

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. Зам. директора по

			ВР
11.	Выверка списков первоклассников	Сентябрь	Заместитель директора Методист
12.	Утверждение рабочих программ и календарно-тематических планирований учителей	Август	Директор
13.	Составление расписания уроков и объединений дополнительного образования	Август - Сентябрь	Заместители 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 детской 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 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 ВР
21.	Учёт посещаемости школы учащимися	В течение года по плану ВШК	Зам. директора по ВР
22.	Контроль выполнения учебных программ	Конец четверти по плану ВШК	Председатели ШМО
23.	Работа с будущими первоклассниками и их родителями (собеседование, организация занятий по подготовке к школе)	В течение года	Заместитель директора 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 руководители
26.	Диагностическое обследование учащихся начальных классов	декабрь	методисты, социальный педагог, психолог
27.	Организация работы со слабоуспевающими учащимися	В течение года	Зам. директора, методист
28.	Проведение кампании по набору учеников в первый класс	Февраль-август	Заместитель директора Методист
29.	Уточнение потребности школы в учебниках на следующий учебный год	По плану ВШК	Зам. директора, методисты, педагог- 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. 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: - входная диагностика учащихся; - формирование УУД; - диагностика результатов освоения ООП по итогам обучения	Сентябрь Октябрь Январь Май	Зам. директора	Анализ результатов мониторинга, разработка предложений по повышению качества реализации ФГОС в 2021/2022 учебном году
1.2.	Организация дополнительного образования: - 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: - 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 обмену 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. Подбор диагностического инструментария для изучения готовности учащихся к освоению ООП.	Сентябрь	Зам. директора	Банк диагностик
6.2.	Методическое обеспечение внеурочной деятельности: - анализ результатов реализации внеурочной деятельности; - 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 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 Председатели МО	Протокол МС
6.14.	Организация школьной научной конференции и выставки работ урочной и внеурочной деятельности учащихся	Март-апрель	Учителя - предметники 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> «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> «Работа педагогов по привлечению обучающихся к работе в проектной деятельности»	Зам. директора	Ноябрь	Протокол педсовета
3	<b>Педсовет</b> «Современный урок – основа эффективного и качественного образования»	Заместитель директора Методист	Январь	Протокол педсовета

	Итоги успеваемости за 1 полугодие во 2-11 классах	Зам. директора, методисты		
4	<b>Педсовет:</b> 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> 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> 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> 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> 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, методисты, администратор системы «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 Методист	Сентябрь	Протокол совещания

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

				Протокол ПМПк
16.	Итоги административных контрольных работ за 1 полугодие	Заместитель директора Методист Председатели МО	Декабрь	Протокол совещания
17.	Успеваемость учащихся за 1-е полугодие	Заместитель директора 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 Методист	Январь	Протокол совещания
20.	Состояние преподавания окружающего мира в 4 классе	Заместитель директора Методист	Январь	Протокол совещания
21.	Проверка тетрадей для контрольных работ (русский язык, математика) 2-4 классы	Заместитель директора 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 Методист	Февраль	Протокол совещания
24.	Проверка рабочих тетрадей 2-4 классы	Заместитель директора Методист	Февраль	Протокол совещания
25.	Состояние преподавания русского языка в 4 классе	Заместитель директора Методист	Март	Протокол совещания
26.	Неделя педагогического мастерства	Заместитель директора Методист	Март	Протокол совещания
27.	Состояние работы со слабоуспевающими учащимися	Заместитель директора Методист	Март	Протокол совещания
28.	Итоги административных контрольных работ за 3 четверть	Заместитель директора Методист	Март	Протокол совещания
29.	Итоги проверки классных журналов (своевременность заполнения, накопляемость оценок)	Заместитель директора 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 Методист	Апрель	Протокол совещания
32.	Контроль за оказанием платных образовательных услуг	Заместитель директора Методист	Апрель	Протокол совещания
33.	Индивидуальное обучение учащихся	Заместитель директора	Май	Протокол совещания
34.	Итоги административных контрольных работ в переводных классах	Заместитель директора Методист председатели МО	Май	Протокол совещания
35.	Успеваемость обучающихся за учебный год	Заместитель директора Методист 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 Методист председатели МО	Май	Протокол совещания
38.	Всероссийские проверочные работы в 4 классах	Заместитель директора  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 Методист	Июнь	Протокол совещания
41.	Оформление личных дел учащихся	Заместитель директора 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. Утверждение планов ШМО на 2021-2022 учебный год.	Август-сентябрь	Председатель МС	Протокол заседания  План работы МО
2.	Организация исследовательской деятельности учащихся в научном обществе.  Организация работы по повторению и ее результативность.  Подготовка к школьному этапу всероссийской олимпиады школьников.  Проектная деятельность учащихся в рамках реализации ФГОС  Контроль работы вновь принятых учителей и молодых специалистов	Сентябрь	Заместитель директора по УВР  Заместитель директора по УВР, методист  Классные руководители  Председатель МС  Администрация	План работы научного общества  Протоколы заседания МО. Анализ результатов входного контроля  Списки участников  Анализ проектов предыдущего года и план работы на новый учебный год  Протокол заседания
3.	Ведение тетрадей для контрольных и практических работ  Проведение недели музыки, изо	Октябрь	Заместитель директора по УВР, председатели МО  Заместитель директора по УВР, председатели МО	Протокол заседания МО  Протокол заседания МО
4.	Итоги школьной предметной олимпиады. Организация работы учителей предметников по подготовке учащихся 9, 11 классов к ГИА  Проведение недели математики, физики, информатики  Работа над методической темой	Ноябрь	Зам. директора по УВР, председатели МО  Заместитель директора по УВР, председатели МО  Заместитель	Протокол заседания МО  Протокол заседания МО  Протокол

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

	исследовательской конференции «Хочу все знать» ДЛЯ УЧАЩИХСЯ 9-10 КАССОВ Подведение итогов работы школьного научного общества.		председатель МС, наставники, учителя-предметники	заседания
9.	Подведение итогов работы научного общества учащихся  Проведение недели химии, биологии, географии	Апрель	Методист, председатель МС, наставники  Заместитель директора по УВР, председатели МО	Протокол заседания  Протокол заседания МО
10.	Итоговые контрольные работы для учащихся 2-4, 5-8, 10 классов  Проведение недели истории и обществознания  Отчет о выполнении плана методической работы. Итоги работы учителей по темам самообразования. Подведение итогов аттестации педагогов, прохождения курсов повышения квалификации. Итоги мониторинга образовательного процесса за год. Итоги проектной деятельности.	Май	Заместитель директора по УВР, председатели МО  Заместитель директора по УВР, председатели МО  Председатель МС, председатели МО	Протокол заседания МО  Протокол заседания МО  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, физика, информатика			2 неделя						председатель МО, учителя-предметники
Русский язык и литература				4 неделя					председатель МО, учителя-предметники
ОБЖ и физической культуры (месячник)					месяц				председатель МО, учителя-предметники
Неделя начальных классов						1 неделя			председатель МО, учителя-предметники
Конференция проектно- исследовательских работ						2 неделя			председатель МС
Химия, биология, география							2 неделя		председатель МО, учителя-предметники
История, общество- знание								1-2 неделя	председатель МО, учителя-предметники

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КАДРАМИ

### 5.1. План работы с педагогическими кадрами.

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание работы</i>	<i>Сроки</i>	<i>Ответственный</i>
1	Обеспечение комплектования необходимого кадрового состава	В течение года	Директор
2	Информирование о научно-практических конференциях разного уровня	В течение года	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, заместитель 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>			
<b>№</b>	<b>Основные мероприятия</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Ответственные исполнители</b>
<b>Нормативное и ресурсное обеспечение</b>			
1	Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2020-2021 учебном году - на совещаниях при директоре; - на методических совещаниях; - 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: - изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; - изучение технологии проведения ГИА в форме ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ		директора, учителя-предметники
<b>Кадры</b>			
1	Проведение инструктивно-методических совещаний: - анализ результатов ГИА в 2020/2021 учебном году на заседаниях МО учителей-предметников, - изучение проектов КИМов на 2021/2022 учебный год; - изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2021/2022 учебном году	октябрь, апрель	Заместитель директора , 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: - о допуске учащихся к государственной итоговой аттестации; - 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: - проведение собраний учащихся; - изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной итоговой аттестации; - практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков; - организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий	октябрь - май	Заместитель директора, классные руководители, 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: - нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной итоговой аттестации в 2022 году; - подготовка учащихся к итоговой аттестации, - 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: - обновление разделов сайта - 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: - утепление окон; - 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.