

Муниципальное общеобразовательное учреждение
Мордово-Белоключёвская средняя общеобразовательная школа

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
Протокол от 28.08.2023 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы *А. Г. Ажина*
приказ от 28.08.2023 № 97



ПЛАН РАБОТЫ
Муниципального
общеобразовательного учреждения
Мордово-Белоключёвской средней
общеобразовательной школы

на 2023/24 учебный год

2023

Содержание

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- | | |
|--|--------------|
| 1.1. Мероприятия по реализации основных образовательных программ | <i>3-7</i> |
| 1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся | <i>7-11</i> |
| 1.3. Методическая работа | <i>11-13</i> |

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- | | |
|--|--------------|
| 2.1. Контроль и оценка образовательной и воспитательной деятельности | <i>13-20</i> |
| 2.2. Работа с кадрами | <i>20-21</i> |
| 2.3. Нормотворчество | <i>21-22</i> |
| 2.4. Цифровизация | <i>22-23</i> |

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

- | | |
|--|--------------|
| 3.1. Закупка и содержание материально-технической базы | <i>23-24</i> |
| 3.2. Безопасность | <i>24-26</i> |

Приложения

- | | |
|--|--------------|
| Приложение 1. План работы с одаренными детьми | <i>27-32</i> |
| Приложение 2. План мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся | <i>33-37</i> |
| Приложение 3. План совещаний при директоре | <i>38-43</i> |
| Приложение 4. План работы ВШК | <i>44-64</i> |

Цели и задачи школы на 2023/24 учебный год

ЦЕЛИ РАБОТЫ: *продолжить внедрение современных цифровых технологий до конца 2023 года, повысить качество воспитательной работы и создать условия для развития творческого потенциала обучающихся к маю 2024 года.*

ЗАДАЧИ: для достижения намеченных целей необходимо выполнить:

- *продолжить использование электронных средств обучения для применения их при реализации основных образовательных и дополнительных общеразвивающих программ школы;*
- *повысить квалификацию педагогических работников;*
- *расширить партнерские связи со сторонними организациями;*
- *обеспечить единство учебной и воспитательной деятельности, реализуемой совместно с семьей и иными институтами воспитания*

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Мероприятия по реализации основных образовательных программ

1.1.1. Образовательная и воспитательная работа

Мероприятие	Срок	Ответственный
Образовательная деятельность		
<i>Составление расписания урочных и внеурочных занятий</i>	<i>Август</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Заключение договоров с организациями по вопросам профориентации обучающихся</i>	<i>Сентябрь, ноябрь, апрель</i>	<i>Директор, заместитель директора по УВР</i>
<i>Взаимодействие школы с семьей, общественными организациями, учреждениями</i>	<i>В течение года</i>	<i>Учителя, заместитель директора по УВР</i>

<i>культуры, спорта, организациями дополнительного образования, детско-юношескими общественными объединениями</i>		
<i>Организация участия обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов</i>	<i>По плану работы организаторов олимпиад</i>	<i>Учителя, заместитель директора по УВР</i>
<i>Организация индивидуальной работы с обучающимися, испытывающими трудности в изучении отдельных предметов</i>	<i>В течение года</i>	<i>Учителя, заместитель директора по УВР</i>
<i>Комплектование 1 класса</i>	<i>Август</i>	<i>Директор, заместитель директора по УВР</i>
<i>Назначение классных руководителей</i>	<i>Август</i>	<i>Директор</i>
<i>Организация награждения победителей и призеров школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам</i>	<i>Ноябрь</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Организация подготовки к итоговому сочинению</i>	<i>Сентябрь-Ноябрь</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Организация подготовки к итоговому собеседованию</i>	<i>Январь-февраль</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>

<i>Организация приема в 1-й класс</i>	<i>Февраль–сентябрь</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Обновление содержания учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по предметам</i>	<i>Май–август</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Обеспечить поэтапный переход на обновлённые ФГОСы</i>	<i>2023-2024уч.год:6кл,10класс</i>	<i>Директор, заместитель директора по УВР</i>
Воспитательная деятельность		
<i>Организация сетевого взаимодействия по вопросам воспитательной работы с обучающимися</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Экспертное и методическое сопровождение педагогов по вопросам воспитательной работы</i>	<i>В течение года</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Организация работы кружков, секций</i>	<i>В течение года</i>	<i>Педагоги</i>
<i>Апробация инновационных способов воспитательной работы</i>	<i>Ноябрь–декабрь, май</i>	<i>Педагоги</i>
<i>Обновление содержания воспитательных программ в целях реализации новых направлений программ воспитания</i>	<i>Май–июль</i>	<i>Педагоги, заместитель директора по УВР</i>

<i>Организовать работу летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей</i>	<i>Март</i>	<i>Начальник лагеря, заместитель директора по УВР</i>
--	-------------	---

1.1.2. Мероприятия по подготовке к ГИА

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Организация		
<i>Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения ГИА через анкетирование выпускников 9-го и 11 классов</i>	<i>Октябрь</i>	<i>Классные руководители</i>
<p><i>Подготовка выпускников 9 и 11 классов к ГИА:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>• проведение собраний для учеников;</i> <i>• изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение ГИА;</i> <i>• практические занятия с учениками по обучению технологии оформления бланков;</i> <i>• организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий</i> 	<i>Октябрь, декабрь, февраль, апрель</i>	<i>Заместитель директора по УВР, классные руководители, учителя</i>
<i>Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность,</i>	<i>До 31 декабря</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>

<i>для формирования электронной базы данных выпускников</i>		
<i>Проведение административных контрольных работ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся</i>	<i>По плану ВШК</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Контроль за своевременным прохождением рабочих программ</i>	<i>1 раз в триместр</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Подача заявлений обучающихся 9 и 11 классов на экзамены по выбору</i>	<i>До 1 февраля и до 1 марта</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Итоговое сочинение в 11 классе</i> <i>Итоговое изложение в 9 классе</i>	<i>Декабрь</i> <i>февраль</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены</i>	<i>Май, июнь</i>	<i>Классный руководитель</i>
<i>Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов</i>	<i>Июнь</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
Информирование		
<i>Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения ГИА выпускников 9 и 11 классов</i>	<i>Октябрь, март</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения ГИА выпускников 9 и 11 классов</i>	<i>В течение года</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Информирование учеников и родителей о</i>	<i>Сентябрь–</i>	<i>Заместитель директора по</i>

<i>портале информационной поддержки ОГЭ и ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы</i>	<i>май</i>	<i>УВР</i>
<i>Формирование отчетов по результатам ГИА</i>	<i>Июнь</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. Консультирование

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей</i>	<i>Не реже 1 раза в триместр</i>	<i>Учителя, заместитель директора по УВР</i>
<i>Подготовка и вручение раздаточного материала</i>	<i>Не реже 1 раза в триместр</i>	<i>Учителя, заместитель директора по УВР</i>
<i>Индивидуальное обсуждение текущих вопросов</i>	<i>В течение года</i>	<i>Директор, учителя</i>
<i>Анкетирование по текущим вопросам</i>	<i>В течение года</i>	<i>Заместитель директора по УВР, учителя</i>
<i>Дни открытых дверей</i>	<i>Апрель, май, август</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>

1.2.2. План общешкольных классных родительских собраний

Тема	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания		
<i>Результаты работы школы за 2022/23 учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в 2023/24</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Директор, заместитель директора по УВР</i>

<i>учебном году</i>		
<i>Успеваемость школьников в первом полугодии учебного года</i>	<i>Декабрь</i>	<i>Заместитель директора по УВР, директор школы, педагог-психолог</i>
<i>Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул</i>	<i>Май</i>	<i>Директор, заместитель директора по УВР, фельдшер ФАП</i>
Классные родительские собрания		
<i>3 класс: «Система и критерии оценок в 3 классе»</i>	1- триместр	<i>Классный руководитель</i>
<i>3-4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения»</i>		<i>Классные руководители 3-4-классов, инспектор ГИБДД (по согласованию)</i>
<i>6 класс: «Культура поведения в конфликте»</i>		<i>Классный руководитель, педагог-психолог</i>
<i>8 класс: «Особенности учебной деятельности подростков»</i>		<i>Классный руководитель</i>
<i>9 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»</i>		<i>Классный руководитель, педагог-психолог</i>
<i>10 и 11 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»</i>		<i>Классные руководители</i>
<i>3-11 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»</i>	2 триместр	<i>Классные руководители 3-11 классов</i>
<i>3-11 классы: «Причины снижения</i>		<i>Классные руководители</i>

<i>успеваемости учащихся и пути их устранения</i>		<i>3–11 классов, педагог-психолог</i>
<i>9, 11 класс: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»</i>		<i>Заместитель директора по УВР, классный руководитель 9 класса</i>
<i>3–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»</i>	2-3 триместр	<i>Классные руководители 3–11 классов, педагог-психолог</i>
<i>3 класс: «Возрастные особенности учащихся»</i>		<i>Классный руководитель, фельдшер ФАП</i>
<i>6–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»</i>		<i>Классные руководители 5–9-классов</i>
<i>9 и 11 классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»</i>		<i>Классные руководители 9 и 11 классов</i>
<i>8–10 классы: «Социально-психологическое тестирование школьников»</i>		<i>Классные руководители 8–10 классов</i>
<i>6 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»</i>	2-3 триместр	<i>Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию)</i>
<i>9, 11 класс: «Помощь семье в правильной профессиональной ориентации ребенка»</i>		<i>Классный руководитель</i>
<i>3–10 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»</i>		<i>Классные руководители 3–10-классов</i>
<i>9, 11 класс: «Подготовка к ГИА и выпускному»</i>		<i>Классные руководители</i>
Собрания для родителей будущих первоклассников		

<i>Организационное собрание для родителей будущих первоклассников</i>	<i>Январь-апрель</i>	<i>Директор, классный руководитель</i>
<i>Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)</i>	<i>Июнь</i>	<i>Директор, классный руководитель, педагог-психолог</i>
<i>Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе</i>		<i>Директор, классный руководитель</i>

1.3. Методическая работа

1.3.1. Организационная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Подписка на журналы</i>	<i>Сентябрь, май</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Индивидуальная работа с учителями по оказанию методической помощи</i>	<i>В течение года</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Пополнение раздела школьного сайта «Методическая копилка» методическими и практическими материалами</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Администратор сайта</i>
<i>Разработка положений (локальных актов) в соответствии с новыми нормативными документами</i>	<i>В течение года</i>	<i>Директор школы, заместитель директора по УВР</i>
<i>Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с учетом требований законодательства</i>	<i>В течение года</i>	<i>Заместитель директора по УВР, учителя</i>

<i>Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО и подготовка цифровых материалов для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий</i>	<i>Ноябрь</i>	<i>Учителя, заместитель директора по УВР</i>
---	---------------	--

1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственные
<i>«Анализ и деятельности педагогического коллектива в 2022/2023 учебном году. Основные задачи и направления деятельности в 2023-2024 учебном году.»</i>	<i>август</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>«Качество образования как основной показатель работы школы»</i>	<i>Ноябрь</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>«Развитие профессиональных компетенций педагогов</i>	<i>Январь</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Итоговое собеседование</i>	<i>Февраль</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>«Воспитание в современной школе: от программы к конкретным действиям»</i>	<i>Март</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>ВПР</i>	<i>Март</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Отчет о самообследовании</i>	<i>Апрель</i>	<i>Директор</i>
<i>Прохождение обучающимися 9 и 11 классовк ГИА</i>	<i>Апрель-май</i>	<i>Директор, заместитель директора по УВР</i>
<i>Мониторинг качества успеваемости за 3триместр</i>	<i>Июнь</i>	<i>Директор, заместитель директора по УВР</i>

<i>Организация и начало нового учебного года</i>	<i>Август</i>	<i>Директор, заместитель директора по УВР</i>
--	---------------	---

1.3.3. Семинары.

Мероприятие	Срок	Ответственные
<i>Методический семинар «Накопительная система оценивания (портфолио)»</i>	<i>Январь</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Методический семинар «Формирование метапредметных результатов образования»</i>	<i>Март</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Подготовка к ГИА</i>	<i>Сентябрь–май</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Контроль и оценка образовательной и воспитательной деятельности

2.1.1. План мероприятий ВСОКО

Мероприятие	Сроки	Ответственные
<i>Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования</i>	<i>Октябрь, декабрь,</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Мониторинг качества воспитательной работы в 3-11-х классах</i>	<i>Январь, май</i>	<i>Заместитель директора по УВР, классные руководители</i>
<i>Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности</i>	<i>Январь, май</i>	<i>Заместитель директора по УВР, руководитель ШМО классных руководителей</i>

<i>Комплексная диагностика учащихся 6 класса: анкетирование родителей, учителей,</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Заместитель директора по УВР, классные руководитель 6 класса</i>
<i>Стартовая диагностика обучающихся 3-11 классов</i>		<i>Заместитель директора по УВР, классные руководители</i>
<i>Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями, разработка перспективного плана на 3 года</i>		<i>Педагог-библиотекарь</i>
<i>Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 3-11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО</i>	<i>Октябрь</i>	<i>Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений</i>
<i>Проведение анкетирования учащихся 3-11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности</i>		<i>Заместитель директора по УВР, классные руководители, педагог-психолог</i>
<i>Проведение ВПР, оценка результатов</i>		<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Проведение НОКО, оценка результатов</i>		<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни;</i>	<i>Ноябрь, декабрь</i>	<i>Заместитель директора по УВР, фельдшер ФАП</i>

<i>эффективности оздоровления часто болеющих учащихся)</i>		
<i>Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет</i>		<i>Заместитель директора по УВР, классные руководители</i>
<i>Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у учащихся 3–11-х классов. Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа</i>		<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета</i>		<i>Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию</i>
<i>Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение</i>		<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов учащихся 3–11х классов</i>		<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий</i>	<i>Февраль</i>	<i>Педагог-библиотекарь заместитель директора по УВР.</i>
<i>Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего</i>		<i>Заместитель директора по УВР</i>

<i>образования</i>		
<i>Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 3-11-х классах</i>	<i>Март</i>	<i>Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений</i>
<i>Проведение ВПР и оценка результатов</i>	<i>Апрель</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования</i>		<i>Заместитель директора по УВР, классные руководители</i>
<i>Проведение НОКО, оценка результатов</i>		<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Проведение анкетирования учащихся 3-4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности</i>		<i>Заместитель директора по УВР, классные руководители</i>
<i>Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов учащихся 6-8-х классов</i>		<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих учащихся)</i>	<i>Май</i>	<i>Заместитель директора по УВР, фельдшер ФАП</i>
<i>Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года</i>	<i>Июнь</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Анализ выполнения рабочих программ и</i>		<i>Заместитель директора по</i>

<i>достижение планируемых результатов обучения</i>		<i>УВР, руководители методических объединений</i>
<i>Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования</i>		<i>Заместитель директора по УВР</i>

2.1.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление		
<i>Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения</i>	<i>Июнь-август</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО</i>	<i>Июнь</i>	<i>Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений</i>
<i>Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО</i>	<i>Июль</i>	<i>Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений</i>
<i>Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО</i>	<i>Август</i>	<i>Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений</i>
<i>Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих</i>	<i>Август</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>

<i>образовательные отношения</i>		
Финансово-экономическоенаправление		
<i>Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы</i>	<i>Сентябрь-октябрь</i>	<i>Секретарь</i>
<i>Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания</i>	<i>Ноябрь</i>	<i>Заместитель директора</i>
<i>Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации</i>	<i>Декабрь, июль</i>	<i>Контрактный управляющий</i>
Организационноенаправление		
<i>Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка</i>	<i>Август</i>	<i>Директор</i>
<i>Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий</i>	<i>Октябрь, март-апрель</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ</i>	<i>Декабрь, июнь</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Контроль воспитательной работы</i>	<i>Июнь</i>	<i>Заместитель директора</i>

<i>и проведения профилактических мероприятий в школе</i>		<i>по УВР</i>
<i>Контроль эффективности деятельности органов управления</i>	<i>Каждое заседание Управляющего совета</i>	<i>Директор</i>
<i>Мероприятия по производственному контролю</i>	<i>По плану производственного контроля</i>	<i>Директор</i>
<i>Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год</i>	<i>Август</i>	<i>Директор</i>
Кадровое направление		
<i>Контроль повышения квалификации работников</i>	<i>В течение года</i>	<i>Заместитель директора</i>
<i>Проведение анализа уроков по ФГОС</i>	<i>Апрель</i>	<i>Заместитель директора. Руководители методических объединений</i>
<i>Контроль оформления учебно-педагогической документации</i>	<i>Декабрь, апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
Информационное направление		
<i>Мониторинг содержания сайта</i>	<i>Октябрь, февраль, июнь</i>	<i>Администратор школьного сайта</i>
<i>Совещание – обсуждение итогов ВШК</i>	<i>Декабрь, июнь</i>	<i>Директор</i>

<i>Контроль за рассмотрением обращений граждан</i>	<i>В течение года</i>	<i>Секретарь</i>
<i>Ознакомление с итоговой аналитической справкой директора всех работников школы</i>	<i>Август</i>	<i>Секретарь</i>
Материально-техническое направление		
<i>Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации</i>	<i>В течение года по графикам проверки</i>	<i>Директор</i>
<i>Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками</i>	<i>В течение года по графику проверки</i>	<i>Педагог-библиотекарь</i>
<i>Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов</i>	<i>В течение года</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Контроль доступа обучающихся к сети интернет</i>	<i>В течение года</i>	<i>Учитель информатики</i>
<i>Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала</i>	<i>В течение года</i>	<i>Директор, педагоги.</i>

2.2. Работа с кадрами

2.2.1. Аттестация педагогических и непедагогических работников

Ф. И. О. работника	Должность	Дата аттестации
Аттестация педагогических работников		
<i>Беляева Л. А.</i>	<i>Учитель математики</i>	<i>сентябрь</i>
<i>Алякина Т.П.</i>	<i>Учитель физической культуры</i>	<i>декабрь</i>
<i>Пушкарёва Е. Н.</i>	<i>Учитель математики</i>	<i>июнь</i>
<i>Казакова Л.А.</i>	<i>Учитель начальных классов</i>	<i>июнь</i>
Аттестация непедагогических работников		
<i>Семдянкина Н.И.</i>	<i>Повар</i>	<i>Январь</i>

2.2.2. Повышение квалификации педагогических работников

Ф. И. О. работника	Должность	Дата прохождения	Количество часов
<i>Ажина Альфия Гильмановна</i>	<i>директор</i>	<i>Ноябрь</i>	<i>72</i>
<i>Беляева Людмила Александровна</i>	<i>Зам. директора по УВР</i>	<i>ноябрь</i>	<i>72</i>

2.2.3. Оперативные совещания при директоре

Текущие и перспективные задачи школы решаются на совещаниях при директоре. Темы, сроки и вопросы совещаний на текущий год приведены в приложении 6 к настоящему плану.

2.3. Нормотворчество

2.3.1. Разработка локальных и распорядительных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
<i>Утверждени ештатного расписания</i>	<i>Декабрь</i>	<i>Бухгалтер, секретарь, директор</i>

<i>Составление инструкций по охране труда</i>	<i>Ноябрь–декабрь</i>	<i>Ответственный за охрану труда</i>
<i>Приказы об организации участия обучающихся в ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ</i>	<i>Апрель–май</i>	<i>Директор</i>
<i>График отпусков</i>	<i>Ноябрь–декабрь</i>	<i>Председатель профкома, секретарь</i>
<i>Разработка и обновление положений в соответствии с нормативными документами</i>	<i>В течение года</i>	<i>Директор, заместитель директора по УВР</i>

2.3.2. Обновление локальных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
<i>Обновление должностных инструкций</i>	<i>Ноябрь</i>	<i>Директор школы</i>
<i>Положение об оплате труда</i>	<i>Декабрь</i>	<i>Директор школы</i>
<i>Положение о ВШК</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Директор школы</i>
<i>Положение о ВСОКО</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Директор школы</i>

2.4. Цифровизация

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Провести мониторинг технического состояния цифровой образовательной среды, потребности в ресурсах у педагогов и обучающихся</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Директор, заместитель директора по УВР,</i>
<i>Создать персональные учительские сайты (электронное портфолио)</i>	<i>Ноябрь</i>	<i>Педагоги, учитель информатики</i>
<i>Внедрить в работу использование сетевых</i>	<i>В</i>	<i>Административные и</i>

<i>сервисов</i>	<i>течение года</i>	<i>педагогическиеработники</i>
<i>Сформировать способы мотивации педагогов по созданию и использованию ресурсов цифровой образовательной среды</i>	<i>В течение года</i>	<i>Заместительдиректорарапо УВР</i>

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационные мероприятия

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Составление ПФХД</i>	<i>Июнь–август</i>	<i>Директор, бухгалтер</i>
<i>Анализ выполнения и корректировка ПФХД</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Директор, бухгалтер</i>
<i>Составление графика закупок</i>	<i>Декабрь</i>	<i>Директор, бухгалтер</i>
<i>Инвентаризация</i>	<i>Октябрь–ноябрь</i>	<i>Директор, инвентаризационная комиссия</i>
<i>Подготовка учебных кабинетов, мастерских к началу учебного года</i>	<i>Август</i>	<i>Директор</i>
<i>Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда</i>	<i>Декабрь–март</i>	<i>Директор, педагог-библиотекарь</i>
<i>Проведение самообследования и опубликование отчета</i>	<i>С февраля по 20 апреля</i>	<i>Директор</i>
<i>Подготовка школы к приемке к новому учебному году</i>	<i>Май–июль</i>	<i>Директор</i>
<i>Подготовка публичного доклада</i>	<i>С июня до 1 августа</i>	<i>Директор</i>

<i>Подготовка плана работы школы на 2024/25 уч год</i>	<i>Июнь-август</i>	<i>Директор, работники школы</i>
--	--------------------	----------------------------------

3.1.2. Мероприятия по выполнению санитарных норм и гигиенических нормативов

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Проверить соответствие технологического оборудования пищеблока на соответствие требованиям таблицы 6.18 СанПиН 1.2.3685-21</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Завхоз</i>
<i>Высадить на территории школьного двора зеленые насаждения</i>	<i>Апрель</i>	<i>Завхоз</i>

3.1.3. Мероприятия по поддержанию материально-технической базы в исправном состоянии

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Субботники</i>	<i>Еженедельно в октябре и апреле</i>	<i>Директор, завхоз</i>
<i>Ремонт помещений, здания</i>	<i>В течение года</i>	<i>Рабочий по комплексному обслуживанию здания</i>
<i>Реализация мероприятий программы производственного контроля</i>	<i>В течение года</i>	<i>Завхоз</i>

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Обеспечивать исправность зданий</i>	<i>Ноябрь</i>	<i>Ответственный за антитеррористическую защищенность</i>

<i>техническими системами охраны:</i> <i>– систему контроля и управления доступом;</i>		
<i>– систему видеонаблюдения</i>	<i>Декабрь</i>	
<i>Разработать порядок эвакуации в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении теракта</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Директор</i>
<i>Проводить антитеррористические инструктажи с работниками</i>	<i>В течение года</i>	<i>Ответственный за антитеррористическую защищенность</i>
<i>Заклучить с охранной организацией договор на охрану школы</i>	<i>Январь</i>	<i>Директор</i>

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Провести противопожарные инструктажи с работниками</i>	<i>Сентябрь и по необходимости</i>	<i>Ответственный за пожарную безопасность</i>

<i>Организовать и провести тренировки по эвакуации</i>	<i>Октябрь, апрель</i>	<i>Ответственный за пожарную безопасность</i>
<i>Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством</i>	<i>Октябрь</i>	<i>Директор и ответственный за пожарную безопасность</i>
<i>Организовать и провести проверку всех противопожарных водосточников (гидранта), подходов и подъездов к нему. При необходимости принять безотлагательные меры по устранению выявленных неисправностей</i>	<i>Октябрь и декабрь</i>	<i>Директор и ответственный за пожарную безопасность</i>
<i>Проверка наличия огнетушителей</i>	<i>1 раз в квартал</i>	<i>Ответственный за пожарную безопасность</i>
<i>Провести ревизию пожарного инвентаря</i>	<i>Ноябрь</i>	<i>Ответственный за пожарную безопасность</i>
<i>Проконтролировать работы по техническому обслуживанию систем противопожарной защиты</i>	<i>По графику техобслуживания</i>	<i>Ответственный за пожарную безопасность</i>
<i>Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора</i>	<i>Еженедельно</i>	<i>Ответственный за пожарную безопасность</i>

<i>Проверка наличия и состояния в зданиях планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам</i>	<i>Ежемесячно по 25-м числам</i>	<i>Ответственный за пожарную безопасность</i>
<i>Оформить уголки пожарной безопасности в школе</i>	<i>До 31 октября</i>	<i>Ответственный за пожарную безопасность и зав. кабинетами</i>

3.2.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

Мероприятие	Срок	Ответственные
<i>Измерять температуру обучающимся, работникам, посетителям</i>	<i>Ежедневно при входе в здание</i>	<i>Ответственный по охране труда</i>
<i>Выдавать работникам пищеблока перчатки и маски</i>	<i>Еженедельно по понедельникам</i>	<i>Ответственный по охране труда</i>
<i>Следить за качеством и соблюдением порядка проведения:</i> <i>– текущей уборки и дезинсекции</i>	<i>Ежедневно</i>	<i>Завхоз</i>
<i>– генеральной уборки</i>	<i>Еженедельно</i>	

**План работы с одаренными детьми
на 2023-2024 учебный год**

Составитель

руководитель ШМО учителей-предметников

Алякина Татьяна Петровна

План работы с одаренными детьми на 2023-2024 учебный год

Цель: содействие выявлению уровня способностей учащихся в образовательных областях, расширение возможностей развития индивидуальных способностей, улучшение условий социальной адаптации учеников, гармонизация отношений в системах «учитель – одаренный ученик», «одаренный ученик – ученик», «одаренный ученик – родитель».

Задачи:

- осуществление индивидуализации обучения;
- реализация личностно-ориентированных технологий в практику обучения;
- формирование системности в знаниях по разным предметам;
- повышение качества обучения;
- развитие творческой самостоятельности;
- развитие коммуникативных и рефлексивных умений;
- осуществление мероприятий по социальной адаптации одаренных учеников;
- помощь родителям в выстраивании индивидуальной траектории дальнейшего образовательного пути школьника.

Сроки	Мероприятия	Ответственный	Результат
Сентябрь	1.Изучение нормативных документов (Федеральная программа «Успех каждого ребёнка»), Рабочая программа воспитания МОУ Мордово-Белоключёвской СОШ, локальные акты школы (Положение о НОУ, положение о работе с одарёнными обучающимися).	Учителя	
	2.Проведение тестирования педагогом – психологом.	Алякина Т. П.	
	3.Разработка плана работы с одаренными детьми на 2022/2023 учебный год, составление банка данных одаренных детей по направлениям.	Члены МС	

	4.Выбор форм работы с учащимися, в том числе и дополнительного образования, на текущий учебный год с учетом диагностики и возрастных особенностей.	Тьюторы	
	5.Формирование групп учащихся для дополнительных занятий. Организация консультаций, дополнительных занятий для мотивированных учащихся силами учителей - предметников.	Тьюторы	
	6.Организация консультаций, дополнительных занятий для мотивированных учащихся силами учителей - предметников.		
	7.Участие в Кроссе наций		
Октябрь	1.Проведение школьного тура предметных олимпиад	Руководитель МО, Учителя-предметники	
	2.Мастер-класс (из опыта работы) по теме: «Повышение эффективности подготовки учащихся к олимпиадам»	Зам. Директора по УВР	
	3.Создание банка нестандартных заданий по предметам общественного цикла.	Учителя-предметники	
Ноябрь	1.Подготовка к муниципальному и региональному этапам Всероссийской олимпиады школьников	Учителя-предметники	
	2.Участие в районном туре олимпиад	Учителя-предметники	
	3.Участие в международном конкурсе по русскому языку «Русский медвежонок».	Учителярусского языка	

	4.Участие во всероссийском конкурсе по информатике «КИТ – компьютеры, информатика, технологии»	Учительинформатики	
	5.Участие в районной краеведческой конференции «Ульяновская область – край родной»	Учительистории	
Декабрь	1.Взаимопосещение уроков учителей-предметников с целью выявления и реализации приемов разноуровневого обучения.	Учителя	
	2.Участие в районной ассамблее талантливой молодёжи. 3.Предметная неделя по иностранному языку	Зам по УВР Учитель иностранного языка	
январь	1.Взаимопосещение уроков учителей-математиков с целью выявления и реализации приемов разноуровневого обучения.	Учителя-предметники	
	2.Участие в многопрофильной инженерной олимпиаде «Звезда»	Учителя-математики	
	3.Осуществление срезов объема домашних заданий (выборочно), использование заданий пролонгированного характера для мотивированных учащихся.	Руководитель МО, Учителя-предметники МО	
	4.Проведение предметной недели по русскому языку.	Учителярусскогоязыка	

	5.Продолжитьвнедрение проблемно-исследовательских, проектных методов обучения.	Учителя	
Февраль	1.Проведение предметной недели по истории.	Учительистории	
	2.Школьная научно – практическая конференция исследовательских работ	Заместительдиректорапо УВР	
Март	1.Пополнение банка педагогической информации по работе с одаренными детьми	Учителя-предметники МО	
	2.Участие в районной научно-исследовательской конференции «Я – исследователь»	Учителя-предметники	
	3.Участие в международном математическом конкурсе «Кенгуру»	Учителя-математики	
Апрель	1.Поощрение одаренных учащихся по итогам учебного года	Директоршколы	
	2.Проведение предметной недели по физике	Учитель физики	
Май	1.Заседание МО. Анализ и корректировка результативности и выполнения плана работы с одаренными детьми.	Руководитель МС	
	2.Участие во всероссийских предметных олимпиадах от физико-математической школы «Сириус»	учителя-предметники	

**Банк данных о тьюторах (педагогических работников и специалистах),
работающих с одарёнными детьми.**

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Образование по диплому	Должность, педагогический стаж	ФИО ребёнка, вид одарённости
1	Пушкарёва Елена Николаевна	11.10.1970	учитель математики и физики	заместитель директора по УВР, учитель математики	Кузьмин Андрей, Хохлов Денис Интеллектуальная одарённость
2	АжинаАльфия Гильмановна	31.10.1967	учитель русского языка и литературы	директор, учитель русского языка и литературы	Пушкарёва Диана, Васильева Полина Интеллектуальная одарённость
3	Алякина Татьяна Петровна	25.11.1966	Учитель физической культуры	Учитель физической культуры	Дырчёнкова Анна, Жирков Иван Спортивная одарённость
4	Беяева Галина Алексеевна	19.11.1958	учитель немецкого английского языков	учитель немецкого английского языков	Синюкова Василиса Рабиева Мадина Интеллектуальная одарённость

План мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся

ЦЕЛИ:

- Создание единого пространства для формирования и воспитания гармонично развитой личности, физического и психического комфорта в условиях школы.
- Формирование творческой, стремящейся к сохранению физического, психического и нравственного здоровья личности учащегося.

ЗАДАЧИ:

- Создание условий для обеспечения охраны здоровья учащихся, их полноценного физического развития и принятия здорового образа жизни.
- Привитие учащимся знаний, умений и навыков, необходимых для принятия разумных решений по сохранению личного здоровья, а также, сохранению и улучшению безопасной и здоровой среды обитания.
- Формирование устойчивой мотивации к здоровому образу жизни у педагогов, детей и родителей.
- Формирование отношения участников образовательного процесса к своему здоровью как к основному фактору успеха на последующих этапах жизни.

Для решения поставленных задач используются следующие виды работы:

1. Оздоровительно-профилактическая работа.
2. Проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.
3. Работа по преодолению у учащихся вредных привычек.
4. Инструктивно-методическая и учебно-воспитательная работа.
5. Работа с родителями.

Инструктивно-методическая и учебно-воспитательная работа.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Мероприятия по санитарно-гигиеническому просвещению школьников, родителей	По плану	Классный руководитель
2	Соблюдение санитарно-гигиенического режима в классе: влажная уборка, расписание уроков, создание интерьера класса	Ежедневно	Классный руководитель
3	Проведение тематических занятий по правилам ЗОЖ	В течение года	Классный руководитель
4	Проведение бесед по профилактике детского травматизма, в том числе дорожно-транспортного	По плану воспитательной работы	Классный руководитель
5	Проведение серии классных часов и бесед на тему «В здоровом теле – здоровый дух»	По плану воспитательной работы	Классный руководитель
6	Проведение подвижных перемен на свежем воздухе.	Ежедневно	Классный руководитель
7	Проведение на уроках упражнений на правильную осанку, гимнастики для снятия утомления глаз учащихся.	Ежедневно	Классный руководитель
8	Участие в конкурсах плакатов, рисунков по пропаганде здорового образа жизни.	По плану	Классный руководитель
9	Проведение профилактических мероприятий, направленных на предупреждение сезонных заболеваний (ОРВИ, грипп)	По плану	Классный руководитель

Оздоровительно-профилактическая работа

1	Обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических требований на уроках, профилактики близорукости и сколиоза, режима проветривания кабинетов на переменах.	постоянно	Классный руководитель, учителя
2	Вовлечение учащихся в исследовательскую деятельность «Мы – за здоровый образ жизни!»	В течение года	Классный руководитель
3	Контроль за соблюдением режима дня учащимися.	В течение года	Классный руководитель, родители
4	Организация работы по пропаганде здорового образа жизни среди учащихся (беседы, встречи, конкурсы)	В течение года	Классный руководитель
5	Обучение школьников эффективным поведенческим стратегиям: умению решать жизненные проблемы, эффективно общаться, владеть своими эмоциями и т. д.	По плану	Классный руководитель
6	Проведение физкультминуток на уроках.	Ежедневно	Классный руководитель

Физкультурно-оздоровительные и спортивные мероприятия

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Подвижные игры на свежем воздухе.	По плану	Классный руководитель
2	Проведение «Дня здоровья»	1 раз в месяц	Классный руководитель

3	Сдача норм ГТО	По плану	Учитель физкультуры
4	Подвижные перемены.	ежедневно	Классный руководитель
5	Кросс «Наций»	сентябрь	Учитель физкультуры
6	Настольный теннис.	октябрь	Учитель физкультуры
7	Эстафета «Веселые старты»	ноябрь	Учитель физкультуры
8	Соревнования по лыжным гонкам	январь	Учитель физкультуры
9	Соревнования по биатлону.	февраль	Учитель физкультуры
10	Спортивно-творческий конкурс «Служить России!»	февраль	Учитель физкультуры
11	Соревнование по игре «Городки»	апрель	Учитель физкультуры
12	Легкоатлетическая эстафета	Май	Учитель физкультуры
13	Участие в массовых районных мероприятиях, направленных на формирование ЗОЖ по мере возможностей обучающихся.	По графику	Учитель физкультуры

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Систематическое проведение классных часов по профилактике наркомании, курения, алкоголизма.	По плану	Классный руководитель

2	Индивидуальные беседы с детьми.	Систематически	Классный руководитель
3	Оформление стендов по формированию здорового образа жизни.	По плану	Классный руководитель

Работа по преодолению у учащихся вредных привычек

Работа с родителями

№	Содержание работы	Дата	Ответственные
1	Участие родителей в спортивно-оздоровительных мероприятиях	По плану	Классный руководитель
2	Организация индивидуальных консультаций для родителей	В течение года	Классный руководитель
3	Включение в повестку родительских собраний выступлений по темам оздоровления учащихся	Ноябрь, февраль, апрель	Классный руководитель
4	Выступление на родительских собраниях по результатам диагностики	По плану	Классный руководитель

ПЛАН

**совещаний при директоре
на 2023- -2024 учебный год**

Примечания:

Возможны изменения и добавления в период 2023-2024 учебного года

Месяц	Обсуждаемые вопросы	Ответственный
Август	1.Готовность учебных кабинетов, спортивного зала, вспомогательных помещений к началу учебного года. 2.Подготовка к празднику 1 сентября. 3.Обеспечение образовательного процесса педагогическими кадрами, уровень их профессиональных компетенций. Уточнение учебной нагрузки 4. Планирование работы школьных методических объединений, классных руководителей 5. Инструктаж по ведению классных журналов, личных дел учащихся 6. Обеспечить ОУ остаточным количеством СИЗЫ, дезинфицирующими средствами.	Завхоз Старшая вожатая Зам. директора по УВР Зам. директора по УВР Зам. директора по УВР Завхоз
Сентябрь	1.Анализ УВР за 2022-2023уч.г. 2.Выполнение всеобуча: анализ посещаемости учебных занятий учащимися 3-11 классов. 3. Оформление личных дел учащихся 3 - 11 классов. Уточнение списочного состава учащихся 4.Комплектование кружков, элективных курсов, составление банка данных малообеспеченных, многодетных семей. 5.Соблюдение требований Устава школы и правил для учащихся. 6. Результаты проверки рабочих программ учителей требованиям ФГОС. 7. Контроль за работой молодых специалистов 8. Организация горячего питания.	Зам. директора по УВР Зам. директора по УВР Зам. директора по УВР Зам. директора по УВР, руководители ШМО, наставники Директор

	<p>9. Обеспечение ТБ во время организации УВП. Состояние ТБ, ОТ, предупреждение школьного травматизма</p> <p>10.Итоги ВШК. Проверка классных журналов</p> <p>12. Ведение сетевого города</p> <p>.</p>	<p>Ответственный по ТБ</p> <p>Зам. директора по УВР</p> <p>Администратор СГО</p> <p>Директор</p>
Октябрь	<p>1. Подготовка и проведение ВСОШ школьного тура</p> <p>2.Техника безопасности, противопожарные и антитеррористические мероприятия. Состояние документации по охране труда</p> <p>3. Посещаемость занятий обучающимися</p> <p>4. Об организации работы с детьми, испытывающими трудности в освоении образовательных программ.</p> <p>5. Правильность ведения классных журналов, соответствие записи темы занятий календарно – тематическому планированию</p> <p>6. Аттестация педагогов</p> <p>7. Оказание методической помощи молодым педагогам</p>	<p>Зам. директора по УВР</p> <p>Ответственный по ТБ</p> <p>Кл. руководители</p> <p>Педагог-психолог</p> <p>Зам. директора по УВР.</p> <p>Зам. директора по УВР.</p> <p>Наставники</p>

<p>Ноябрь</p>	<p>1. Анализ работы за первый триместр</p> <p>2. Подготовка учащихся к итоговой аттестации Организация работы учителей - предметников и классных руководителей с учащимися по определению экзаменов по выбору.</p> <p>3. Состояние преподавания учебных предметов в 9- 11 классах</p> <p>4. Классно-обобщающий контроль в 8 классе</p> <p>5. Соблюдение норм освещённости, воздушного и теплового режима в школе. Проверка кабинетов повышенной опасности.</p> <p>6. Итоги школьных предметных олимпиад</p>	<p>Зам. директора по УВР Учителя-предметники, классные руководители</p> <p>Заместитель директора по УВР</p> <p>Завхоз Ответственный по ТБ Зам. директора по УВР</p>
<p>Декабрь</p>	<p>1. Выявление пропусков уроков учащимися без уважительной причины.</p> <p>2. Анализ контрольных работ по русскому языку и математике за 1-ое полугодие 2023-2024 учебного года</p> <p>3. Итоги муниципальных предметных олимпиад</p> <p>4. Текущая аттестация обучающихся 10-11 классов.</p> <p>5. Результативность и качество обучения по русскому языку.</p> <p>6. Правильность ведения классных журналов, соответствие записи темы занятий календарно – тематическому планированию</p> <p>7. Изучение системы работы школы с одаренными детьми</p> <p>8. Обеспечение ТБ учащимися во время проведения новогодних праздников, во внеурочное и каникулярное время.</p> <p>9. О плане работы школы в зимнее время. Профилактика ДДТТ и выполнение программы ПДД</p> <p>10. Анализ работы психологической службы, состояние логопедической работы за 1-ое полугодие 2023-2024 учебного года.</p> <p>9. Анализ работы школьной библиотеки за 1-ое</p>	<p>Заместитель директора по УВР учителя-предметники</p> <p>Руководитель ШМО учителей-предметников</p> <p>Заместитель директора по УВР</p> <p>Классные руководители Ответственный по ТБ</p> <p>Ст. вожатая Ст. вожатая</p> <p>Педагог-психолог, Педагог-логопед</p> <p>Педагог-</p>

	<p>полугодие 2023-2024г. учебного года. Выполнение правил техники безопасности на уроках труда, физкультуры, химии физики, информатики</p>	<p>библиотекарь Ответственный за ТБ</p>
Январь	<p>1.Итоги работы за 1-ое полугодие 2. Посещение элективных курсов, кружков. 3. Соблюдение теплового режима в школе. Создание условий для безопасной организации учебно-воспитательного процесса. 4. Использование современных образовательных технологий на уроках 6-9 классах. 5.Итоги работы ШМО за I полугодие. 6.Итоги ВШК. Работа учителей - предметников с тетрадями для контрольных, практических и лабораторных работ</p>	<p>Зам. директора по УВР. Завхоз Зам. директора по УВР, Рук. ШМО руководители ШМО Зам. директора по УВР, учителя-предметники</p>
Февраль	<p>1. Работа классного руководителя по предупреждению пропусков уроков учащимися. 2. Организация ОГЭ в устной форме по русскому языку. 3 .О состоянии спортивно-массовой работы в школе 4. О работе школьного сайта 5.Итоги ВШК.Правильность ведения журналов внеурочной деятельности , соответствие записи темы занятий календарно – тематическому планированию 6. Старт месячнику военно-патриотического воспитания</p>	<p>Зам. директора по УВР Психолог Зам. директора по УВР Учитель физкультуры Ответств. за сайт Зам. директора по УВР Ст. вожатая, учитель ОБЖ</p>
Март	<p>1.Выполнение рабочих программ элективных курсов, кружков, сохранность контингента 2.Работа школы по подготовке к ОГЭ, ЕГЭ.</p>	<p>Зам. директора по ВР Зам. директора по</p>

	<p>3. Анализ состояния преподавания ОБЖ и физкультуры</p> <p>4. Организация учета и хранения документов государственного образца. Выполнение требований к хранению документов государственного образца.</p> <p>5. Итоги ВШК. Контроль за состоянием преподавания в 8-9 классах географии.</p> <p>6. Правильность ведения классных журналов, соответствие записи темы занятий календарно – тематическому планированию</p>	<p>УВР, учителя-предметники Зам. директора по УВР</p> <p>Директор</p> <p>Зам. директора по УВР</p> <p>Зам. директора по УВР</p>
Апрель	<p>1. Подготовка документации к проведению экзаменов в форме ГИА.</p> <p>2. Работа классных руководителей</p> <p>3. О подготовке к празднованию Дня Победы</p> <p>4. План работы на весенние каникулы</p> <p>5. Результаты ИС в 9 классе.</p> <p>6. Итоги ВШК. Качество реализации рабочей программы воспитания.</p> <p>7. Состояние преподавания ИКТ в 7-11 классах</p> <p>8. Проверка классных журналов</p> <p>Контроль за состоянием подготовки к итоговой и промежуточной аттестации</p> <p>9. Мониторинг достижений метапредметных результатов обучающихся 3-8 классов</p>	<p>Зам. директора по УВР кл. руководители Ст. вожатая</p> <p>Зам. директора по УВР</p>
Май	<p>1. Итоги промежуточной аттестации.</p> <p>2. Подготовка к летнему оздоровлению учащихся.</p> <p>3. О проведении праздника «Последний звонок»</p> <p>4. Подведение итогов за 2023-2024г.</p> <p>5. О комплектовании 1-го класса.</p> <p>6. Оформление личных дел обучающихся.</p> <p>7. Итоги ВШК. Контроль за состоянием журналов</p> <p>8. Анализ результатов реализации рабочей программы воспитания за год.</p>	<p>Зам. директора по УВР</p> <p>Зам. директора по ВР</p> <p>Зам. директора по УВР</p>

Июнь	1. Проведение летней оздоровительной кампании 2. Проведение ГИА 3. Ремонт школы. Подготовка к новому учебному году.	Ст. вожатая Зам. директора по УВР завхоз
------	---	--

План внутришкольного контроля на 2023 – 2024 учебный год

Цель: достижение соответствия функционирования и развития педагогического процесса требованиям государственного стандарта образования.

Задачи:

1. Диагностировать состояние УВП, выявлять отклонения от запланированного результата (стандарта) в работе коллектива и отдельных его членов, создавать обстановку заинтересованности, доверия и совместного творчества «учитель - ученик», «руководитель - учитель».
2. Сформировать у учащихся ответственное и заинтересованное отношение к овладению знаниями, умениями, навыками.
3. Обеспечить единство урочной и внеурочной деятельности учителя через сеть индивидуальных занятий и кружков.
4. Повысить ответственность учителей, осуществить внедрение новых, передовых, инновационных методов и приёмов работы в практику преподавания учебных дисциплин.
5. Совершенствовать систему контроля за подготовкой обучающихся к итоговой аттестации, за обеспечением условий по реализации ФГОС второго поколения на уровнях НОО, ООО, СОО за состоянием и ведением школьной документации.
6. Основные направления внутришкольного контроля:
 - Контроль за выполнением всеобуча
 - Контроль состояния преподавания учебных предметов и выполнения обязательного минимума содержания общего образования
 - Контроль за уровнем подготовки обучающихся
 - Контроль реализации ФГОС НОО, ООО, СОО
 - Контроль за работой по подготовке к государственной итоговой аттестации
 - Контроль объективности выставления отметок учителями-предметниками
 - Контроль выполнения программ и практической части программ (к/р, л/р, практикумы и т.д.)
 - Контроль ведения школьной документации
 - Контроль реализации программы воспитания
 - Контроль за сохранением здоровья учащихся
 - Контроль за состоянием методической работы
 - Контроль за работой педагогических кадров.
 - Контроль за работой с молодыми специалистами
 - Контроль за состоянием учебно-материальной базы школы

План ВШК 2023-2024 учебный год

Август						
Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Объекты контроля	Вид контроля	Методы контроля	Ответственные лица	Результаты контроля, место подведения итогов
Контроль за выполнением всеобуча						
1. Санитарно - гигиенический режим и техника безопасности труда	Установление соответствия санитарного состояния кабинетов, маркировка мебели требованиям нормативных документов	Санитарно-гигиенический режим и техника безопасности труда	Фронтальный	Осмотр кабинетов, помещений школы	Директор, завхоз	Акт приёмки школы
2. Составление расписания занятий	Установление соответствия расписания занятий требованиям СанПиНа	Расписание занятий	Тематический	Анализ документации	Заместитель директора по УВР	Приказ
3. Учебно-методическая база школьной библиотеки в новом учебном году	Установление соответствия учебников и программно-методического обеспечения перечню УМК, рекомендованных к использованию в общеобразовательной школе	Обеспеченность учебниками	Предупредительный	Собеседование	Заместитель директора по УВР, библиотекарь	Информация, педсовет
Контроль реализации ФГОС НОО, ООО и СОО						
1. Соответствие рабочих программ учебных предметов 3-11 классов требованиям ФГОС НОО и ООО, СОО	Оценка соответствия рабочих программ учебных предметов для 3-11 классов требованиям ФГОС НОО и ООО, СОО	Рабочие программы 3-11 класса по всем предметам учебного плана	Фронтальный	Анализ документации	Заместитель директора по УВР	Утвержденные рабочие программы
Контроль за работой педагогических кадров						
1. Определение учебной нагрузки на новый учебный год	Уточнение, корректировка и распределение нагрузки на новый учебный год	Расстановка кадров	Тематический	Анализ документации	Директор	Собеседование
2. Состояние базы данных по аттестации и повышению квалификации педагогов	Уточнение, корректировка списков учителей, желающих повысить квалификацию	Повышение квалификации	Тематический	Анализ документации	Заместитель директора по УВР	Собеседование
Контроль за состоянием методической работы						

1. Планирование работы школьных методических объединений, классных руководителей	Изучение состояния планов работы школьных методических объединений, классных руководителей	Рук. МО, классные руководители	Предупредительный	Собеседование, проверка документации, наблюдение.	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре
Контроль ведения школьной документации						
1. Инструктаж по ведению классных журналов, личных дел учащихся	Соблюдение единых требований к оформлению журналов	Журналы 3–11-е классы), личные дела учащихся	Предупредительный	Изучение документации	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре
Сентябрь						
Контроль за выполнением всеобуча						
1. Уточнение списочного состава учащихся	Уточнение списочного состава учащихся, обеспечение образовательного процесса учащихся всех категорий, мероприятия по предупреждению отсева и второгодничества	Учащиеся 3- 11 классов	Тематическо-обобщающий	Анализ документации	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре
Контроль за уровнем подготовки обучающихся						
1. Входной контроль знаний по математике , русскому языку , проверка техники чтения	Выявление уровня сформированности знаний, умений и навыков за прошлый учебный год (обязательный минимум содержания образования)	Результативность обучения за прошлый учебный год	Тематический	Контрольные работы, диктанты, тесты, проверка техники чтения	Заместитель директора по УВР, руководители МО	Отчет учителей-предметников Справка
2. Результативность обучения за курс начальной школы	Анализ уровня сформированности ЗУН за курс начальной школы	Учащиеся 5 класса	Тематический	Контрольные работы, диктанты, тесты, проверка техники чтения	Заместитель директора по УВР	Справка.
Контроль состояния преподавания учебных предметов и выполнения обязательного минимума содержания общего образования						
1. Уровень методической подготовки к урокам педагогов	Знакомство с работой и оказание методической помощи, обмен опытом	Педагоги	Персональный	Посещение уроков администрацией, руководителями МО, взаимопосещение уроков учителями	Администрация, руководители МО, учителя-предметники	Заседание МО, собеседование, Справки
Контроль ведения школьной документации						

1. Проверка классных журналов	Соблюдение единых требований к оформлению журналов	Журналы (3-11-е классы)	Фронтальный	Изучение документации	Заместитель директора по УВР	Справка. Совещание при директоре
2. Проверка личных дел учащихся	Соблюдение требований к оформлению и ведению личных дел учащихся кл. руководителями	Личные дела (3-11 классы)	Обзорный	Изучение документации	Заместитель директора по УВР	Справка
3. Работа классных руководителей и учителей 8 -11 -х классов с дневниками школьников	Соблюдение единых орфографических требований, своевременность выставления отметок учителями и проверки дневников кл. руководителями и родителями	Дневники обучающихся 8 -11-х классов	Тематический	Изучение документации собеседование с учителями	Заместитель директора по УВР	Справка по итогам проверки
4. Проверка календарно-тематических планов классных руководителей.	Обеспечение координации и контроля планирования воспитательной работы на учебный год.	Планы воспитательной работы классных руководителей.	Тематический	Изучение документации, собеседование	Заместитель директора по УВР	Справка Совещание при директоре
Контроль состояния методической работы						
1. Соответствие рабочих программ учителей требованиям ФГОС	Выполнение программных требований соответствия используемых программ и учебников нормативным требованиям	Рабочие программы программно-методическое обеспечение учебного процесса	Обзорный	Проверка документации учителя	Администрация школы, руководители МО	Совещание при директоре
Контроль за сохранением здоровья учащихся						
1. График проведения административных контрольных, практических и лабораторных работ	Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм учебной нагрузки школьников	Учителя	Тематический	Проверка документации	Заместитель директора по УВР	Утверждение графиков
2. Контроль внешнего вида обучающихся 3-11 классов	Соответствие внешнего вида обучающегося требованиям школьного режима	Обучающиеся 2-10 классов	Тематический	Наблюдение	Заместитель директора по УВР	Справка Совещание при директоре
3. Организация дежурства по школе	Создание условий для безопасной организации учебно- воспитательной деятельности	Дежурства администрации и учителей	Текущий	Наблюдение и собеседование	Заместитель директора по УВР.	График дежурства
Контроль за работой по подготовке к государственной итоговой аттестации						
1. Контроль подготовки к ГИА	Организация повторения учебного материала в 9, 11 классах. Составление	Учителя -предметники	Фронтальный	Проверка документации	Заместитель директора по	Методическое совещание

	планов подготовки к ГИА учителями - предметниками			учителя	УВР, руководители МО	
Контроль за работой с молодыми специалистами						
1. Контроль за работой молодых специалистов	Методическая помощь молодым специалистам	Молодые специалисты	Тематический	Посещение уроков. Изучение системы работы.	Заместитель директора по УВР, руководители МО	Информация, на совещании Справка
		Октябрь				
Контроль за выполнением всеобуча						
1. Состояние посещаемости занятий обучающимися школы	Анализ работы кл. рук-лей по вопросу контроля посещаемости уроков низкомотивированными уч-ся и выявление причин пропусков	Кл. руководители и низкомотивированные учащиеся	Фронтальный	Собеседование наблюдение, анализ документации	Заместитель директора по УВР Социальный педагог	Информация, на совещании Справка
2. Индивидуальные занятия с наиболее подготовленными и мотивированными школьниками	Качество и своевременность проведения индивидуальных занятий с учащимися, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности	Работа с учащимися, имеющими мотивацию к учебно-познавательной деятельности	Тематический	Анализ подготовки и участия школьников в предметных олимпиадах	Заместитель директора по УВР	Информация на совещании
Контроль состояния преподавания учебных предметов и выполнения обязательного минимума содержания общего образования						
1. Состояние и проверка тетрадей по русскому языку и 6-11 классов	Соблюдение единого орфографического режима и своевременность проверки тетрадей	Тетради по русскому языку в 6-11 классах	Тематический	Проверка и анализ рабочих тетрадей	Заместитель директора по УВР, руководители МО	Справка.
2. Уровень методической подготовки к урокам педагогов	Знакомство с работой и оказание методической помощи, обмен опытом	Педагоги	Персональный	Посещение уроков администрацией, руководителями МО, взаимопосещение уроков учителями	Администрация, руководители МО, учителя-предметники	Заседание МО, собеседование, Справки
Контроль реализации ФГОС НОО, ООО, СОО						

1. Адаптация учащихся 5 класса	Отслеживание адаптации учащихся к условиям школьной жизни. Выявление общего хода развития уч-ся 6 класса	Методическая грамотность учителей, работающих в 6 классе. Готовность учащихся к обучению	Класно-обобщающий	Посещение уроков. Проверка знаний учащихся	Заместитель директора по УВР, педагог-психолог, кл. руководители	Справка
Контроль за сохранением здоровья учащихся						
1. Уровень сформированности ценностей ЗОЖ	Определение уровня сформированности ЗОЖ у обучающихся 3 – 6 классов	Личностные образовательные результаты	Тематический	Наблюдение	Заместитель директора по УВР	Справка
Контроль ведения школьной документации						
1. Работа классных руководителей и учителей 3-11 -х классов с электронными журналами	Контроль своевременности и правильности заполнения электронного журнала	Кл. руководители, учителя	Тематический	Собеседование с учителями	Рук. МО, Заместитель директора по УВР	Справка по итогам проверки
2. Работа учителей с рабочими тетрадями по математике.	Соблюдение единого орфографического режима, объективность выставления оценок, систематичность проверки	Рабочие тетради учащихся 6-11-х классов	Тематический	Анализ работы с тетрадями, собеседование с учителями	Руководители МО	Справка по итогам проверки
3. Полнота, своевременность, аккуратность и правильность ведения классных журналов, соответствие записи темы занятий календарно – тематическому планированию	Своевременности и правильности заполнения журналов и журналов внеурочной деятельности	Качество соблюдения Положения о ведении журналов ДО	Текущий	Изучение документации	Заместитель директора по УВР	Справка Слушается на совещании при директоре
Контроль за состоянием методической работы						
1. Уровень методической подготовки молодых и вновь принятых педагогов	Знакомство с работой и оказание методической помощи молодым педагогам и вновь принятым	Работа молодых специалистов и вновь принятых педагогов	Персональный	Посещение уроков, наблюдение, анкетирование учителей	Руководители МО	Заседание МО, собеседование
Контроль за работой по подготовке к государственной итоговой аттестации						
1. Информационная работа с обучающимися и их	Состояние информированности обучающихся и их родителей о порядке	Обучающиеся и родители 9, 11 классов	Тематический	Посещение классных и	Директор, Заместитель	Протоколы родительских

родителями о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9, 11 классов	проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9, 11 классов			общешкольных родительских собраний	директора по УВР. классные руководители	собраний, листы ознакомления с подписями родителей
Ноябрь						
Контроль за выполнением всеобуча						
1. Состояние работы с детьми «группы риска»	Анализ работы классных руководителей, их связи с родителями по вопросу успеваемости учащихся	Работа с детьми группы риска, посещаемость занятий учащимися	Тематический	Наблюдение, собеседование	ШМО классных руководителей	Заседание совета профилактики Справка
Контроль состояния преподавания учебных предметов и выполнения обязательного минимума содержания общего образования						
1. Состояние преподавания в 9 классе	Обеспечение базового уровня образования учащихся	Работа учителя	Тематический	Справки учителей, контрольные срезы	Заместитель директора по УВР	Справка, совещание при директоре
2. Классно-обобщающий контроль в 8 классе	Система контроля и учёта знаний, анализ ЗУН за I триместр	Работа учителей	Тематический	Посещение уроков	Заместитель директора по УВР	Справка, совещание при директоре
Контроль за работой по подготовке к государственной итоговой аттестации						
1. Выполнение образовательных программ (классные журналы индивидуального обучения, факультативных занятий) Контроль за объективностью выставления отметок за 1 триместр	Выполнение программ по предметам и выявление причин отставания за 1-й триместр, объективность выставления отметок за 1 триместр	Журналы 3-9 классов	Тематический	Собеседование	Заместитель директора по УВР	Справка по итогам проверки, приказ

2. Мониторинг успеваемости и обученности за 1 триместр (по результатам проверки кл. журналов, отчетам кл. руководителей)	Выявление качества знаний и успеваемости учащихся за I триместр	Классные журналы, отчёты классных руководителей	Тематический	Изучение документации	Заместитель директора по УВР	Отчет по успеваемости и движению обучающихся
Контроль за сохранением здоровья учащихся						
1. Организация горячего питания.	Своевременная организация питания обучающихся и оформление документов на льготное питание классными руководителями	Кл.рук, работник столовой, ответственный за питание	Тематический	Наблюдение	Заместитель директора по УВР ,ответственный за питание	Совещание при директоре, справка
Контроль за состоянием методической работы						
1. Работа учителей по темам самообразования и работа над единой методической темой	Реализация педагогами темы самообразования на практике	Работа учителей по теме самообразования	Тематический	Посещение заседаний МО, беседа	Заместитель директора по УВР, руководители МО	Протокол МО
Контроль за состоянием учебно-материальной базы школы						
1. Состояние документации по охране труда	Анализ состояния документации по технике безопасности в учебных кабинетах	Учебные кабинеты и мастерские	Обзорный	Анализ документации	Ответственный по охране труда	Совещание при директоре
Контроль за работой по подготовке к государственной итоговой аттестации						
1. Подготовка учащихся к итоговой аттестации	Организация работы учителей - предметников и классных руководителей с учащимися по определению экзаменов по выбору	Работа учителей и классных руководителей с учащимися 9, 11 классов	Предварительный	Анализ предварительного выбора учащихся, собеседования	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре
Контроль реализации ФГОС НОО ,ООО, СОО						
1. Анализ проведения занятий внеурочной деятельности	Оценка состояния проведения курсов внеурочной деятельности, соответствие их содержаниям целям и задачам ФГОС ООО	Занятия внеурочной деятельности для 3-8 классов	Тематический	Посещение занятий	Заместитель директора по УВР	Справка
2. Наличие плана работы; вариативность и оптимальность форм организации деятельности; компетентность	Изучение эффективности деятельности школьной инфраструктуры (информационно — библиотечного, культурно -досугового, физкультурно — оздоровительного центров школы)	Школьная инфраструктура	Тематический	изучение документов , посещение мероприятий	Заместитель директора по УВР	Справка

педагогических кадров, осуществляющих эту деятельность						
Контроль воспитательной работы						
1. Организация ученического самоуправления	Выявление степени сформированности органов ученического самоуправления	Члены ученического самоуправления	Тематический	наблюдение, собеседование	Заместитель директора по УВР	Справка Совещание при директоре
Контроль за работой с молодыми специалистами						
1. Контроль за работой молодых специалистов	Методическая помощь молодым специалистам	Молодые специалисты	Тематический	Срезовые работы. Собеседования.	Заместитель директора по УВР, руководители МО	Информация, на совещании
Декабрь						
Контроль за выполнением всеобуча						
1. Посещаемость занятий учащимися	Контроль за посещаемостью занятий учащимися, склонными к пропускам уроков	Учащиеся 5 - 10 классов	Тематический	Наблюдение, собеседование	Классные руководители	Заседание совета профилактики
Контроль состояния преподавания учебных предметов и выполнения обязательного минимума содержания общего образования						
1. Текущая аттестация обучающихся 10-11 классов	Анализ итогов успеваемости учащихся	Учащиеся 10-11 классов	Тематический Итоговый	Посещение уроков, наблюдение. Просмотр кл. журналов	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре, педсовет
2. Результативность и качество обучения по русскому языку	Изучение результативности и качества обучения, уровня сформированности	Учащиеся 6-11 кл. Учителя-предметники	Тематический	Контрольные срезы, тестирование	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре
3. Уровень методической подготовки к урокам педагогов	Знакомство с работой и оказание методической помощи, обмен опытом	Педагоги	Персональный	Посещение уроков администрацией, руководителями МО, взаимопосещение уроков учителями	Администрация, руководители МО, учителя-предметники	Заседание МО, собеседование, Справки

Контроль ведения школьной документации						
1. Выполнение образовательных программ в первом полугодии.	Выполнение программ по предметам и выявление причин отставания за первое полугодие, объективность выставления четвертных оценок	Классные журналы, журналы (3-11-е классы)	Персональный	Анализ документации, собеседование	Заместитель директора по УВР	Приказ
2. Состояние классных журналов. Контроль за объективностью выставления отметок за 1 полугодие. в 10-11 классах	Соблюдение графика контрольных работ, работа со слабоуспевающими учащимися, дозировка домашних заданий, объективность выставления оценок за 1 полугодие	Классные журналы 3-11 классов	Фронтальный	Проверка журналов	Заместитель директора по УВР	Справка. Совещание при директоре
3. Полнота, своевременность, аккуратность и правильность ведения классных журналов, соответствие записи темы занятий календарно – тематическому планированию	Своевременности и правильности заполнения журналов и журналов внеурочной деятельности	Качество соблюдения Положения о ведении журналов ДО	Текущий	Изучение документации	Заместитель директора по УВР	Справка Слушается на совещании при директоре
Контроль воспитательной работы						
1. Профилактика ДДТТ и выполнение программы ПДД	Контроль за организацией работы по предупреждению ДДТТ. Соблюдения учащимися ПДД. Работа отряда ЮИД	Отряд ЮИД, документация классных руководителей по проведению занятий по ПДД	Тематический	Посещение мероприятий	Заместитель директора по УВР	Справка Слушается на совещании при директоре
Контроль за состоянием методической работы						
1. Проведение предметных недель по планам работы МО	Влияние предметной недели на развитие интереса у учащихся к изучаемому предмету	Работа МО	Тематический	Посещение внеклассных мероприятий	Заместители директора, рук. МО	Обсуждение итогов на заседаниях МО
Контроль за сохранением здоровья учащихся						
1. Выполнение правил	Организация учебного процесса,	Условия УВП	Фронтальный	Анализ,	Заместители	Справка.

техники безопасности на уроках труда, физкультуры, химии, физики, информатики	своевременность проведения инструктажа			собеседование с учителями и учащимися	директора	Совещание при директоре
2. Организация каникулярного периода обучающихся 3-11 классов.	Занятость обучающихся в дни зимних каникул.	Классные руководители 3-11 классов.	Тематический	Собеседование	Заместитель директора по УВР.	План работы на каникулы
Январь						
Контроль за выполнением всеобуча						
1. Движение учащихся по итогам I полугодия	Соблюдение законности перевода и приёма учащихся	Порядок отчисления и зачисления учащихся	Тематический	Книга приказов по учащимся, справки-подтверждения	Заместитель директора по УВР	Отчёт по движению
Контроль состояния преподавания учебных предметов и выполнения обязательного минимума содержания общего образования						
1. Степень усвоения учащимися программного материала по истории и обществознанию 6-11 классы	Оценка глубины усвоения узловых вопросов по основным темам	Обученность учащихся 6-11-х классов	Тематический	Тестовый контроль	Заместитель директора по УВР	Анализ контрольных срезов, справка
2. Контроль за уровнем преподавания аттестуемых учителей	Изучение методов работы аттестуемых учителей	Работа учителей	Тематический	Посещение уроков, контрольные срезы	Заместитель директора по УВР	Рекомендации
3. Уровень методической подготовки к урокам педагогов	Знакомство с работой и оказание методической помощи, обмен опытом	Педагоги	Персональный	Посещение уроков администрацией, руководителями МО, взаимопосещение уроков учителями	Администрация, руководители МО, учителя-предметники	Заседание МО, собеседование, Справки
Контроль ведения школьной документации						
1. Проверка классных журналов	Соблюдение единых требований к оформлению журналов, выполнение	Журналы (3-11-е классы)	Фронтальный	Изучение документации	Заместитель директора по	Приказ, справка

	рабочих программ				УВП	
2. Работа учителей - предметников с тетрадями для контрольных, практических и лабораторных работ	Соблюдение единого орфографического режима, объективность выставления оценок за контрольные работы и выполнение работ над ошибками	Тетради учащихся 3-4, 6-11-х классов	Тематический	Анализ работы с тетрадями, собеседование с учителями	Руководители МО	Справка. Совещание при директоре
3. Полнота, своевременность, аккуратность и правильность ведения журналов внеурочной деятельности, соответствие записи темы занятий календарно – тематическому планированию	Своевременности и правильности заполнения журналов и журналов внеурочной деятельности	Качество соблюдения Положения о ведении журналов ВД	Текущий	Изучение документации	Заместитель директора по УВП	Справка Слушается на совещании при директоре
4. Работа классных руководителей и учителей 8 -11-х классов с дневниками школьников	Соблюдение единых орфографических требований, своевременность выставления отметок учителями и проверки дневников кл. руководителями и родителями	Дневники обучающихся 8 -11-х классов	Тематический	Изучение документации собеседование с учителями	Заместитель директора по УВП	Справка по итогам проверки
Контроль состояния методической работы						
1. Проверка работы предметных МО	Выполнение плана работы предметных МО	Руководители предметных МО	Тематический	Проверка документации, посещение заседаний МО	Заместитель директора по УВП	Рекомендации
Контроль за сохранением здоровья учащихся						
1. Проведение инструктажей по технике безопасности, противопожарной безопасности	Создание условий для безопасной организации учебно-воспитательного процесса	Учителя-предметники, классные руководители	Тематический	Записи в кл. журналах по ТБ по предметам, журналы инструктажей	Заместитель директора по УВП	Совещание
Контроль за работой по подготовке к государственной итоговой аттестации						
1. Подготовка учащихся к итоговой аттестации	Анализ обеспечения дифференцированного подхода к учащимся, методики и формы работы	Учителя-предметники, преподающие в 9,11 классах	Тематический	Посещение уроков, собеседование	Заместитель директора по УВП	Рекомендации

	учителей с низкомотивированными учащимися в рамках подготовки к итоговой аттестации					
Контроль реализации ФГОС НОО и ООО, СОО						
1. Использование современных образовательных технологий на уроках в 6- 9 классах	Оказание теоретической помощи учителям в овладении современными технологиями в учебно- воспитательном процессе	Учителя-предметники, преподающие в 6-9 классах	Деятельность учителя на уроке, применяемые технологии обучения	Посещение уроков, собеседование	Заместитель директора по УВР, руководители МО	Справка. Совещание при директоре
Февраль						
Контроль за выполнением всеобуча						
1. Посещаемость уроков учащимися	Анализ посещаемости уроков учащимися 3-11 классов	Классный журнал	Тематический	Анализ журнала	Социальный педагог	Справка
Контроль состояния преподавания учебных предметов и выполнения обязательного минимума содержания общего образования						
1. Анализ состояния преподавания химии	Уровень обученности учащихся по предмету	Работа учителя	Тематический	Посещение уроков, наблюдения, беседы	Заместитель директора по УВР	Собеседование, справка
2. Контроль преподавания иностранного языка	Уровень обученности учащихся по предмету	Работа учителей	Тематический	Посещение уроков, наблюдения, беседы	Заместитель директора по УВР	Собеседование, справка
3. Уровень методической подготовки к урокам педагогов	Знакомство с работой и оказание методической помощи, обмен опытом	Педагоги	Персональный	Посещение уроков администрацией, руководителями МО, взаимопосещение уроков учителями	Администрация, руководители МО, учителя- предметники	Заседание МО, собеседование, Справки
Контроль ведения школьной документации						

1. Состояние классных журналов	Соблюдение единых требований к оформлению домашних заданий, накопляемость оценок.	Классные журналы	Тематический	Проверка журналов	Заместитель директора по УВР	Справка
2. Полнота, своевременность, аккуратность и правильность ведения журналов внеурочной деятельности, соответствие записи темы занятий календарно – тематическому планированию	Своевременности и правильности заполнения журналов и журналов внеурочной деятельности	Качество соблюдения Положения о ведении журналов ДО	Текущий	Изучение документации	Заместитель директора по УВР	Справка Слушается на совещании при директоре
Контроль за состоянием методической работы						
1. Повышение профессиональной компетентности в условиях обновления школьного образования	Анализ участия педагогов в конкурсах и мероприятиях	Участие в конкурсах и мероприятиях	Тематический	Беседа, мониторинг участия педагогов	Заместитель директора по УВР	Мониторинг
2. Состояние кружковой работы	Эффективность работы предметных кружков	Руководители кружков	Фронтальный	Анализ документации, посещение мероприятий	Заместитель директора по УВР	Справка
Контроль за сохранением здоровья учащихся						
1. Проверка дозировки домашних заданий по всем предметам учебного плана классах	Определение объема д/з по всем предметам и во всех классах, ежедневной нагрузки с учетом школьного расписания, выявление и анализ причин перегрузки учащихся	Учащиеся 3-11-х классов	Тематический	Анкетирование собеседование, сравнение объема учебного материала, пройденного на уроке и заданного на дом (по учебникам)	Руководители МО	Информация руководителей
Контроль воспитательной работы						

1. Военно-патриотическое воспитание	Воспитание у обучающихся патриотического отношения к своей Родине	Организация работы по военно-патриотическому воспитанию на уроках и внеурочных мероприятиях	Тематический	Справка Посещение классных часов, беседы, анкетирование.	Заместитель директора по УВР	Справка Совещание при директоре
Контроль за работой по подготовке к государственной итоговой аттестации						
1. Проведение дополнительных занятий по подготовке к ГИА	Проверка качества проведения дополнительных занятий	Учителя-предметники, учащиеся 9, 11 классов	Тематический	Посещение занятий, проверка документации	Заместитель директора по УВР	Справка
Контроль за работой с молодыми специалистами						
1. Контроль за работой молодых специалистов	Методическая помощь молодым специалистам	Молодые специалисты	Тематический	Проверка документации.	Заместитель директора по УВР, руководители МО	Собеседование Информация, на совещании
Март						
Контроль за выполнением всеобуча						
1. Посещаемость уроков учащимися	Анализ посещаемости уроков учащимися 9-10 классов	Классный журнал	Тематический	Анализ журнала	Социальный педагог	Справка
2. Работа с «трудными подростками» 6-8-х классов	Анализ работы классных руководителей с «трудными подростками»	Учащиеся «группы риска» 6-8-х классов	Административный	Собеседование, наблюдение	Соц. педагог	Заседание совета профилактики
3. Посещаемость занятий ДО детьми «группы риска»,	Контроль за посещаемостью занятий, индивидуальная работа классных руководителей и воспитателей с «трудными детьми»	дети «группы риска»	Фронтальный	Наблюдение, собеседование	Заместитель директора по УВР, социальный педагог	Заседание совета профилактики
Контроль состояния преподавания учебных предметов и выполнения обязательного минимума содержания общего образования						
1. Анализ состояния преподавания ОБЖ и физкультуры	Уровень требований к знаниям учащихся по физической культуре, ОБЖ	Работа учителей физкультуры, ОБЖ в 6-11 классах	Тематический	Посещение уроков, наблюдения, беседы	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре
2. Контроль за уровнем преподавания аттестуемых учителей	Изучение методов работы аттестуемых учителей	Работа учителей	Тематический	Посещение уроков, контрольные срезы	Заместитель директора по УВР	Рекомендации

3. Контроль за состоянием преподавания в 9 классе географии	Состояние учебно - воспитательного процесса в 9-ом классе. Готовность к ГИА	Учащиеся 9 класса, работа учителя	Класно-обобщающий	Посещение уроков, контрольные срезы	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре
4. Уровень методической подготовки к урокам педагогов	Знакомство с работой и оказание методической помощи, обмен опытом	Педагоги	Персональный	Посещение уроков администрацией, руководителями МО, взаимопосещение уроков учителями	Администрация, руководители МО, учителя-предметники	Заседание МО, собеседование, Справки
Контроль за состоянием методической работы						
1. Проведение предметных недель по планам работы МО	Влияние предметной недели на развитие интереса у учащихся к изучаемому предмету, повышение образовательного уровня, развитие творчества учащихся	Работа МО	Тематический	Посещение уроков и внеклассных мероприятий	Заместители директора школы, руководители МО	Обсуждение итогов предметной недели на заседании МО
Контроль за сохранением здоровья учащихся						
1. Контроль за работой кл. руководителей с учащимися по профилактике травматизма	Предупреждение и профилактика детского травматизма.	Внеклассная работа по профилактике детского травматизма	Фронтальный	Анализ документации, посещение мероприятий	Члены комиссии по охране труда	Заседание комиссии по охране труда
2. Уровень сформированности ценностей ЗОЖ	Определение уровня сформированности ЗОЖ у обучающихся 7-10 классов	Личностные образовательные результаты	Тематический	Наблюдение	Заместитель директора по УВР	Справка
3. Организация каникулярного периода обучающихся 3-11 классов.	Занятость обучающихся в дни зимних каникул.	Классные руководители 3-11 классов.	Тематический	Собеседование	Заместитель директора по УВР	Справка
Контроль за состоянием учебно-материальной базы школы						

1. Смотр учебных кабинетов	Организация учёта, хранения и использования учебно-наглядных пособий. Развитие кабинетов. Использование учителями ИКТ, интерактивной доски на уроках	Зав. кабинетами	Обзорный	Смотр учебных кабинетов	Директор, Заместитель директора по УВР	Совещание при заместителе директора по УВР
Контроль за работой по подготовке к государственной итоговой аттестации						
2. Работа по подготовке учащихся к государственной итоговой аттестации	Выявить проблемные «зоны» в подготовке учащихся к ГИА и выработать организационно-педагогические меры по их ликвидации	Учащиеся 9,11 классов	Контрольно-оценочный	Анализ пробного тестирования по материалам ГИА	Заместитель директора по УВР	Методическое совещание
Контроль ведения школьной документации						
1. Контроль за ведением классных журналов.	Накопляемость оценок за 3 триместр.	Учителя-предметники, классные руководители	Тематический	Проверка журналов	Заместитель директора по УВР	Справка Совещание при директоре
2. Полнота, своевременность, аккуратность и правильность ведения классных журналов, соответствие записи темы занятий календарно – тематическому планированию	Своевременности и правильности заполнения журналов и журналов внеурочной деятельности	Качество соблюдения Положения о ведении журналов ДО	Текущий	Изучение документации	Заместитель директора по УВР	Справка Слушается на совещании при директоре
Апрель						
Контроль за выполнением всеобуча						
1. Посещаемость занятий учащимися, работа с детьми «группы риска»	Контроль за посещаемостью занятий учащимися, индивидуальная работа классных руководителей с учащимися	Учащиеся	Фронтальный	Наблюдение, собеседование	Социальный педагог, Заместители директора по УВР, УВР	Заседание совета профилактики

Контроль воспитательной работы						
1. «Качество реализации Программы воспитания»	Организация внеурочной деятельности в 3-11 классах, реализующих ФГОС НОО, ООО, СОО	Классные руководители	Фронтальный	посещение занятий, собеседования.	Заместитель директора по УВР	Справка Слушается на совещании при директоре
Контроль состояния преподавания учебных предметов и выполнения обязательного минимума содержания общего образования						
1. Состояние преподавания ИКТ в 8-11 классах	Изучение результативности и качества обучения, уровня сформированности ЗУН	Работа учителей	Тематический	Посещение уроков. Проверка знаний	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре
2. Готовность учащихся 4 класса к переходу на второй уровень обучения.	Изучение результативности обучения за 3 триместр и год	Работа учителей	Тематический	Посещение уроков. Проверка знаний	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре
3. Уровень методической подготовки к урокам педагогов	Знакомство с работой и оказание методической помощи, обмен опытом	Педагоги	Персональный	Посещение уроков администрацией, руководителями МО, взаимопосещение уроков учителями	Администрация, руководители МО, учителя-предметники	Заседание МО, собеседование, Справки
Контроль ведения школьной документации						
1. Работа классных руководителей с дневниками	Своевременность выставления четвертных оценок, доведение сведений об успеваемости до родителей	Дневники 2-10 классов (выборочно)	Тематический	Проверка дневников	Заместитель директора по УВР	Справка, индивидуальные беседы с кл. руководителями
2. Проверка классных журналов	Своевременность заполнения и выставления оценок	Учителя-предметники, классные руководители	Тематический	Проверка журналов	Заместитель директора по УВР	Справка, совещание при директоре
Контроль за состоянием методической работы						
1. Проведение предметных	Влияние предметной недели на развитие	Учителя-предметники	Тематический	Посещение	Заместитель	Справка

недель по плану работы МО	интереса у учащихся к изучаемому предмету, развитие их творчества			уроков и внеклассных мероприятий	директора по УВР	
2. Повышение методической грамотности учителей	Анализ участия в семинарах, в методических декадах ШМО, обмен опытом, посещение уроков коллег	Мониторинг участия в методической работе	Тематический	Посещение уроков, семинаров и т.д.	Заместитель директора по УВР	Мониторинг
Контроль за работой по подготовке к итоговой и промежуточной аттестации						
Контроль за состоянием подготовки к итоговой и промежуточной аттестации	Анализ подготовки к итоговой и промежуточной аттестации: текущее повторение пройденного материала	Учителя-предметники, учащиеся	Тематический	Посещение уроков, просмотр журналов, собеседование	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре
Контроль реализации ФГОС НОО,ООО и СОО						
1.Мониторинг достижений метапредметных результатов обучающихся 3-8, 10 классов	Сравнительный анализ уровня УУД	Учащиеся 3-8, 10 классов	Контрольно-оценочный	Анализ достижений	Заместитель директора по УВР, руководители МО	Совещание при директоре Справка
Май						
Контроль за выполнением всеобуча						
1. Работа с отстающими учащимися, ликвидация пробелов в знаниях учащихся	Предупреждение неуспеваемости по итогам года	Учащиеся 3-10 классов	Тематический	Собеседование с кл. рук-ми, учителями, просмотр журналов	Заместитель директора по УВР	Заседание совета профилактики
Контроль состояния преподавания учебных предметов и выполнения обязательного минимума содержания общего образования						
1. Мониторинг учебных достижений учащихся 3 класса	Оценить уровень обученности и качество знаний учащихся по предметам	3 класс, учителя, работающие в 3 классе	Класно-обобщающий	Посещение уроков	Заместитель директора по УВР	Справка
2. Контроль за уровнем ЗУН учащихся в 9.11 классах	Анализ обученности учащихся по предметам, выбранных на ГИА	Учащиеся 9,11 классов	Контрольно-оценочный	Пробные экзамены в новой форме	Заместитель директора по УВР	Справка
3. Промежуточная аттестация учащихся по итогам обучения за год. Переводные экзамены.	Оценить уровень освоения учащимися учебных программ. Экспертиза и утверждение материалов для экзаменов, составление расписания экзаменов, консультаций.	3 -8,10 классы	Контрольно-оценочный	Промежуточная аттестация учащихся	Заместитель директора по УВР	Педсовет

4. Уровень методической подготовки к урокам педагогов	Знакомство с работой и оказание методической помощи, обмен опытом	Педагоги	Персональный	Посещение уроков администрацией, руководителями МО, взаимопосещение уроков учителями	Администрация, руководители МО, учителя-предметники	Заседание МО, собеседование, Справки
Контроль ведения школьной документации						
1. Контроль за состоянием журналов	Выполнение государственных программ, единых требований к оформлению, Контроль за объективностью выставления отметок учителями.	Классные журналы	Тематический	Просмотр	Заместитель директора по УВР	Справка, совещание при зам. директора по УВР
Контроль за состоянием методической работы						
1. Итоги методической работы	Анализ отчетов руководителей МО по итогам учебного года	Анализ документации	Тематический	Изучение документации	Заместитель директора по УВР	Анализ методической работы
Контроль за работой по подготовке к государственной итоговой аттестации						
1. Контроль подготовки к итоговой аттестации	Анализ обученности обучающихся по предметам, выбранным на ГИА. Готовность к ГИА	Мониторинг качества знаний и успешности обучающихся 9, 11 классов	Тематический	Анализ диагностических контрольных работ по предметам	Заместитель директора по УВР	Педсовет
Контроль воспитательной работы						
1. Анализ воспитательной работы за год.	Оценка качества воспитательной работы в школе по итогам учебного года	Анализ документов и статистических отчетов	Анализ документов и статистических отчетов	Анализ документации	Заместитель директора по УВР	Справка Совещание при директоре
Июнь						
Контроль за подготовкой и проведением ГИА						
Государственная итоговая аттестация выпускников 9, 11 классов	Анализ уровня обученности учащихся за курс основной школы	Изучение результативности обученности	Итоговый	Беседа, анализ результатов	Заместитель директора по УВР	Справка, педсовет
Контроль ведения школьной документации						
1. Контроль за состоянием	Своевременное и правильное	Личные дела 3-	Тематический	Просмотр	Заместитель	Справка

личных дел учащихся	оформление документации	11 классов			директора по УВР	
2. Аттестаты выпускников 9, 11 классов	Своевременное и правильное оформление документации	Правильность и своевременность оформления аттестатов	Тематический	Просмотр	Заместитель директора по УВР	Информация
Контроль воспитательной работы						
1. Контроль внеклассной воспитательной работы	Оценка качества готовности к работе летнего оздоровительного лагеря	Летний лагерь	Тематический	Анализ документации	Заместитель директора по УВР	Справка Совещание при директоре