

УТВЕРЖДЕН  
приказом директора  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

# ПЛАН

## работы школы

### на 2023/ 2024 учебный год



## Оглавление

| № п/п | Содержание   | Стр. |
|-------|--|------|
| 1     | Задачи и приоритетные направления работы на новый учебный год.   |      |
| 2     | Организация деятельности школы, направленная на обеспечение доступности общего образования:  |      |
|       | 2.1. план работы школы по всеобучу;  |      |
|       | 2.2. план работы школы по реализации ФГОС;   |      |
|       | 2.3. план работы школы по предупреждению неуспеваемости.   |      |
| 3     | Организационно – педагогические мероприятия:   |      |
|       | 3.1. план проведения педагогических советов;   |      |
|       | 3.2. план проведения совещаний при директоре;  |      |
|       | 3.3. план проведения совещаний при заместителе директора.  |      |
|       | 3.4. план проведения совещаний при методисте   |      |
| 4     | Методическая работа школы:   |      |
|       | 4.1. план методической работы на 2023-2024 учебный год;  |      |
|       | 4.2. план проведения предметных недель.  |      |
| 5     | Организация работы с кадрами:  |      |
|       | 5.1. план работы с педкадрами.   |      |
| 6     | Деятельность педагогического коллектива, направленная на совершенствование образовательного процесса:  |      |
|       | 6.1. план мероприятий по подготовке к государственной итоговой аттестации;   |      |
|       | 6.2. план по информатизации.   |      |
| 7     | Деятельность педагогического коллектива, направленная на совершенствование системы воспитательной работы:  |      |
|       | 7.1. план воспитательной работы;   |      |
|       | 7.2. планы работы служб сопровождения учебно-воспитательного процесса (библиотеки, педагога-психолога, социальных педагогов, педагога-организатора). |      |
| 8     | Внутришкольный контроль.   |      |
| 9     | Укрепление материально – технической базы школы, хозяйственная деятельность.   |      |
| 10    | Ожидаемые результаты в конце 2023-2024 учебного года.  |      |

### 1. ЗАДАЧИ И ПРИОРИТЕТНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА НОВЫЙ УЧЕБНЫЙ ГОД

**1.1. Цель работы школы:** создание благоприятной образовательной среды, способствующей раскрытию индивидуальных особенностей учащихся, обеспечивающей возможности их самоопределения, самореализации, укреплению здоровья.

#### **Задачи:**

- совершенствовать работу педагогического коллектива по формированию ключевых компетенций для повышения качества образования;
- совершенствовать систему работы с педагогическими кадрами по самооценке деятельности и повышению профессиональной компетенции;
- совершенствовать работу по предпрофильной и профильной ориентации учащихся для максимального раскрытия способностей и возможностей самореализации, правильного выбора дальнейшего профиля обучения и профессии;

- совершенствовать систему работы по организации духовно-нравственного и гражданско-патриотического воспитания;
- продолжить работу по формированию культуры здорового образа жизни и созданию целостной системы физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы в школе;
- привести материально-техническое обеспечение образовательной деятельности в соответствие с современными требованиями.

## **1.2. Приоритетные направления работы школы**

1. Внедрение современных педагогических, информационно-коммуникационных и здоровьесберегающих технологий в образовательный процесс школы.
2. Развитие благоприятной и мотивирующей на учебу атмосферы в школе, обучение учащихся навыкам самоконтроля, самообразования.
3. Развитие творческих способностей обучающихся.
4. Совершенствование процедуры мониторинга обученности учащихся с целью повышения качества образования.
5. Проведение работы, направленной на сохранение и укрепление здоровья обучающихся и привитие им навыков здорового образа жизни.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ, НАПРАВЛЕННАЯ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНОСТИ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

### ***2.1. План работы по всеобучу на 2023/2024 учебный год***

| <b>№</b> | <b>Мероприятие</b>  | <b>Сроки</b>      | <b>Ответственные</b>   |
|----------|---|-------------------|--|
| 1.       | Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы   | Август – Сентябрь | Классные руководители  |
| 2.       | Анализ сохранности учебного фонда школы и степени обеспеченности учащихся учебниками                                    | Август - Сентябрь | Педагог-библиотекарь   |
| 3.       | Комплектование объединений дополнительного образования на базе школы  | До 10 сентября    | Зам. директора   |
| 4.       | Организация горячего питания детей в школе  | Август-сентябрь   | Зам. директора по ВР   |
| 5.       | Обследование многодетных и малообеспеченных семей. Составление списков учащихся из многодетных и малообеспеченных семей | Август-сентябрь   | Классные руководители, социальные педагоги                         |
| 6.       | Составление списков учащихся на бесплатное питание  | Август-сентябрь   | Социальный педагог, ответственные за питание                       |
| 7.       | Анализ состояния здоровья детей, заполнение листов здоровья в журналах  | Август-сентябрь   | Медсестра, классные руководители                                   |
| 8.       | Обновление банка данных учащихся, находящихся в трудной жизненной ситуации  | Сентябрь          | Социальный педагог   |
| 9.       | Организация работы с учащимися, находящимися в трудной жизненной ситуации и их родителями                               | В течение года    | Зам. директора по ВР   |
| 10.      | Создание в школе надлежащих санитарно-гигиенических условий. Организация дежурства по школе                             | Сентябрь          | Зам. директора по АХР, заведующий хозяйством.<br>Зам. директора по |

|     |   |                                      |   |
|-----|---|--------------------------------------|---|
|     |   |                                      | ВР  |
| 11. | Выверка списков первоклассников   | Сентябрь                             | Заместитель<br>директора<br>Методист                      |
| 12. | Утверждение рабочих программ и календарно-тематических планирований учителей  | Август                               | Директор  |
| 13. | Составление расписания уроков и объединений дополнительного образования   | Август - Сентябрь                    | Заместители<br>директора                                  |
| 14. | Составление списков учащихся, нуждающихся в индивидуальном обучении на дому   | В течение года                       | Зам. директора  |
| 15. | Составление индивидуальных учебных планов для учащихся, обучающихся на дому   | В течение года                       | Зам. директора  |
| 16. | Контроль выполнения учебных планов индивидуального обучения на дому   | В течение года по плану ВШК          | Зам. директора  |
| 17. | Диспансеризация учащихся  | По графику<br>детской<br>поликлиники | Медсестра   |
| 18. | Месячники в рамках всеобуча: учет детей в возрасте 0 – 18 лет, проживающих в микрорайоне школы. Охват всех детей школьного возраста обучением.                        | Сентябрь, март                       | Заместители<br>директора                                  |
| 19. | Организация работы с учащимися, мотивированными на обучение (курсы по выбору, олимпиады, интеллектуальные марафоны, конкурсы, соревнования, предметные недели и т.д.) | В течение года                       | Зам. директора,   |
| 20. | Организация работы по пропаганде здорового образа жизни (лекции, беседы)  | В течение года                       | Зам. директора по<br>ВР                                   |
| 21. | Учёт посещаемости школы учащимися   | В течение года по плану ВШК          | Зам. директора по<br>ВР                                   |
| 22. | Контроль выполнения учебных программ  | Конец четверти по плану ВШК          | Председатели<br>ШМО                                       |
| 23. | Работа с будущими первоклассниками и их родителями (собеседование, организация занятий по подготовке к школе)   | В течение года                       | Заместитель<br>директора<br>Методист                      |
| 24. | Организация работы по подготовке учащихся к итоговой аттестации   | В течение года                       | Зам. директора  |
| 25. | Своевременное оповещение родителей учащихся об итогах контроля успеваемости за четверть   | Конец каждой четверти                | Классные<br>руководители                                  |
| 26. | Диагностическое обследование учащихся начальных классов   | декабрь                              | методисты,<br>социальный<br>педагог, психолог             |
| 27. | Организация работы со слабоуспевающими учащимися  | В течение года                       | Зам. директора,<br>методист                               |
| 28. | Проведение кампании по набору учеников в первый класс   | Февраль-август                       | Заместитель<br>директора<br>Методист                      |
| 29. | Уточнение потребности школы в учебниках на следующий учебный год  | По плану ВШК                         | Зам. директора,<br>методисты,<br>педагог-<br>библиотекарь |

|     |   |                |  |
|-----|---|----------------|--|
| 30. | Контроль состояния здоровья детей на основании результатов диспансеризации и анализа заболеваний учащихся в течение учебного года | Апрель         | Медсестра                              |
| 31. | Организация индивидуальной работы с учащимися, имеющими неудовлетворительные оценки по итогам года                                | Июнь           | Зам. директора, методист               |
| 32. | Организация работы по сдаче учебников в библиотеку.<br>Анализ сохранности учебного фонда школы на конец учебного года             | Май-июнь       | Педагог-библиотекарь                   |
| 33. | Профорентация (связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для учащихся и их родителей)                         | В течение года | Зам. директора по ВР, педагог-психолог |
| 34. | Связь с местными организациями и комиссиями содействия семье и школе  | В течение года | Зам. директора                         |
| 35. | Анализ работы по всеобучу. Рекомендации по организации работы по всеобучу на следующий учебный год                                | Май-июнь       | Директор школы                         |

## 2.2. План работы школы по реализации ФГОС

**Цель:** обеспечение методических условий для эффективного введения и реализации ФГОС.

**Задачи:**

1. Создать условия для развития учительского потенциала и повышения уровня профессионализма педагогов для успешной реализации ФГОС.
2. Включить учителей в инновационную деятельность.
3. Совершенствовать методический уровень педагогов в овладении новыми педагогическими технологиями.
4. Создать условия для самореализации учащихся в образовательной деятельности.
5. Развивать ключевые компетенции учащихся на основе использования современных педагогических технологий и методов активного обучения.

| № п/п    | Мероприятия   | Сроки                                | Ответственные        | Форма представления результатов   |
|----------|---|--------------------------------------|----------------------|---|
| <b>1</b> | <b>Организационное обеспечение</b>  |                                      |                      |   |
| 1.1.     | Мониторинг результатов освоения ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО:<br>- входная диагностика учащихся;<br>- формирование УУД;<br>- диагностика результатов освоения ООП по итогам обучения | Сентябрь<br>Октябрь<br>Январь<br>Май | Зам. директора       | Анализ результатов мониторинга, разработка предложений по повышению качества реализации ФГОС в 2021/2022 учебном году |
| 1.2.     | Организация дополнительного образования:<br>- утверждение расписания занятий педагогов школы;   | Сентябрь                             | Зам. директора по ВР | Утвержденное и согласованное расписание занятий   |

|      |  |                     |  |   |
|------|--|---------------------|--|---|
|      | - согласование расписаний занятий объединений ДО   |                     |  |   |
| 2.   | <b>Нормативно-правовое обеспечение</b>   |                     |  |   |
| 2.1. | Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно-правовых документов различных уровней                               | По мере поступления | Зам. директора                                 | Информация для стендов, совещаний, педагогических советов   |
| 2.2. | Внесение изменений в ООП   | Август              | Рабочая группа                                 | Приказ об утверждении ООП в новой редакции, внесении изменений и т.д.   |
| 3.   | <b>Финансово-экономическое обеспечение</b>   |                     |  |   |
| 3.1. | Проверка обеспеченности учебниками учащихся 1-11 классов   | До 3 сентября       | Зам. директора, учителя, педагог-библиотекарь  | Информация  |
| 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-методической литературы школы   |
| 3.3. | Подготовка к 2021-2022 учебному году:<br>- инвентаризация материально-технической базы на соответствие требованиям ООП ОУ ФГОС НОО и ООО | Март                | Зам. директора, зам. директора по АХР, учителя | Дополнение базы данных по материально-техническому обеспечению школы, базы учебной и учебно-методической литературы школы |
| 4.   | <b>Кадровое обеспечение</b>  |                     |  |   |
| 4.1. | Утверждение штатного расписания и расстановка кадров на 2021/2022 учебный год  | Август              | Директор                                       | Штатное расписание  |
| 4.2. | Составление заявки на курсовую подготовку  | Сентябрь            | Зам. директора, методисты                      | Заявка  |
| 4.4. | Проведение комплектования педагогических работников на 2021/2022 учебный год   | Май                 | Директор                                       | Комплектование педагогическими кадрами  |
| 5.   | <b>Информационное обеспечение</b>  |                     |  |   |
| 5.1. | Организация взаимодействия учителей по обсуждению вопросов ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО обмена опытом                                    | По плану МО         | Председатели МО                                | Анализ проблем, вынесенных на обсуждение; протоколы МО  |

|      |   |                                 |  |  |
|------|---|---------------------------------|--|--|
| 5.2. | Сопровождение разделов (страничек) сайта школы  | В течение года                  | Ответственный за сайт  | Обновленная информация на сайте          |
| 5.3. | Проведение родительских собраний  | В течение года                  | Классный руководитель  | Протоколы родительских собраний          |
| 5.4. | Индивидуальные консультации для родителей   | По необходимости                | Учителя  |  |
| 5.6. | Обеспечение доступа родителей, учителей и детей к электронным образовательным ресурсам ОУ, сайту школы  | По необходимости и согласованию | Зав. кабинетом информатики   | Журнал посещений                         |
| 6.   | <b>Методическое обеспечение</b>   |                                 |  |  |
| 6.1. | Стартовая диагностика учебных достижений учащихся на начало учебного года.<br>Подбор диагностического инструментария для изучения готовности учащихся к освоению ООП.         | Сентябрь                        | Зам. директора   | Банк диагностик                          |
| 6.2. | Методическое обеспечение внеурочной деятельности:<br>- анализ результатов реализации внеурочной деятельности;<br>- посещение занятий  | По графику ВШК                  | Зам. директора по ВР, педагоги, ведущие занятия по внеурочной деятельности | Анализ проблем, вынесенных на обсуждение |
| 6.3. | Повышение квалификации учителей по вопросам реализации ФГОС в образовательном процессе  | В течение года                  | Заместители директора  | Документ об окончании курсов             |
| 6.4. | Методическая помощь учителям по созданию системы уроков в соответствии с требованиями ФГОС  | В течение года                  | Заместители директора<br>Председатели МО                                   | Технологическая карта урока              |
| 6.5. | Обзор методической литературы по реализации ФГОС  | В течение года                  | Председатели МО  | Информация                               |
| 6.6. | Проведение открытых уроков по предметам   | В течение года                  | Председатели МО  | Разработки уроков                        |
| 6.7. | Работа групп по созданию банка методик, направленных на диагностику УУД, и комплексных, проверочных работ, направленных на диагностику предметных знаний и умений обучающихся | В течение года                  | Заместители директора, методисты, председатели МО                          | Дидактические материалы                  |
| 6.8. | Методические консультации для педагогов по вопросам реализации ФГОС   | В течение года                  | Заместители директора, методисты, председатели МО                          |  |
| 6.9. | Организация работы школьного  | Согласно                        | Председатели   | Протоколы МО                             |

|       |   |              |   |  |
|-------|---|--------------|---|--|
|       | методического объединения учителей - предметников по вопросам реализации ФГОС   | плану работы | МО  |  |
| 6.10. | Заседание методического совета «Организация образовательной деятельности в 1-9 классах в 2021-2022 учебном году в соответствии с ФГОС: урочная и внеурочная деятельность» (знакомство с должностными инструкциями, составленными в соответствии с ФГОС, анализ изменений в ведении документации в связи с введением ФГОС ООО) | Август       | Председатель МС                                   | Протокол заседания                                     |
| 6.11. | Обсуждение рабочих программ учебных предметов 11 класса с учетом требований ФГОС СОО и КТП  | Август       | Председатели МО                                   | Рабочие программы, КТП                                 |
| 6.12. | Единый методический день - открытые уроки в 5-11 классах  | Декабрь      | Заместители директора, методисты, председатели МО | Разработки уроков, мероприятий, отчет председателей МО |
| 6.13. | Методический совет «Проектная и исследовательская деятельность учащихся в условиях ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО как основа преемственности уровней образования»   | Март         | Председатель МС<br>Председатели МО                | Протокол МС  |
| 6.14. | Организация школьной научной конференции и выставки работ урочной и внеурочной деятельности учащихся  | Март-апрель  | Учителя - предметники<br>Классные руководители    | Работы учащихся  |

### **2.3. План работы по предупреждению неуспеваемости**

| <b>№</b> | <b>Мероприятия</b>   | <b>Сроки</b>     | <b>Ответственные</b>                                    | <b>Форма представления результатов</b> |
|----------|--|------------------|---|--|
| 1.       | Выявление слабоуспевающих обучающихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости | Сентябрь         | Курирующие заместители директора, учителя - предметники | Списки                                 |
| 2.       | Организация и проведение консультаций для слабоуспевающих обучающихся                      | 1 раз в 2 недели | Учителя - предметники                                   | Планы консультаций                     |
| 3.       | Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребёнка            | Постоянно        | Учителя - предметники                                   | Планы урока                            |



|    |   |                                   |                                       |   |
|----|---|-----------------------------------|---------------------------------------|---|
| 4. | Дополнительные учебные занятия в каникулярное время со слабоуспевающими учащимися   | Весенние, осенние каникулы        | Учителя - предметники                 | Планы занятий                             |
| 5. | Проведение совещаний при директоре, заместителе директора "Состояние УВР со слабоуспевающими обучающимися"                | Октябрь, март                     | Директор школы, заместители директора | Протоколы заседаний                       |
| 6. | Проведение малых педсоветов по организации индивидуальной работы с неуспевающими  | По мере необходимости             | Заместители директора                 | Протоколы заседаний                       |
| 7. | Анализ успеваемости и работы со слабоуспевающими учащимися на педагогических советах                                      | Август, ноябрь, январь, март, май | Заместители директора                 | Анализ работы                             |
| 8. | Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся   | Постоянно                         | Классные руководители                 | Лист ознакомления (уведомление) родителей |
| 9. | Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок | В течение учебного года           | Заместители директора                 | Анализ уроков                             |

### 3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

#### 3.1. Педагогические советы

| п/п | Тематика педагогических советов   | Ответственные                     | Сроки  | Форма представления результатов |
|-----|---|-----------------------------------|--------|---------------------------------|
| 1   | <b>Педсовет – отчет</b><br>«Анализ и диагностика итогов 2020/2021 учебного года. Утверждение учебного плана, плана работы школы на 2021/2022 учебный год» | Директор                          | Август | Протокол педсовета              |
|     | Результаты ГИА. Работа над повышением качества подготовки учащихся к ГИА  | Зам. директора                    |        |                                 |
| 2   | <b>Педсовет</b><br>«Работа педагогов по привлечению обучающихся к работе в проектной деятельности»  | Зам. директора                    | Ноябрь | Протокол педсовета              |
| 3   | <b>Педсовет</b><br>«Современный урок – основа эффективного и качественного образования»   | Заместитель директора<br>Методист | Январь | Протокол педсовета              |

|   |  |                           |           |                    |
|---|--|---------------------------|-----------|--------------------|
|   | Итоги успеваемости за 1 полугодие во 2-11 классах  | Зам. директора, методисты |           |                    |
| 4 | <b>Педсовет:</b><br>Формирование нравственного и духовного здоровья, как профилактика девиантного поведения подростков.                          | Зам. директора            | Март      | Протокол педсовета |
|   | Итоги УВР за III четверть  | Зам. директора            |           |                    |
|   | Проект учебного плана на 2023/2024 учебный год   | Зам. директора            |           |                    |
| 6 | <b>Педсовет</b><br>О результатах освоения образовательных программ выпускниками в 9, 11 классах во всем предметам учебного плана и допуске к ГИА | Зам. директора            | Май       | Протокол педсовета |
|   | О порядке окончания 2021/2022 учебного года  | Директор                  |           |                    |
|   | Об организации и открытии лагеря с дневным пребыванием детей в период летних каникул   | Зам. директора по ВР      |           |                    |
| 7 | <b>Педсовет</b><br>О результатах освоения образовательных программ и переводе учащихся в следующий класс (1-8, 10 классов)                       | Зам. директора            | Май, июнь | Протокол педсовета |
| 8 | <b>Педсовет</b><br>О выпуске учащихся 9-х и 11-х классов.  | Зам. директора            | Июнь      | Протокол педсовета |
|   | О награждении медалями, выдачи аттестатов особого образца.   | Зам. директора            |           |                    |
| 9 | <b>Педсовет</b><br>О выпуске 9-х и 11-х классов, сдававших экзамены в более поздний период   | Зам. директора            |           |                    |

### 3.2. План проведения совещаний при директоре

| № п/п | Повестка дня или содержание работы                      | Ответственные  | Сроки    | Форма представления результатов |
|-------|---|--|----------|---------------------------------|
| 1.    | Обеспеченность учащихся учебниками и учебными пособиями | Директор, заместитель директора по УВР, педагог - библиотекарь | Август   | Протокол совещания              |
| 2.    | Организация горячего питания учащихся школы             | Соц. педагоги, кл. руководите-                                 | Сентябрь | Протокол совещания              |

|     |  |   |          |                    |
|-----|--|---|----------|--------------------|
|     |  | ли, отв. за питание   |          |                    |
| 3.  | Организация работы по профилактике инфекционных заболеваний  | Администрация   | Сентябрь | Протокол совещания |
| 4.  | Адаптация учащихся 1,5,10-х классов в новых условиях   | Заместители директора, педагог-психолог                     | Октябрь  | Протокол совещания |
| 5.  | Учет детей в микрорайоне школы   | Методист  | Октябрь  | Протокол совещания |
| 6.  | Работа классных руководителей по профориентации и социализации учащихся  | Зам. директора  | Октябрь  | Протокол совещания |
| 7.  | Контроль пропусков занятий учащимися без уважительной причины.   | Зам. директора  | Ноябрь   | Протокол совещания |
| 8.  | Работа библиотеки по развитию интереса к чтению  | Директор, заместитель директора по УВР                      | Ноябрь   | Протокол совещания |
| 9.  | Работа с учащимися 9-х классов, имеющими низкую мотивацию учебно-познавательной деятельности»                    | Заместитель директора по УВР                                | Ноябрь   | Протокол совещания |
| 10. | Контроль преподавания предметов в рамках внеурочной деятельности ФГОС НОО в 3-4 классах и ФГОС ООО в 5-9 классах | Заместитель директора                                       | Ноябрь   | Протокол совещания |
| 11. | Работа классных руководителей по формированию ЗОЖ  | Заместитель директора                                       | Ноябрь   | Протокол совещания |
| 12. | Изучение результативности деятельности МО, участие в работе МО, работа по теме самообразования                   | Зам. директора, председатели МО                             | Декабрь  | Протокол совещания |
| 13. | Анализ участия учащихся в конкурсах разного уровня   | Заместитель директора                                       | Декабрь  | Протокол совещания |
| 14. | Контроль пропусков занятий учащимися без уважительной причины.   | Заместитель директора, кл. руководители, социальный педагог | Февраль  | Протокол совещания |
| 15. | Работа по профилактике ДДТТ  | Заместитель директора                                       | Март     | Протокол совещания |
| 16. | Соблюдение техники безопасности на уроках химии,   | Учителя-предметники,  | Март     | Протокол совещания |

|     |   |   |        |                    |
|-----|---|---|--------|--------------------|
|     | физики, информатики, физической культуры  | заместитель директора                         |        |                    |
| 17. | Организация подготовительной работы по оздоровлению и летней занятости учащихся | Директор, заместитель директора, соц. педагог | Апрель | Протокол совещания |
| 18. | Комплектование школы педагогическими кадрами на новый учебный год               | Директор, председатель ПК                     | Май    | Протокол совещания |
| 19. | Работа спортивного клуба по формированию ЗОЖ                                    | Заместитель директора                         | Май    | Протокол совещания |
| 20. | Оформление личных дел учащихся  | Зам. директора, методист                      | Июнь   | Протокол совещания |

### 3.3. План проведения совещаний при заместителе директора, курирующего 5-11 классы

| № п/п | Повестка дня или содержание работы                                | Ответственные   | Сроки            | Форма представления результатов |
|-------|---|---|------------------|---------------------------------|
| 1.    | Комплектование 10 классов на новый учебный год                    | Директор, заместитель директора по УВР                                | Август           | Протокол совещания              |
| 2.    | Трудоустройство выпускников 9, 11 классов 2020/2021 учебного года | Заместитель директора по УВР, классные руководители                   | Сентябрь         | Протокол совещания              |
| 3.    | Входные контрольные работы в 5, 10 классах                        | Заместители директора по УВР, председатели МО                         | Сентябрь         | Протокол совещания              |
| 4.    | Адаптация учащихся 5, 10 классов                                  | Заместитель директора, кл. руководители, социальный педагог, психолог | Сентябрь-октябрь | Протокол совещания              |
| 5.    | Уровень техники чтения на начало учебного года в 5-х классах      | Заместитель директора по УВР, председатели МО                         | Сентябрь         | Протокол совещания              |
| 6.    | Оформление личных дел учащихся 5-11 классов                       | Заместители директора по УВР, методисты                               | Сентябрь         | Протокол совещания              |

|     |  |   |          |                    |
|-----|--|---|----------|--------------------|
| 7.  | Итоги проверки классных журналов на начало учебного года                                     | Заместитель директора по УВР  | Сентябрь | Протокол совещания |
| 8.  | Организация индивидуальной работы по ликвидации пробелов в знаниях учащихся                  | Заместитель директора по УВР  | Октябрь  | Протокол совещания |
| 9.  | Качество подготовки педагогов к проведению уроков (Итоги проверки поурочных планов)          | Заместитель директора по УВР  | Октябрь  | Протокол совещания |
| 10. | Контрольные работы по русскому языку, математике за 1 четверть                               | Заместитель директора по УВР  | Октябрь  | Протокол совещания |
| 11. | Ведение электронных журналов 5-11 классов  | Заместители директора по УВР, методисты, администратор системы «Дневник.ру» | Октябрь  | Протокол совещания |
| 12. | Проведение недели музыки, ИЗО  | Заместители директора по УВР, председатели МО                               | Октябрь  | Протокол совещания |
| 13. | Контроль преподавания географии в выпускных классах  | Заместитель директора, председатель МО                                      | Ноябрь   | Протокол совещания |
| 14. | Пробное итоговое сочинение в 11 классах  | Зам. директора  | Ноябрь   | Протокол совещания |
| 15. | Проведение недели иностранного языка   | Заместители директора по УВР, председатели МО                               | Ноябрь   | Протокол совещания |
| 16. | Итоговое сочинение в 11 классах  | Зам. директора  | Декабрь  | Протокол совещания |
| 17. | Итоги административных контрольных работ за 2 четверть                                       | Зам. директора, председатели МО   | Декабрь  | Протокол совещания |
| 18. | Проведение тренировочных работ в 9 и 11 классах по русскому языку и математике               | Зам. директора, председатели МО   | Декабрь  | Протокол совещания |
| 19. | Организация индивидуальных занятий с выпускниками 9 и 11-х классов при подготовке к ГИА-2021 | Заместитель директора по УВР  | Декабрь  | Протокол совещания |
| 20. | Проведение элективных и факультативных курсов  | Заместитель директора по УВР  | Декабрь  | Протокол совещания |
| 21. | Ведение электронных журналов 5-11 классов  | Заместители директора по  | Декабрь  | Протокол совещания |

|     |  |  |         |                    |
|-----|--|--|---------|--------------------|
|     |  | УВР,<br>методисты,<br>администратор<br>системы<br>«Дневник.ру» |         |                    |
| 22. | Проведение недели математики, физики, информатики  | Заместитель директора по УВР, председатели МО                  | Декабрь | Протокол совещания |
| 23. | Контроль преподавания химии в выпускных классах  | Заместитель директора, председатель МО                         | Январь  | Протокол совещания |
| 24. | Проведение недели русского языка и литературы  | Заместитель директора по УВР, председатель МО                  | Январь  | Протокол совещания |
| 25. | Качество и своевременность проведения индивидуальных занятий с учащимися на дому                             | Зам. директора   | Февраль | Протокол совещания |
| 26. | Итоговое собеседование в 9 классах   | Заместитель директора по УВР                                   | Февраль | Протокол совещания |
| 27. | Контроль преподавания обществознания в выпускных классах   | Заместитель директора по УВР, председатель МО                  | Февраль | Протокол совещания |
| 28. | Проведение месячника ОБЖ и физической культуры   | Заместитель директора по УВР, председатели МО                  | Февраль | Протокол совещания |
| 29. | Состояние работы со слабоуспевающими учащимися   | Заместитель директора по УВР                                   | Март    | Протокол совещания |
| 30. | Итоги административных контрольных работ за 3 четверть   | Заместитель директора по УВР                                   | Март    | Протокол совещания |
| 31. | Качество подготовки педагогов к проведению уроков. Итоги проверки поурочных планов                           | Заместитель директора по УВР                                   | Март    | Протокол совещания |
| 32. | Состояние освоения образовательных программ по предметам, выбранным учащимися для сдачи ГИА в 9 и 11 классах | Заместитель директора по УВР, председатели МО                  | Март    | Протокол совещания |
| 33. | Итоги проверки классных журналов (своевременность заполнения, накопляемость)                                 | Заместитель директора по УВР                                   | Март    | Протокол совещания |

|     |  |   |        |                    |
|-----|--|---|--------|--------------------|
|     | оценок)  |   |        |                    |
| 34. | Состояние работы по программам профильного обучения                      | Заместитель директора по УВР                  | Апрель | Протокол совещания |
| 35. | Итоги репетиционных экзаменов в 9 и 11 классах                           | Заместитель директора по УВР, председатели МО | Апрель | Протокол совещания |
| 36. | Проверка журналов дополнительных платных услуг                           | Заместитель директора по УВР, методисты       | Апрель | Протокол совещания |
| 37. | Проведение недели химии, биологии, географии                             | Заместитель директора по УВР, председатели МО | Апрель | Протокол совещания |
| 38. | Индивидуальное обучение учащихся – анализ качества предоставленных услуг | Заместитель директора по УВР                  | Май    | Протокол совещания |
| 39. | Анализ административных контрольных работ в переводных классах           | Заместитель директора по УВР, председатели МО | Май    | Протокол совещания |
| 40. | Всероссийские проверочные работы   | Заместитель директора по УВР, председатели МО | Май    | Протокол совещания |
| 41. | Проведение недели истории и обществознания                               | Заместитель директора по УВР, председатели МО | Май    | Протокол совещания |
| 42. | Проверка ведения школьной документации (журналы, личные дела).           | Заместитель директора по УВР                  | Июнь   | Протокол совещания |

### 3.4. План проведения совещаний при заместителе директора, курирующего 1-4 классы

#### 3.4. План проведения совещаний при методисте

| № п/п | Повестка дня или содержание работы                          | Ответственные                     | Сроки    | Форма представления результатов |
|-------|---|-----------------------------------|----------|---------------------------------|
| 1.    | Итоги проверки электронных журналов на начало учебного года | Заместитель директора<br>Методист | Сентябрь | Протокол совещания              |

|     |  |   |          |                    |
|-----|--|---|----------|--------------------|
| 2.  | Итоги проверки личных дел обучающихся на начало учебного года                            | Заместитель директора<br>Методист                     | Сентябрь | Протокол совещания |
| 3.  | Состояние календарно – тематического планирования, учебных программ                      | Заместитель директора<br>Методист<br>председатели МО  | Сентябрь | Протокол совещания |
| 4.  | Входные контрольные работы во 2-4 классах  | Заместитель директора<br>Методист<br>председатели МО  | Сентябрь | Протокол совещания |
| 5.  | Входные контрольные работы во 2-4 классах учащихся с ОВЗ                                 | Методист,<br>председатели МО                          | Сентябрь | Протокол совещания |
| 6.  | Уровень техники чтения на начало учебного года во 2 – 4 классах                          | Заместитель директора<br>Методист                     | Сентябрь | Протокол совещания |
| 7.  | Учет детей в микрорайоне   | Заместитель директора                                 | Октябрь  | Протокол совещания |
| 8.  | Адаптация учащихся 1 класса. Уровень подготовленности первоклассников к обучению в школе | Заместитель директора<br>Методист<br>педагог-психолог | Октябрь  | Протокол совещания |
| 9.  | Качество подготовки педагогов к проведению уроков  | Заместитель директора<br><br>Методист                 | Октябрь  | Протокол совещания |
| 10. | Проверка прописей в 1 классе   | Заместитель директора<br>Методист                     | Октябрь  | Протокол совещания |
| 11. | Организация индивидуальной работы по ликвидации пробелов в знаниях учащихся              | Заместитель директора<br>Методист                     | Октябрь  | Протокол совещания |
| 12. | Контрольные работы по русскому языку и математике за 1 четверть                          | Заместитель директора<br>Методист                     | Октябрь  | Протокол совещания |
| 13. | Успеваемость учащихся за 1 четверть. Результативность работы учителей                    | Методисты<br>Председатели МО                          | Ноябрь   | Протокол совещания |
| 14. | Итоги проверки классных журналов за 1 четверть   | Заместитель директора<br>Методист                     | Ноябрь   | Протокол совещания |
| 15. | Работа педагога – психолога с детьми, обучающимися на дому                               | Заместитель директора<br>Методист                     | Декабрь  | Протокол совещания |



|     |  |  |         | Протокол ПМПк      |
|-----|--|--|---------|--------------------|
| 16. | Итоги административных контрольных работ за 1 полугодие                              | Заместитель директора<br>Методист<br>Председатели МО | Декабрь | Протокол совещания |
| 17. | Успеваемость учащихся за 1-е полугодие   | Заместитель директора<br>Методист                    | Январь  | Протокол совещания |
| 18. | Мониторинг успеваемости учащихся с ОВЗ. Успеваемость учащихся с ОВЗ за 1-е полугодие | Методист   | Январь  | Протокол совещания |
| 19. | Итоги проверки журналов за 1 полугодие   | Заместитель директора<br>Методист                    | Январь  | Протокол совещания |
| 20. | Состояние преподавания окружающего мира в 4 классе                                   | Заместитель директора<br>Методист                    | Январь  | Протокол совещания |
| 21. | Проверка тетрадей для контрольных работ (русский язык, математика) 2-4 классы        | Заместитель директора<br>Методист                    | Январь  | Протокол совещания |
| 22. | Работа с детьми, обучающимися на дому  | Заместитель директора                                | Февраль | Протокол совещания |
| 23. | Состояние преподавания математики в 4 классе   | Заместитель директора<br>Методист                    | Февраль | Протокол совещания |
| 24. | Проверка рабочих тетрадей 2-4 классы   | Заместитель директора<br>Методист                    | Февраль | Протокол совещания |
| 25. | Состояние преподавания русского языка в 4 классе                                     | Заместитель директора<br>Методист                    | Март    | Протокол совещания |
| 26. | Неделя педагогического мастерства  | Заместитель директора<br>Методист                    | Март    | Протокол совещания |
| 27. | Состояние работы со слабоуспевающими учащимися                                       | Заместитель директора<br>Методист                    | Март    | Протокол совещания |
| 28. | Итоги административных контрольных работ за 3 четверть                               | Заместитель директора<br>Методист                    | Март    | Протокол совещания |
| 29. | Итоги проверки классных журналов (своевременность заполнения, накопляемость оценок)  | Заместитель директора<br>Методист                    | Март    | Протокол совещания |
| 30. | Качество подготовки педагогов  | Заместитель директора                                | Март    | Протокол           |

|     |   |  |        |                    |
|-----|---|--|--------|--------------------|
|     | к проведению уроков   | Методист   |        | совещания          |
| 31. | Итоги классно-обобщающего контроля в 4-х классах с целью подготовки к ВПР | Заместитель директора<br>Методист                    | Апрель | Протокол совещания |
| 32. | Контроль за оказанием платных образовательных услуг                       | Заместитель директора<br>Методист                    | Апрель | Протокол совещания |
| 33. | Индивидуальное обучение учащихся  | Заместитель директора                                | Май    | Протокол совещания |
| 34. | Итоги административных контрольных работ в переводных классах             | Заместитель директора<br>Методист<br>председатели МО | Май    | Протокол совещания |
| 35. | Успеваемость обучающихся за учебный год                                   | Заместитель директора<br>Методист<br>председатели МО | Май    | Протокол совещания |
| 36. | Успеваемость обучающихся с ОВЗ за учебный год                             | Методист   | Май    | Протокол совещания |
| 37. | Мониторинговые исследования в 1 классах                                   | Заместитель директора<br>Методист<br>председатели МО | Май    | Протокол совещания |
| 38. | Всероссийские проверочные работы в 4 классах                              | Заместитель директора<br><br>Методист                | Май    | Протокол совещания |
| 39. | Оценка деятельности по реализации адаптированных программ                 | Методист   | Май    | Протокол совещания |
| 40. | Проверка журналов. Выполнение образовательной программы за учебный год    | Заместитель директора<br>Методист                    | Июнь   | Протокол совещания |
| 41. | Оформление личных дел учащихся  | Заместитель директора<br>Методист                    | Июнь   | Протокол совещания |

#### **4. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА ШКОЛЫ**

##### **4.1. План методической работы на 2022-2023 учебный год**

| № | Наименование мероприятия | Сроки | Исполнители | Форма |
|---|--------------------------|-------|-------------|-------|
|---|--------------------------|-------|-------------|-------|

| п/п                                      |  |                 |   | представления результатов  |
|--|--|-----------------|---|--|
| <b>1. Заседания методического совета</b> |  |                 |   |  |
| 1.                                       | Анализ методической работы школы за прошедший учебный год и задачи на новый учебный год.<br>Утверждение планов ШМО на 2021-2022 учебный год.   | Август-сентябрь | Председатель МС   | Протокол заседания<br><br>План работы МО   |
| 2.                                       | Организация исследовательской деятельности учащихся в научном обществе.<br><br>Организация работы по повторению и ее результативность.<br><br>Подготовка к школьному этапу всероссийской олимпиады школьников.<br><br>Проектная деятельность учащихся в рамках реализации ФГОС<br><br>Контроль работы вновь принятых учителей и молодых специалистов | Сентябрь        | Заместитель директора по УВР<br><br>Заместитель директора по УВР, методист<br><br>Классные руководители<br><br>Председатель МС<br><br>Администрация | План работы научного общества<br><br>Протоколы заседания МО.<br>Анализ результатов входного контроля<br><br>Списки участников<br><br>Анализ проектов предыдущего года и план работы на новый учебный год<br><br>Протокол заседания |
| 3.                                       | Ведение тетрадей для контрольных и практических работ<br><br>Проведение недели музыки, изо   | Октябрь         | Заместитель директора по УВР, председатели МО<br><br>Заместитель директора по УВР, председатели МО  | Протокол заседания МО<br><br>Протокол заседания МО   |
| 4.                                       | Итоги школьной предметной олимпиады.<br>Организация работы учителей предметников по подготовке учащихся 9, 11 классов к ГИА<br><br>Проведение недели математики, физики, информатики<br><br>Работа над методической темой  | Ноябрь          | Зам. директора по УВР, председатели МО<br><br>Заместитель директора по УВР, председатели МО<br><br>Заместитель                                      | Протокол заседания МО<br><br>Протокол заседания МО<br><br>Протокол   |

|    |   |         |   |   |
|----|---|---------|---|---|
|    |   |         | директора,<br>председатели МО   | заседания   |
| 5. | Итоговое сочинение в 11 классах<br><br>Проведение недели английского языка<br><br>Состояние организации работы по проектной и научно-исследовательской деятельности в классах   | Декабрь | Заместитель<br>директора по УВР<br><br>Заместитель<br>директора по УВР,<br>председатели МО<br><br>Заместитель<br>директора по УВР,<br>председатели МО   | Протокол<br>заседания МО<br><br>Протокол<br>заседания МО<br><br>Протокол<br>заседания МО  |
| 6. | Итоги участия учащихся школы в муниципальном этапе всероссийской олимпиады и других конкурсах<br><br>Корректировка КТП педагогов на II полугодие<br><br>Проведение недели русского языка и литературы   | Январь  | Заместитель<br>директора по УВР,<br>методист<br><br>Заместитель<br>директора по УВР<br><br>Заместитель<br>директора по УВР,<br>председатель МО  | Протокол<br>заседания<br><br>Протокол<br>заседания МО<br><br>Протокол<br>заседания МО   |
| 7. | Состояние и ведение рабочих тетрадей учащимися 6-х, 7-х классов<br><br>Проведение месячника ОБЖ и физической культуры   | Февраль | Председатели МО,<br>заместитель<br>директора по УВР<br><br>Заместитель<br>директора по УВР,<br>председатели МО  | Протокол<br>заседания МО<br><br>Протокол<br>заседания МО  |
| 8. | Об организации и проведении итогового контроля в переводных классах<br>Об организации и проведении научно-практической конференции учащихся<br><br>Состояние освоения образовательных программ по предметам, выбранным учащимися для сдачи ГИА в 9 и 11 классах<br><br>Проведение недели начальных классов<br><br>Проведение школьной научно- | Март    | Зам. директора,<br>методист<br><br>Заместители<br>директора,<br>методисты,<br>председатели МО<br><br>Заместитель<br>директора по УВР,<br>председатели МО<br><br>Заместители<br>директора,<br>методисты,<br>председатели МО<br><br>Заместитель<br>директора, | Протокол<br>заседания<br><br>Материалы<br>конференции<br><br>Протокол<br>заседания МО<br><br>Протокол<br>заседания МО<br><br>Протокол |

|  |   |                     |  |   |
|--|---|---------------------|--|---|
|  | исследовательской конференции «Хочу все знать» ДЛЯ УЧАЩИХСЯ 9-10 КАССОВ<br>Подведение итогов работы школьного научного общества.  |                     | председатель МС, наставники, учителя-предметники   | заседания   |
| 9.   | Подведение итогов работы научного общества учащихся<br><br>Проведение недели химии, биологии, географии   | Апрель              | Методист, председатель МС, наставники<br><br>Заместитель директора по УВР, председатели МО   | Протокол заседания<br><br>Протокол заседания МО   |
| 10.  | Итоговые контрольные работы для учащихся 2-4, 5-8, 10 классов<br><br>Проведение недели истории и обществознания<br><br>Отчет о выполнении плана методической работы.<br>Итоги работы учителей по темам самообразования.<br>Подведение итогов аттестации педагогов, прохождения курсов повышения квалификации.<br>Итоги мониторинга образовательного процесса за год.<br>Итоги проектной деятельности. | Май                 | Заместитель директора по УВР, председатели МО<br><br>Заместитель директора по УВР, председатели МО<br><br>Председатель МС, председатели МО | Протокол заседания МО<br><br>Протокол заседания МО<br><br>Протокол заседания, портфолио учителя |
| <b>2. Работа по повышению педагогического мастерства</b> |   |                     |  |   |
| 2.   | Посещение курсов повышения квалификации учителями и администрацией  | По плану            | Заместитель директора, председатели МО   | Копии свидетельств  |
| 3.   | Участие в конференциях, семинарах, посещение уроков учителей  | По плану            | Заместитель директора, председатели МО   | Обсуждение на МО  |
| 4.   | Обсуждение публикаций творчески работающих учителей   | По мере поступления | Заместитель директора, председатели МО   | Обсуждение на МО  |
| 5.   | Взаимопосещение уроков, элективных и индивидуальных занятий, внеклассных мероприятий по предмету у коллег   | В течение года      | Заместитель директора, председатели МО   | Обсуждение на МО  |
| 6.   | Участие в школьных педсоветах, конференциях, совещаниях и т.д.  | В течение года      | Заместитель директора, председатели МО   | Материалы выступлений   |
| 7.   | «Педагогический автограф» Организация недели педагогического мастерства с проведением открытых уроков, презентации тем самообразования и  | Декабрь             | Председатели МО  | Публикации материалов на школьном сайте   |

|   |   |                         |   |   |
|---|---|-------------------------|---|---|
|   | педагогических достижений педагогов школы   |                         |   |   |
| <b>3. Контрольно-оценочная деятельность учителя</b> |   |                         |   |   |
| 1.  | Посещение уроков учителей с последующим обсуждением на заседаниях МО                            | В течение года          | Заместитель директора, председатели МО                  | Анализ урока  |
| 2.  | Заседания МО с целью выявления затруднений у учителей по ликвидации пробелов в знаниях учащихся | По окончании и четверти | Заместитель директора, председатели МО                  | Отчеты, планы учителей  |
| 3.  | Индивидуальные беседы с учителями   | В течение года          | Заместитель директора, председатели МО, председатель МС |   |
| <b>4. Внеурочная деятельность по предмету</b>       |   |                         |   |   |
| 1.  | Организация и проведение предметных олимпиад  | Октябрь                 | Заместитель директора, методсовет                       | Школьный этап олимпиады, приказ   |
| 2.  | Организация и проведение предметных недель  | По графику              | Председатели МО   | Программа проведения, подведение итогов, отчет  |
| 3.  | Организация работы с детьми   | В течение года          | Заместитель директора, методсовет                       | Проведение школьной научно-исследовательской конференции «Хочу все знать» ДЛЯ УЧАЩИХСЯ 9-10 КЛАССОВ |
| 4.  | Подготовка к участию в конкурсах различного уровня  | В течение года          | Учителя-предметники                                     | Сертификаты, дипломы  |
| 5.  | Проектная деятельность  | В течение года          | Учителя-предметники                                     | Защита ученического проекта   |
| <b>5. Контроль. Анализ результативности</b>         |   |                         |   |   |
| 1.  | Входной контроль  | Сентябрь                | Заместитель директора                                   | Справка   |
| 2.  | Состояние документации  | В течение года          | Заместитель директора                                   | Справка   |
| 3.  | Посещаемость, успеваемость учащихся   | В течение года          | Заместитель директора                                   | Справка   |

|   |   |                           |  |  |
|---|---|---------------------------|--|--|
| 4.  | Проведение административных контрольных работ   | В течение года            | Заместитель директора                                      | Справка                                |
| 5.  | Смотр учебных кабинетов   | В течение года            | Заместитель директора, методсовет                          | Совещание при директоре                |
| 6.  | Выполнение учебных программ   | Май                       | Заместитель директора, методсовет                          | Отчеты учителей - предметников         |
| 7.  | Итоги мониторинга учебного процесса за четверть   | Ноябрь, январь, март, май | Заместитель директора, методсовет                          | Педагогический совет                   |
| 8.  | Подготовка к ГИА  | В течение года            | Заместитель директора, методсовет                          | Протоколы МО и МС                      |
| 9.  | Анализ результативности работы за год   | Июнь                      | Председатели МО  | Отчеты                                 |
| <b>6. Работа с молодыми специалистами</b>     |   |                           |  |  |
| 1.  | Оказание методической помощи  | В течение года            | Заместитель директора, председатели МО, учителя-наставники | План работы с молодыми специалистами и |
| 2.  | Знакомство с нормативными документами, гигиеническими требованиями к условиям обучения школьников | В течение года            | Заместитель директора, председатели МО, учителя-наставники | По плану                               |
| 3.  | Посещение конференций, семинаров, «круглых столов»  | В течение года            | Председатели МО, учителя-наставники                        | По плану                               |
| 4.  | Посещение уроков, внеклассных мероприятий по предмету   | В течение года            | Председатели МО, учителя-наставники                        | По плану                               |
| 5.  | Семинар для молодых специалистов  | Январь                    | Учителя-предметники, учителя-наставники                    | Рекомендации и учителей, мастер-класс  |
| <b>7. Работа с вновь прибывшими учителями</b> |   |                           |  |  |
| 1.  | Посещение уроков  | В течение года            | Заместитель директора, председатель МО                     | Анализ уроков                          |
| 2.  | Индивидуальные беседы с вновь прибывшими учителями  | В течение года            | Заместитель директора, председатели МО                     |  |
| <b>8. Работа председателей МО</b>             |   |                           |  |  |
| 1.  | Формирование банка данных о методической работе учителей  | Август                    | Председатели МО  | Банк данных                            |
| 2.  | Разработка, согласование и утверждение планов работы МО на  | Август                    | Председатели МО  | План                                   |

|    |  |                |                 |               |
|----|--|----------------|-----------------|---------------|
|    | новый учебный год, и организация его выполнения  |                |                 |               |
| 3. | Составление графиков открытых уроков, открытых внеклассных мероприятий по предмету и т.д.            | Сентябрь       | Председатели МО | График        |
| 4. | Разработка плана проведения предметной недели  | По графику     | Председатели МО | План          |
| 5. | Проведение заседаний МО  | По плану       | Председатели МО | Протоколы     |
| 6. | Организация работы по повышению квалификации и подготовке к аттестации на квалификационную категорию | В течение года | Председатели МО | Анализ работы |

### **9. Методическая поддержка учителей.**

#### ***Работа по обобщению и распространению педагогического опыта.***

|    |  |                |                                 |  |
|----|--|----------------|---------------------------------|--|
| 1. | Работа над единой методической темой «Формирование ключевых компетенций учителя и ученика как условие повышения качества образования». | В течение года | Педагогические работники        | Выступления на МО, педсоветах, конференциях, защита проектов |
| 2. | Методическая помощь учителям, участвующим в творческих конкурсах разного уровня.   | В течение года | Заместитель директора, методист | Разработки, сертификаты, дипломы                             |
| 3. | Круглый стол «Распространение опыта по подготовке учащихся к защите проектов»  | Октябрь        | Учителя-предметники             | Рекомендации и учителей                                      |
| 3. | Методическая помощь учителям по результатам диагностики, мониторинга педагогических затруднений  | В течение года | Заместитель директора, методист | Рекомендации и учителей-наставников                          |
| 4. | Реализация тем самообразования   | Весь период    | Учителя-предметники             | Портфолио  |
| 5. | Подготовка к публикации методических разработок мероприятий, уроков  | Весь период    | Учителя-предметники             | Статьи, публикации   |

### **4.2. План проведения предметных недель**

| Предметные недели | октябрь  | ноябрь   | декабрь | январь | февраль | март | апрель | май | Ответственные                        |
|-------------------|----------|----------|---------|--------|---------|------|--------|-----|--------------------------------------|
| Музыка, изо       | 4 неделя |          |         |        |         |      |        |     | председатель МО, учителя-предметники |
| Английский язык   |          | 3 неделя |         |        |         |      |        |     | председатель МО, учителя-предметники |



|  |  |  |             |             |       |             |             |               |   |
|--|--|--|-------------|-------------|-------|-------------|-------------|---------------|---|
|  |  |  |             |             |       |             |             |               | ики                                     |
| Математика,<br>физика,<br>информатика                  |  |  | 2<br>неделя |             |       |             |             |               | председатель МО,<br>учителя-предметники |
| Русский язык<br>и литература                           |  |  |             | 4<br>неделя |       |             |             |               | председатель МО,<br>учителя-предметники |
| ОБЖ и<br>физической<br>культуры<br>(месячник)          |  |  |             |             | месяц |             |             |               | председатель МО,<br>учителя-предметники |
| Неделя<br>начальных<br>классов                         |  |  |             |             |       | 1<br>неделя |             |               | председатель МО,<br>учителя-предметники |
| Конференция<br>проектно-<br>исследовательских<br>работ |  |  |             |             |       | 2<br>неделя |             |               | председатель МС                         |
| Химия,<br>биология,<br>география                       |  |  |             |             |       |             | 2<br>неделя |               | председатель МО,<br>учителя-предметники |
| История,<br>общество-<br>знание                        |  |  |             |             |       |             |             | 1-2<br>неделя | председатель МО,<br>учителя-предметники |

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КАДРАМИ

### 5.1. План работы с педагогическими кадрами.

| <i>№<br/>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   | Заместитель директора                 |
| 3                | Собеседование с председателями МО по корректировке планов работы  | 1 раз в четверть | Заместитель директора                 |
| 4                | Согласование плана проведения предметных недель   | Сентябрь         | Председатель МС                       |
| 5                | Проведение индивидуальных бесед с учителями школы с целью знакомства с системой работы, выявления трудностей, оказания конкретной помощи. | В течение года   | Директор,<br>заместитель<br>директора |

|    |   |                  |                       |
|----|---|------------------|-----------------------|
| 6  | Проведение заседания МО учителей и классных руководителей в соответствии с планом работы  | 1 раз в четверть | Председатели МО       |
| 7  | Проведение заседаний методического совета школы   | По плану         | Председатель МС       |
| 8  | Посещение и организация взаимопосещения уроков с целью совершенствования дидактических принципов обучения   | В течение года   | Заместитель директора |
| 9  | Собеседование с вновь прибывшими учителями  | В течение года   | Директор              |
| 10 | Консультации по подготовке к педагогическому совету   | По необходимости | Заместитель директора |
| 11 | Подведение итогов работы учителей-предметников (по результатам административных контрольных работ и индивидуальным отчетам)   | В течение года   | Председатели МО       |
| 12 | Контроль качества проведения консультаций учителями-предметниками при подготовке к экзаменам  | В течение года   | Председатели МО       |
| 13 | Анализ результатов итоговой аттестации учащихся (выявление недочетов в профессиональной подготовке учителей и планирование мероприятий по ее совершенствованию на новый учебный год)  | До 26.06         | Председатели 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   | Профком               |

**6. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА,  
НАПРАВЛЕННАЯ НА СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

| <b>№ п/п</b>  | <b>Основные направления деятельности</b>                                  | <b>Сроки</b>     | <b>Ответственные</b>            |
|---|---|------------------|---------------------------------|
| <b><i>6.1. Работа по преемственности начальной, основной и средней школы.</i></b> |   |                  |                                 |
| <b>1</b>  | Обеспечение преемственности образования, адаптации учащихся 5, 10 классов | Сентябрь-Октябрь | Предметники, педагоги-психологи |
| <b>2</b>  | Анализ адаптации учащихся 1 класса к школе                                | Октябрь          | Председатель МО                 |
| <b>3</b>  | Посещение учителями начальной школы уроков в 5 классе                     | Ноябрь           | Учителя начальных классов       |
| <b>5</b>  | Мониторинг учебной деятельности учащихся 4 класса                         | Апрель           | Председатель МО                 |

| 6  | Посещение уроков в 4 классе предметниками, планируемыми на новый учебный год  | Апрель, май       | Предметники   |
|--|---|-------------------|---|
| <b>6.2. Дифференциация обучения. Работа с одаренными детьми.</b>                 |   |                   |   |
| 1  | Создание банка данных «Одаренные дети»  | Сентябрь          | Заместитель директора, психологи  |
| 2  | Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении   | Октябрь           | Классные руководители   |
| 3  | Подготовка учащихся к школьным и городским олимпиадам   | По графику        | Учителя - предметники   |
| 4  | Выбор и подготовка тем к научным конференциям учащихся  | Ноябрь            | Учителя - предметники   |
| 5  | Участие в предметных олимпиадах.  | По графику        | Классные руководители   |
| 6  | Собеседование с учащимися по выбору экзаменов для итоговой аттестации   | Октябрь - декабрь | Предметники   |
| <b>6.3. Работа по дополнительному образованию детей.</b>                         |   |                   |   |
| 1  | Комплектование ЦДО школы  | Сентябрь          | Классные руководители. Руководители объединений дополнительного образования |
| 2  | Охват детей «группы риска» досуговой деятельностью  | Октябрь           | Классные руководители   |
| 4  | Участие воспитанников объединений дополнительного образования в конкурсных программах и мероприятиях  | В течение года    | Руководители объединений  |
| <b>6.4. План мероприятий по подготовке к государственной итоговой аттестации</b> |   |                   |   |
| №  | Основные мероприятия  | Срок исполнения   | Ответственные исполнители   |
| <b>Нормативное и ресурсное обеспечение</b>                                       |   |                   |   |
| 1  | Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2020-2021 учебном году<br>- на совещаниях при директоре;<br>- на методических совещаниях;<br>- на классных часах, родительских собраниях | в течение года    | Заместитель директора, классные руководители                                |
| 2  | Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации через издание системы приказов по школе  | в течение года    | Заместитель директора   |
| 3  | Изучение инструкций и методических  | в течение года    | Заместитель   |

|  |  |                 |  |
|--|--|-----------------|--|
|  | материалов на заседаниях МО:<br>- изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам;<br>- изучение технологии проведения ГИА в форме ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ   |                 | директора, учителя-предметники                                       |
| <b>Кадры</b>                             |  |                 |  |
| 1  | Проведение инструктивно-методических совещаний:<br>- анализ результатов ГИА в 2020/2021 учебном году на заседаниях МО учителей-предметников,<br>- изучение проектов КИМов на 2021/2022 учебный год;<br>- изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2021/2022 учебном году   | октябрь, апрель | Заместитель директора ,<br>председатели МО                           |
| 2  | Участие учителей школы, работающих в 9,11-х классах, в работе семинаров городского уровня по вопросу подготовки к ГИА  | сентябрь-май    | Учителя-предметники  |
| 3  | Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной итоговой аттестации:<br>- о допуске учащихся к государственной итоговой аттестации;<br>- анализ результатов государственной итоговой аттестации и определение задач на новый учебный год   | апрель-август   | Заместитель директора  |
| <b>Организация. Управление. Контроль</b> |  |                 |  |
| 1  | Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной итоговой аттестации через анкетирование выпускников 9, 11-х классов   | октябрь         | Классные руководители  |
| 2  | Подготовка выпускников 9-х и 11 –х классов к государственной итоговой аттестации:<br>- проведение собраний учащихся;<br>- изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной итоговой аттестации;<br>- практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков;<br>- организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий | октябрь - май   | Заместитель директора, классные руководители,<br>учителя-предметники |
| 3  | Проведение административных контрольных работ в форме ЕГЭ, ОГЭ по обязательным предметам и   | По плану ВШК    | Заместитель директора  |

|   |  |  |                       |
|---|--|--|-----------------------|
|   | предметам по выбору учащихся   |  |                       |
| 4 | Контроль своевременного прохождения рабочих программ                       | 1 раз в четверть                         | Заместитель директора |
| 5 | Контроль деятельности учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА | в течение года                           | Заместитель директора |
| 6 | Подача заявлений учащихся 9, 11-х классов на экзамены по выбору            | в соответствии с Порядком проведения ГИА | Заместитель директора |
| 7 | Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены                   | май, июнь                                | Классные руководители |
| 8 | Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов           | июнь                                     | Заместитель директора |

#### **Информационное обеспечение**

|   |  |                |                       |
|---|--|----------------|-----------------------|
| 1 | Оформление информационных стендов с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9,11-х классов в 2021/2022 учебном году   | в течение года | Заместитель директора |
| 2 | Проведение разъяснительной работы среди участников образовательной деятельности о целях, формах проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9, 11-х классов   | в течение года | Заместитель директора |
| 3 | Проведение родительских собраний:<br>- нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной итоговой аттестации в 2022 году;<br>- подготовка учащихся к итоговой аттестации,<br>- проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации | в течение года | Классные руководители |
| 4 | Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, ОГЭ размещение необходимой информации на сайте школы  | в течение года | Заместитель директора |
| 5 | Формирование отчетов по результатам ГИА в 2021/2022 учебном году   | июнь           | Заместитель директора |

#### **6.5. План работы по информатизации.**

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

| №                             | Мероприятия   | Сроки          | Ответственные       |
|-------------------------------|---|----------------|---------------------|
| <b>Организационная работа</b> |   |                |                     |
| 1                             | Формирование информационно-коммуникативной компетентности обучающихся через уроки, элективные курсы, групповые и индивидуальные | в течение года | Учителя-предметники |

|                              |  |                |                            |
|------------------------------|--|----------------|----------------------------|
|                              | занятия, проектную деятельность  |                |                            |
| 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        |
| <b>Информационная работа</b> |  |                |                            |
| 1                            | Развитие школьного сайта:<br>- обновление разделов сайта<br>- своевременное размещение информации на странице новостей                         | в течение года | Ответственный за сайт      |
| 2                            | Заполнение мониторинговых таблиц   | по графику     | Ответственный              |
| <b>Анализ и контроль</b>     |  |                |                            |
| 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              |

## 7. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА, НАПРАВЛЕННАЯ НА СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СИСТЕМЫ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

### (ПРИЛОЖЕНИЕ 1)

*7.2. Планы служб сопровождения образовательного процесса (библиотеки, педагога-психолога, социальных педагогов) (Приложения 2, 3, 4)*

## 8. РАБОТА ПО УКРЕПЛЕНИЮ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ ШКОЛЫ

| №  | Содержание работы   | Сроки                   | Ответственные                |
|----|---|-------------------------|------------------------------|
| 1. | Подготовка учебных кабинетов к зимнему периоду:<br>- утепление окон;<br>- проверка состояния отопительной системы | Сентябрь-октябрь        | Заместитель директора по АХР |
| 2. | Приобретение необходимого оборудования для учебных кабинетов (по заявкам учителей)                                | В течение учебного года | Заместитель директора по АХР |

|    |   |                |                              |
|----|---|----------------|------------------------------|
| 3. | Проведение косметического ремонта кабинетов и рекреаций | Июль-август    | Заместитель директора по АХР |
| 4. | Проведение инвентаризации нового школьного имущества    | В течение года | Заместитель директора по АХР |

## **9. 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.