых классов | Анализ развития общеучебных умений и навыков учащихся, готовность учащихся 5 кл.к обучению в школе во второй ступени. | Учебный процесс в 1и 5-ых классах | классно-обобщающий | наблюдение, посещение уроков, беседы | в течение месяца | Зам.директора по УВР и ВР Джанаева Н.А. Кесаева Ф.Д. Парастаева И.Ю.Попова В.М. | Справка |
| 4. | Работа со слабоуспевающими школьниками. | Оценка работы учителей со слабоуспевающими школьниками. | Занятия со слабоуспевающими школьниками. | Фронтальный | Проверка журналов дополнительных занятий. | в течение месяца | Зам.директора по УВРДжанаева Н.А. КесаеваФ.Д. Парастаева И.Ю. | Информация |
| 5. | Ведение базы «Дневник. ru» | Составление базы данных. | База данных | Обзорный | Изучение базы  | постоянно | Зам.директора Джанаева Н.А. Сотникова Т.Н. | Проверка базы |
| 6. | Мониторинг образовательного процесса в 5-х классах  | Оценка работы учителей начальных классов | Учащиеся 5-х классов | Фронтальный | Наблюдения  | в течение месяца |  Зам.директора Джанаева Н.А. ,Парастаева И.Ю. | Справка |
| **3. Методическая работа** |
| 1. | Организация работы с высокомотивированными на учебу школьниками, подготовка и проведение школьного этапа олимпиады | Качество и своевременность проведения индивидуальных занятий с учащимися, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности | учебный процесс | фронтальный | собеседования, беседы | 1 неделя | Зам.директора УВР Джанаева Н.А.Парастаева И.Ю.Кесаева Ф.Д. | Справка |
|  **Ноябрь -2022** |
| **№ п/п** | **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Объект, субъект контро-ля** | **Вид контроля** | **Мето-ды** | **Сроки** | **Ответственные** | **Где и кем принимаются решения** |
| 1.Контроль за выполнением закона РФ «Об образовании». |
| **1. Документация** |
| 1. | Успеваемость учащихся за 1 четверть 2022 - 2023 учебного года | Анализ успеваемости | Ведомость  успеваемости | фронтальный | электронный анализ | 2 неделя | Зам.директора по УВР Джанаева Н.А. Кесаева Ф.Д. | Отчет,педсовет |
| 4. | Проверка журналов 1 – 11- х классов | Объективность и своевременность аттестации учащихся за 1 четверть 2022/2023 учебного года | классные журналы | фронтальный | изучение документации | 2,3 неделя | Зам.директора по УВР Джанаева Н.А. . Кесаева Ф.Д.Парастаева И.Ю. | Справка |
| **2. Образовательный процесс** |
| 1. | Работа с учащимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности. Участие в муниципальном этапе олимпиады школьников | Анализ результатов проведения школьных предметных олимпиад. | Подготовка и участие в муницип. ЭтапеОлимпиады школьников | Тематический | Персональный анализ | в течение месяца | Зам.директора по УВР Джанаева Н.А. Попова В.М КесаеваФ.Д. руководители МО | Совещание при завуче |
| 2. | Индивидуальная работа по ликвидации пробелов в знаниях учащихся. | Качество проведения занятий с отстающими школьниками. | Работа с отстающими учащимися | Тематический | Наблюдение, собеседование с учителями, учащимися и родителями. | В течение месяца | Зам.директора по УВР Джанаева Н.А. Попова В.М.Кесаева Ф.Д. | Совещание |
| **3. Методическая работа** |
| 1. | Использование Интернет-ресурсов | Организация целенаправленной работы учителей-предметников с ресурсами сети Интернет | Учителя-предметники | Обзорный | собеседование,анализ журнала учета работы | в течение месяца | Зам.директора по УВР Джанаева Н.А. Парастаева И.Ю. КесаеваФ.Д. | Рекомендации |
| 2. | Работа наставников с молодыми специалистами  | Повышение качества работы наставников с молодыми специалистами | Наставники | Тематический | Собеседование | в течение месяца | Зам.директора, руководители МО | Совещание с учителями |
| **4. Контроль за сохранением здоровья учащихся.** |
| 1 | Состояния техники безопасностина уроках физики и химии | Соблюдение правил техники безопасности при проведении практических работ | образовательный процесс | Тематический | Наблюдения, изучение документации. | 3 неделя | Зам.директора по УВР Джанаева Н.А. | Совещание при ЗД по УВР |
| **Декабрь-2022** |
| **№ п/п** | **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Объект, субъект контро-ля** | **Вид контроля** | **Методы** | **Сроки** | **Ответственные** | **Где и кем принимаются решения** |
| 1.Контроль за выполнением закона РФ «Об образовании». |
| **1. Документация** |
| 3. | График контрольных работ на II полугодие. | Корректировка сроков проведения контрольных работ | Рабочие программы, КТП учителей | Фронтальный | Изучение документации | 4 неделя | Зам.директора по УВР, руководители МО | Утверждение директором школы |
| **2. Образовательный процесс** |
| 1. | Состояние преподавания учебных предметов в начальной школе. | Проверка техники чтения учащихся 2-4 классов. | Скорость чтения учащихся | Тематический | Посещение уроков чтения и литературы. | В течение месяца | Зам.директора по УВР Кесаева Ф.Д. | Справка |
| 2. | Проверка ЗУН Учащихся 9,11 классов | Изучение состояния уровня преподавания учебных предметов, СОУ 9,11 классов | Учителя, работающие 9,11 классах | Внутришкольный | Посещение уроков, контрольные срезы | в течение месяца | Зам.директора по УВР Джанаева Н.А.,Парастаева И.Ю. | Справка |
| 3. | Промежуточный контроль  | Проверка ЗУН | 2-4, 5-11 классы | Фронтальный | Диагностические работы | конец месяца | Зам.директора по УВР Джанаева Н.А.,Парастаева И.Ю.Кесаева Ф.Д. | Справка |
| **3. Контроль за сохранением здоровья учащихся.** |
| 1. | Организация приема пищи в школьной столовой. | Оценка качества дежурства учителей и учащихся по столовой. | Питание в школьной столовой. | Тематический | Наблюдение | 1 неделя | Зам.директора по УВР Попова В.М. | Отчет |
| **4. Методическая работа** |
| 1. | Методика преподавания | Система контроля и учета знаний, уровень требований к знаниям учащихся, методы активизации познавательной деятельности на уроке | Разработки планов-конспектов уроков | Тематический | Изучение материалов | в течение месяца | Зам.директора по УВРДжанаева Н.А. Парастаева И.Ю.Кесаева Ф.Д.. | Заседания МО |
| 2. | Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности | Подтверждение и получение соответствия занимаемой должности педагогических работников | Представление на аттестуемых | тематический | Изучение документации | Конец месяца | Аттестационная комиссия | Заседание аттестационной комиссии.Протокол |
| 3.  | Прохождение программного материала за 1 полугодие  | Проверка прохождения  |  | внутришкольный | Изучение документации | Конец месяца | Руководители МО | Отчет о прохождении |
| **Январь-2023** |
| **№ п/п** | **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Объект, субъект контроля** | **Вид контроля** | **Методы** | **Сроки** | **Ответственные** | **Где и кем принимаются решения** |
| **1.Контроль за выполнением закона РФ «Об образовании».** |
| **1. Документация** |
| 1. | Учебные программы | Выполнение учебных программ и практической части за I полугодие 2022/2023 учебного года | классные журналы,КТП учителей | Фронтальный | Изучение документации | 2,3 неделя | Зам.директорапо УВР Джанаева Н.А., Кесаева Ф.Д., Парастаева И.Ю. | Совещание при директоре |
| 2. | Предварительный учет детей для первых классов. | Охват детей для подготовительной работы к школе. | Дети 6-7 лет, посещающие детский сад и воспитывающиеся дома. | Тематический | Уточнение списков детей, будущих первоклассников. | в течение месяца | Зам.директорапо УВР Кесаева Ф.Д. | Утверждение списка будущих первоклассников. |
| 3. | Проверка журналов 1-11 – х классов | Объективность и своевременность аттестации учащихся за 2 четверть 2022/2023учебного года | классные журналы | Фронтальный | изучение документации | 3 неделя | Зам.директора по УВРДжанаева Н.А. ,Кесаева Ф.Д. | Справка |
| **2. Образовательный процесс** |
| 1. | Успеваемость учащихся за I полугодие 2022/2023 учебного года | Сравнительный анализ успеваемости за две четверти 2022/2023учебного года | ведомости успев-и |  | Анализ | 3 неделя | Зам.директора по УВРДжанаева Н.А. Кесаева Ф.Д. | Отчет,Заседание МС |
| 2. | Работа с учащимися, имеющими высокую мотивацию к учебно –познавательной деятельности. Участие в региональном этапе олимпиады школьников | Анализ результата проведения муниципального этапа олимпиады школьников | Подготовка и участие учащихся в региональном этапе олимпиады школьников | Тематический | Анализ | 3,4 неделя | Зам.директора по УВР Джанаева Н.А.  | Справка |
| **3. Методическая работа** |
| 1. | Работа методических объединений учителей  | Реализация планов методической работы за 1 полугодие учебного года | учителя  | обзорный | изучение документации, собеседование | 2,3 неделя | Зам.директора по УВР Джанаева Н.А. Кесаева Ф.Д. Парастаева И.Ю. | Заседание МОотчет |
| **4.Контроль за состоянием воспитательной работы.** |  |
| 1 | Состояние кружковой работы | Эффективность работы кружков. | Руководители кружков. | Фронтальный | Анализ документации, посещение мероприятий. | 4 неделя | Зам.директора по ВР Попова В.М. | Совещание при ЗД по ВР |
| 2. | Организация горячего питания | Проверка организации питания | 1-4 классы | Обзорный | изучение, наблюдение  | В течение месяца | Зам.директора по ВР Попова В.М. | Отчет |
| **Февраль-2023** |
| **№ п/п** | **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Объект, субъект контро-ля** | **Вид контроля** | **Методы** | **Сроки** | **Ответственные** | **Где и кем принимаются решения** |
| **1. Документация** |
| **2. Образовательный процесс** |
| 1. | Выполнение обязательного минимума содержания образования по математике, в 4-х классах | Изучение результативности обучения в 4-х классах | Уровень знаний учащихся 4-х классов. | Тематический | Контрольный срез | 3 неделя | Зам.директора по УВР Кесаева Ф.Д. | Совещание при ЗД |
| 2. | Работа со слабоуспевающими школьниками. | Оценка работы учителей со слабоуспевающими школьниками. | Занятия со слабоуспевающими школьниками. | Фронтальный | Проверка журналов дополнительных занятий. | в течение месяца | Зам.директора по УВР Джанаева Н.А. Кесаева Ф.Д. | Справка |
| 3. | Подготовка учащихся 9, 11 классов к итоговой аттестации. | Оценка работы учителей-предметников и кл. руководителей с учащимися. | Работа с учащимися 9-11 классов. | Предварительный | Собеседование с учителями и учащимися. | в течение месяца | Зам.директора по УВРДжанаева Н.А. | Совещание при ЗД по УВР |
| 4. | Объем домашнего задания | Соблюдение учителями – предметниками требований по дозировке домашних заданий | Образовательный процесс | Тематический | Изучение документации | 3 неделя месяца | Зам.директора по УВРДжанаева Н.А. КесаеваФ.Д. Парастаева И.Ю. | Информация |
| **3. Методическая работа** |
| 1. | Организация работы с высокомотивированными на учебу школьниками. | Качество и своевременность проведения индивидуальных занятий с учащимися, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности | Руководители МО | тематический | собеседование, анкетирование | в течение месяца | Зам.директора по УВР Джанаева Н.А. . Парастаева И.Ю.КесаеваФ.Д. | Справка |
| **4. Контроль за сохранением здоровья учащихся.** |
| 1. | Контроль проведения классных часов по профилактике травматизма. | Предупреждение и профилактика детского травматизма. | Внеклассная работа по профилактике детского травматизма |  |  | в течение месяца | Зам.директора по ВР Попова В.М. | Совещание |
| **Март-2023** |
| **№ п/п** | **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Объект, субъект контроля** | **Вид контроля** | **Методы** | **Сроки** | **Ответственные** | **Где и кем принимаются решения** |
| 1.Контроль за выполнением закона РФ «Об образовании». |
| **1. Документация** |
| 1. | Проверка журналов 1-11 - х классов | Объективность и своевременность аттестации учащихся за 3 четверть 2022/2023 учебного года | классные журналы | фронтальный | изучение документации | 4 неделя | Зам.директора по УВР Джанаева Н.А.КесаеваФ.Д. | Справка |
| **2. Образовательный процесс** |
| 1. | Обязательный минимум содержания образования по русскому языку в 3-4 классов начальной школы. | Изучение результативности обучения | Учащиеся 3-4 классов | тематический | Контрольный срез | 3 неделя | Зам.директора по УВР КесаеваФ.Д. | Справка, заседание учителей МО |
| 2. | Успеваемость учащихся за 3 четверть 2022/2023 учебного года | Изучение результативности обучения за 3 четверть | ведомости успеваемости | фронтальный | анализ | 3 неделя | Зам.директора по УВРДжанаева Н.А., Кесаева Ф.Д. | Отчет,совещание |
| 3. | Участие школьников в интеллектуальных конкурсах | Соблюдение требований к проведению конкурса «Кенгуру» | образовательный процесс | тематический | наблюдение, беседы | 2 неделя | Зам.директора по УВР Джанаева Н.А. ,Кесаева Ф.Д., Парастаева И.Ю. | Заседания МО |
| 4.  | Состояние профильного образования в 10,11 классах | Анализ уровня обученности учащихся профильных 10,11-х классов | Профильные 10,11 классы | тематический | анализ | в течение месяца | Зам.директора по УВРДжанаева Н.А. КесаеваФ.Д.,Парастаева И.Ю. | Информация |
| **4.Контроль за сохранением здоровья учащихся.** |
| 1. | Выполнение правил ТБ | Своевременность и качество проведения инструктажа по ТБ | Организация учебного процесса и досуга детей во время каникул | тематический | Собеседование | Последняя неделя месяца | Ответственная по ТБ Беляева И.В. | Отчет |
| **Апрель-2023** |
| **№ п/п** | **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Объект, субъект контроля** | **Вид контроля** | **Методы** | **Сроки** | **Ответственные** | **Где и кем принимаются решения** |
| **2. Образовательный процесс** |
| 1. | Подготовка к итоговой аттестации. Реализация плана мероприятий по итоговой аттестации | Своевременность оформления информационно-аналитических материалов по организации выпускных экзаменов | документация | вводный | изучение документации | В течение месяца | Зам. директора по УВР Джанаева Н.А. | Совещание при директоре |
| Оценка результативности работы учителя по подготовке к итоговой аттестации | Индивидуальная работа учителей-предметников | тематический | посещение уроков | в течение месяца | Зам.директора по УВР Джанаева Н.А. | Совещание при завуче |
| 3. | Состояние преподавания учебных предметов | Совершенствование системы контроля | учителя-предметники | Тематический | посещение уроков | в течение месяца | Зам.директора по УВР Джанаева Н.А. КесаеваФ.Д. Парастаева И.Ю.  | Совещание с учителями |
| **3. Методическая работа** |
| 1. | Самообразовательная деятельность педагогов | Реализация планов самообразовательной деятельности, их практический выход и диагностика затруднений педагогов | Учителя-предметники | тематический | изучение документации | в течение месяца | руководители МО | Заседания МО |
| **4.Контроль за состоянием воспитательной работы.** |
| 2. | Деятельность классного руководителя по профилактике среди учащихся вредных привычек. | Эффективность работы классных руководителей по профилактике вредных привычек у учащихся и воспитанию потребности в здоровом образе жизни. | Работа классных руководителей | тематический | Посещение кл.часов, собеседова-ние, анкетирование | в течение месяца | Зам.директора по ВРПопова В.М., Классные руководители | Отчет |
| **5.Контроль за сохранением здоровья учащихся.** |
| 1. | День здоровья. | Организация спортивных мероприятий, своевременность проведения инструктажа. | План проведения ТБ в спорт.зале. | Фронтальный | Посещение мероприя-тий  | 7 04.2022 | Зам.директора по ВР Попова В.М., учителя физкультуры | Отчет |
| **Май-2023** |
| **№ п/п** | **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Объект, субъект контро-ля** | **Вид контроля** | **Методы** | **Сроки** | **Ответственные** | **Где и кем принимаются решения** |
| **1. Документация** |
| 1. | Учебные программы | Выполнение учебных программ и практической части за 2022/2023 учебный год | классные журналы, отчеты учителей-предметников | Фронтальный | анализ | Конец месяца | Зам.директора по УВР Джанаева Н.А. КесаеваФ.Д. Парастаева И.Ю. | Совещание при директоре |
| 2. | Личные дела учащихся | Анализ работы классных руководителей с личными делами учащихся | личные дела | Фронтальный | изучение документации | Конец месяца | Зам.директора по УВР Джанаева Н.А. КесаеваФ.Д. , Парастаева И.Ю. | Совещание |
| 3. | Классные журналы | Готовность классных журналов к итоговой аттестации | классные журналы 9, 11 классов | Тематический | изучение документации | До 24.05.2021 | Зам.директора по УВР Джанаева Н.А.  | Совещание  |
| **2. Образовательный процесс** |
| 1. | Учебные программы | Выполнение учебных программ и практической части за 2022-2023 учебный год | Классные журналы, КТП учителей | фронтальный | изучение документации | Конец месяца | Зам.директора по УВР Джанаева Н.А. Парастаева И.Ю. КесаеваФ.Д. | Совещание при директоре |
| 2. | Успеваемость учащихся за 4 четверть и 2022-2023учебный год | Изучение результативности обучения за 4 четверть и год | ведомости успеваемости | фронтальный | электронный анализ | Конец месяца | Зам.директора по УВР Джанаева Н.А. Парастаева И.Ю., КесаеваФ.Д. | Отчет,педсовет |
| 3. | Подготовка документации по итоговой аттестации  | Изучение данных и результативности обучения учащихся 9 -х,11 – х. классов | личные дела классные журналы 9, 11 классов | Обзорный  | изучение документации | в течение месяца | Зам.директора по УВР Джанаева Н.А. | Материалы  |
| 4.  | Конференция по профильному обучению | Состояние профильного обучения | Профильные классы | Тематический | Посещение кл.часов, собеседование, анкетирование | Вторая неделя месяца | Зам.директора по УВР Джанаева Н.А. | План конференции |
| 5. | Состояние преподавания учебных предметов в 1 – 5 - х классах в рамках ФГОС | Анализ уровня обученности учащихся  1 – 5 -х классов | 1 – е классы  | Тематический | анализ документации,диагностических материалов | в течение месяца | Зам.директора по УВР Джанаева Н.А.,Кесаева Ф.Д.,Парастаева И.Ю. | Совещание с учителями |
| 6. | Итоговый контроль по ФГОС | Проверка ЗУН  | 2-4,5-10 классы | Фронтальный | Диагностические работы | 2,3 неделя мая | Зам.директора Джанаева Н.А. Кесаева Ф.Д.Парастаева И.Ю. учителя-предметники | Справка  |
| **3. Методическая работа** |
| 1. | Выполнение планов методической работы за 2022/2023 учебный год | Анализ результатов работы за год, определение перспективных направлений методической работы на 2022/2023 учебный год | методические объединения учителей-предметников | Фронтальный | анализ документации,диагностических материалов | в течение месяца | руководители МО | Методический совет |
| **Июнь-2023** |
| **№ п/п** | **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Объект, субъект контроля** | **Вид контроля** | **Методы** | **Сроки** | **Ответственные** | **Где и кем принимаются решения** |
| **1. Документация** |
| 1. | Контроль оформления аттестатов учащихся 9,11-х классов | Правильность, своевременность оформления аттестатов выпускников.  | Аттестаты | Итоговый | Проверка документации |  | директор Кесаева А.Т., зам.директора по УВР Джанаева Н.А. | Справка по итогам проверки |
| **2. Образовательный процесс** |
| 1. | Изучение результативности учебного процесса | Анализ уровня обученности учащихся за курс общей и средней школы. | Результаты итоговой аттестации учащихся 9,11 классов, промежуточной аттестации учащихся 2-8, 10 классов. | Итоговый | Анализ документации |  | Зам.директора по УВР Джанаева Н.А. Парастаева И.Ю. КесаеваФ.Д. | совещание с учителями |
| 2 | Прохождение программного материала за 2 полугодие и год | Проверка прохождения  |  | внутришкольный | Изучение документации | Конец месяца | Руководители МО | Отчет о прохождении |