**ФИЛИАЛ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**«НИЖНЕТАВДИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» -**

**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА СЕЛА КИНДЕР»**

626041, Тюменская область, Нижнетавдинский район , с.Киндер, ул. Центральная, 28

Тел., факс 26-1-93, 26-1-79, e -mail: kinder-soch@mail.ru

Утверждаю:

Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В.Калайчиева

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2022года

**План работы**

**филиала МАОУ «Нижнетавдинская СОШ» -**

**«СОШ с. Киндер»**

**на 2021-2022 учебный год**

Разделы плана работы школы

1. Задачи и приоритетные направления работы школы на новый учебный 2022/2023.
2. Организация деятельности школы, направленной на обеспечение доступности общего образования.
3. Работа с педагогическими кадрами.
4. Научно-методическая работа.
5. Руководство и педагогический контроль за учебно-воспитательным процессом.

**I. Задачи и приоритетные направления работы школы на новый учебный 2022/2023.**

**Приоритетные направления образовательного процесса:**

1. Контроль за реализацией обновленных ФГОС в 1-5 классах.
2. Формирование системы в работе школы по реализации Национального проекта «Образование».
3. Формирование у обучающихся потребности в обучении, саморазвитии.
4. Создание условий для удовлетворения образовательных потребностей учащихся.
5. Сохранение здоровья школьников.
6. Раскрытие творческого потенциала обучающихся.
7. Ориентация всего учебно-воспитательного процесса на развитие зоны ближайшего развития каждого школьника.

**Задачи школы на 2022/2023 учебный год:**

**1. Создание условий для повышения качества образовательной подготовки за счет:**

* Обеспечения общественных отношений, целью которых является создание условий для реализации прав граждан на качественное образование, обеспечивающих освоение обучающимися содержания образовательных программ (образовательные отношения).
* Организации образовательного процесса в соответствии с ФГОС и СФГОС.
* Формирование у обучающихся ключевых компетенций в процессе овладения универсальными учебными действиями.
* Совершенствования межпредметных связей между системой основного и дополнительного образования.
* Формирования мотивационной среды к здоровому образу жизни у педагогов, учащихся и родителей.
* Создания условий для развития духовно-нравственных качеств личности, способной противостоять негативным факторам современного общества и выстраивать свою жизнь на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей.
* Внесение корректив в локальные нормативные акты в соответствии с новым законодательством.

**2. Совершенствование воспитательной системы школы на основе работы по:**

* формированию личностных качеств обучающихся;
* сплочению классных коллективов через повышение мотивации школьников к совместному участию в общешкольных, внеклассных мероприятиях, экскурсионных программах, проектной деятельности;
* повышению уровня общешкольных мероприятий и конкурсов;
* улучшению проводимых тематических классных часов;
* расширению форм взаимодействия с родителями;
* профилактике девиантных форм поведения и вредных привычек.

**3.Совершенствование системы дополнительного образования на основе:**

* обеспечения благоприятных условий для выявления, развития и поддержки одаренных детей в различных областях интеллектуальной и творческой деятельности;
* повышение эффективности работы по развитию творческих способностей, интеллектуально-нравственных качеств школьников;
* развитие самореализации, самообразования для дальнейшей профориентации учащихся.

**4.Повышение профессиональной компетентности через:**

* обеспечение условий повышения уровня профессиональной компетентности педагогов, реализующих образовательную деятельность в школе;
* внедрение эффективных механизмов организации непрерывного образования, подготовки и переподготовки педагогических кадров;
* формирование готовности педагогов к распространению профессионального опыта среди педагогического сообщества школы, района, региона, страны.

**5. Совершенствование информационной образовательной среды школы через:**

* создание условий для работы педагогов по ведению журналов успеваемости в электронном виде;
* эффективное использование в урочной и внеурочной деятельности информационно-коммуникационных технологий;
* модернизацию официального сайта школы в соответствии с различными направлениями деятельности школы;
* организацию постоянно действующих консультаций и семинаров по вопросам, связанным с использованием ИКТ.

**II.Организация деятельности образовательного учреждения, направленной на обеспечение доступности общего образования**

**1. Организационно- педагогические мероприятия на начало учебного года.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | содержание работы | | Сроки | **Ответственные, взаимодействие** |
| 1 | Провести смотр готовности классов, учебных кабинетов к началу учебного года. | | до 28.08. | **директор филиала, администрация** |
| 2 | Составление плана работы школы | | август- сентябрь | методист, педагог-организатор |
| 3 | Укомплектовать школу педагогическими кадрами. Утвердить педагогическую нагрузку, распределить обязанности | | до 29.08. | директор филиала |
| 4 | Собрание родителей первоклассников | | до 27.08 | директор филиала, методист, учитель начальных классов |
| 5 | Организовать прием учащихся в 1-е классы. | | до 01.09 | директор филиала |
| 6 | Издать приказы:  - о зачислении учащихся в 1-е и 10-е классы  - об организованном начале учебного года  - о создании тарификационной комиссии  - о назначении руководителей методических объединений, о методическом совете школы  - о назначении классных руководителей  о назначении ответственного за технику безопасности и пожарную безопасность по школе на 2022/2023 учебный год  - об утверждении плана работы на год  - о дежурстве администрации школы  - о создании комиссии по материальному стимулированию работников школы  - о каникулах на 2020/2021 учебный год  - о создании комиссии по оценке уровня профессионально деятельности педагогических и руководящих работников школы | | до 30.09 | директор филиала |
| 7 | Подготовить и отправить отчеты на начало учебного года ( ОШ-1, ОШ-5, 83-рик) | | до 15.09 | директор филиала |
| 8 | Изучить вновь изданные нормативно-правовые документы Министерства образования и науки РФ и других органов образования и ознакомить с ними учителей | | сентябрь | директор филиала |
| 9 | Скорректировать планы работ:  -методиста  -педагога-организатора  -специалистов  - руководителя ШМО  - классных руководителей | | сентябрь | директор филиала |
| 10 | Проверить и прорецензировать рабочие программы учителей по предметам | | до 20.09 | директор филиала, руководитель ШМО |
| 11 | Составить расписание занятий | | до 05.09 | методист филиала |
| 12 | Оформить на новый учебный год педагогическую документацию:  - электронный журнал («ВЕБ образование»)  - журналы факультативных занятий  - журнал учета посещаемости обучающихся на 2022/2023 учебный год  **-** журналы кружковых и индивидуальных занятий | | сентябрь | методист, педагог-организатор |
| 13 | Создать комиссию по распределению стимулирующих выплат педагогическим работникам. | | до 01.09 | директор филиала |
| 14 | Составить тарификацию учителей на 2022/2023 учебный год. | | до 05.09 | директор филиала |
| 15 | Оформить личные дела учащихся 1 класса, занести в алфавитную книгу. | | до 10.09 | Классный руководитель |
| 16 | Скорректировать списки детей, стоящих на ВШК.  Оформить социальный паспорт школы. | | сентябрь | социальный педагог, классные руководители |
| 17 | Выявить причины отсутствия обучающихся на уроках и мероприятиях в первые дни занятий. | | до 02.09 | классные руководители, методист филиала |
| 17 | | Организация дежурства классов по школе, составление графика дежурств | до 02.09 | педагог-организатор |
| 19 | | Составить контрольные списки учителей | до 05.09 | директор филиала, методист |

**2.Мероприятия по охране жизни, здоровья и технике безопасности учащихся и работников школы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № **п/п** | Мероприятия | | Сроки | **Ответственный** |
| 1. | Издать приказ о назначении ответственного за технику безопасности и пожарную безопасность по школе. | | до 28.08 | директор |
| 2 | Проводить проверку запасных выходов издания учреждения. | | ежедневно | дежурный администратор, завхоз |
| 3 | Проверять исправность электроустановок, электровыключателей, наличие стандартных предохранителей и отсутствие оголенных проводов. | | ежедневно | завхоз |
| 4 | Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности при проведении детских утренников, вечеров, новогодних праздников, других массовых мероприятий. | | по плану работы школы | ответственный за ТБ и ПБ |
| 5 | Проведение противопожарных инструктажей, инструктажей по охране труда, по ПДД, по действиям во время ЧС и др. с обучающимися. | | на классных часах, перед выездом на экскурсии, соревнования | методист филиала, классные руководители |
| 6 | Противопожарный инструктаж, инструктаж по охране труда на рабочем месте с педагогическим и обслуживающим персоналом. | | сентябрь | ответственный за ТБ и ПБ |
| 7 | Ведение журналов инструктажей классными руководителями. | | контроль | ответственный за ТБ и ПБ |
| 8 | Тренировочная эвакуация с обучающимися и работниками учреждения по отработке плана эвакуации в случае возникновения ЧС. | | ноябрь | ответственный за ТБ и ПБ |
| 9 | Проведение инструктажей по противопожарной безопасности и соблюдение правил ТБ при проведении новогодних праздников с педагогическим коллективом и обслуживающим персоналом. | | декабрь | ответственный за ТБ и ПБ |
| 10 | Наличие необходимых средств по охране труда в кабинетах химии, физики, информатике, спортзале. | | контроль | директор филиала, ответственный за ТБ и ПБ |
| 11 | Противопожарный инструктаж, инструктаж по охране труда на рабочем месте с педагогическим и обслуживающим персоналом. | | январь | ответственный за ТБ и ПБ |
| 12 | Провести анализ заболеваемости учащихся 1—4-х, 5-9,10-11-х классов по группам здоровья | | январь | фельдшер, классные руководители |
| 13 | Тренировочная эвакуация с обучающимися и работниками учреждения по отработке плана эвакуации в случае возникновения ЧС. | | март | ответственный за ТБ и ПБ |
| 14 | Проведение противопожарных инструктажей, инструктажей по охране труда, по ПДД, по действиям во время ЧС, профилактике детского травматизма с обучающимися. | | на классных часах, перед выездом на экскурсии, соревнования | методист филиала, классные руководители |
| 15 | На родительских собраниях обсуждать вопрос о профилактике детского дорожно-транспортного травматизма, несчастных случаев среди детей | | постоянно | ответственный за ТБ и ПБ |
| 16 | Подготовить анализ работы школы по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся за учебный год | | июнь | социальный педагог, методист филиала |
| 17 | | Осуществлять регулярный контроль над выполнением санитарно-гигиенических требований согласно санитарным правилам и нормам СанПиНа:   * санитарно-гигиеническое состояние школьного учреждения, пищеблока, световой, питьевой, воздушный режимы классных комнат, спортзала, мастерских и других помещений; * соблюдение санитарно-гигиенических требований к уроку: рассаживание учащихся согласно рекомендациям, предотвращение перегрузки учебными занятиями, дозирование домашних заданий; * обеспечение учащихся с 1-ого по 11-й класс горячим питанием | в течение года  1 раз в месяц  сентябрь, январь | завхоз, фельдшер  фельдшер,  классные руководи­тели |
| 18 | | Обеспечить утренний фильтр детей с признаками ОРЗ, ОРВИ (термометрия на входе, соблюдение масочного режима, дезинфекция рук). | постоянно | дежурный администратор, классные руководители, методист филиала |
| 19 | | Обеспечить своевременное дистанционное обучение больных детей на дому, осуществлять контроль над учебным процессом | постоянно | методист филиала |
| 20 | | Оформить приказом по школе работу специальных медицинских групп, осуществлять систематический контроль за их работой, следить за здоровьем учащихся | в течение года | методист филиала |

**Ш. Работа с педагогическими кадрами.**

Задачи работы:

1. Усиление мотивации педагогов на освоение инновационных педагогических технологий обучения и воспитания.

2.Обеспечение оптимального уровня квалификации педагогических кадров, необходимого для успешного развития школы.

3.Развитие педагогического коллектива, профессионального роста каждого учителя через использование новейших технологий в работе.

4. Обеспечение обмена опытом внедрения успешных практик педагогами.

5.Методическое сопровождение реализации обновленных ФГОС НОО и ООО.

**Основные направления работы:**

* Работа с молодыми специалистами – наставничество.
* Непрерывноеповышение квалификации учителей, их самообразования, в том числе на основе ресурсов сети Интернет.
* Организация и проведение семинаров, конференций.
* Аттестация педагогических работников.
* Работа учебных кабинетов.

**Повышение квалификации**

**Цель**: совершенствование системы работы с педагогическими кадрами по самооценке деятельности и повышению профессиональной компетентности

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Курсовая подготовка** | | | | | | | |
| **№** | **Содержание работы** | | **Сроки** | **Исполнители** | | | **Прогнозируемый результат** |
| 1 | Составление плана прохождения курсов повышения  квалификации | | Сентябрь | Методист | | | План курсовой подготовки |
| 2 | Отслеживание перспективного плана прохождения курсов повышения квалификации, корректировка | | В течение года | Методист | | | Перспективный план |
| 3 | Составление заявок по курсовой подготовке | | В течение года | Директор, методист | | | Организованное прохождение курсов |
| **Аттестация педагогических работников**  **Цель:** определение соответствия уровня профессиональной компетентности и создание условий для повышения квалификационной категории педагогических работников. | | | | | | | |
| 1. | Информирование учителей об окончании действия аттестационной категории | Апрель-июнь | | | Методист | Список аттестующихся | |
| 2. | Уточнение списка аттестуемых педагогических работников в 2022/2023 учебном году | Август-сентябрь | | | Методист | Список аттестующихся педагогических работников в 2022/2023 учебном году, своевременная подготовка документов | |
| 3. | Консультации для аттестующихся педагогов по заполнению Портфолио | По запросу | | | Методист | Преодоление затруднений при составлении Портфолио | |
| 4. | Индивидуальные консультации по заполнению заявлений для прохождения аттестации | В течение года | | | Методист | Преодоление затруднений при написании заявлений | |
| 5. | Изучение деятельности педагогов, методическая помощь в оформлении необходимых документов для прохождения аттестации | Согласно графику | | | Методист | Рекомендации педагогам | |
| 6. | Проведение открытых мероприятий, представление собственного опыта работы  аттестуемыми учителями | Согласно графику | | | Аттестуемые педагоги | Повышение квалификации | |
| 7. | Оформление аналитических материалов по вопросу прохождения аттестации | Июнь | | | Методист | Практические рекомендации по самоанализу деятельности молодым педагогам | |
| 8. | Составление списков педагогических работников, выходящих на аттестацию в 2022/2023 учебном году | Июнь | | | Методист | Списки педагогических работников, выходящих на аттестацию в 2022/2023 учебном году | |
| **Обеспечение условий для изучения, обобщения и распространения передового опыта**  **Цель:** обобщение и распространение результатов профессиональной деятельности педагогов, повышение творческой активности учителей | | | | | | | |
| 1. | Представление опыта на семинарах, конференциях | В течение года | | | учителя-предметники | Выработка рекомендаций для внедрения | |
| 2. | Представление опыта на заседаниях ШМО | По плану МС | | | Методист | Решение о распространении опыта работы учителей | |
| 3. | Открытые уроки педагогов | Согласно графику | | | Педагоги | Повышение квалификации, обмен мнениями | |
| 4. | Подготовка учителей к участию в конкурсе педагогических достижений | В течение года | | | Педагоги | Повышение творческой активности, рост профессионального мастерства | |
| 5. | Посещение всероссийских, региональных, муниципальных конференций, научно-методических семинаров. Методическое сопровождение учителей, выступающих с докладами. | В течение года | | | Методист, педагоги | Повышение творческой активности и профессионализма педагога | |

Для организации дифференцированной работы с педагогическими кадрами в школе организована работа по самосовершенствованию педагогического мастерства через индивидуальную тему по самообразованию.

У каждого учителя определена индивидуальная методическая тема по самообразованию, которая анализируется через участие педагогов в работе ШМО, педсоветов, семинаров, практикумов.

IV. Научно-методическая работа

Важнейшим средством повышения педагогического мастерства учителей, связывающим в единое целое всю систему работы школы, является методическая работа.

Роль методической работы в школе значительно возрастает в современных условиях в связи с необходимостью рационально и оперативно использовать современные технологии, новые методики, приемы и формы обучения и воспитания, а также профессиональные ценности, убеждения педагога. При планировании методической работы школы отбирались те формы, которые реально позволили бы решать проблемы и задачи, стоящие перед школой.

**Формы организации методической работы в школе**

- Участие в методических семинарах

- Работа методического объединения

- Создание папок с обобщением опыта

- Проведение открытых уроков

- Творческие отчеты учителей

- Участие в научно-практических конференциях

- Работа методического совета

- Работа учителей над темами самообразования

- Взаимопосещение и анализ уроков

- Предметные недели

- Организация работы с одарёнными детьми

- Организация и контроль курсовой системы повышения квалификации.

**Тема методической работы школы:**

***«Формирование и развитие функциональной грамотности учащихся как важнейшее условие повышения качества образования».***

**Цель методической работы:**

Повышение качества образовательного процесса через формирование компетенций функциональной грамотности обучающихся в образовательной деятельности.

**Основные задачи методической работы в 2022/2023** **учебном году:**

1. Совершенствовать профессиональное мастерство учителей в ходе изучения теоретических основ формирования и развития функциональной грамотности обучающихся.

2. Способствовать активизации познавательной деятельности учащихся с целью повышения качества знаний через использование методов и приёмов развития различных направлений функциональной грамотности обучающихся.

3.Анализ успешных практик педагогов по формированию основ функциональной грамотности у обучающихся.

**Состав методического объединения школы:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Ф.И.О.** | **Должность** | **Обязанности** |
| 1. | Гердт Т.И. | Учитель английского языка | Председатель методического совета школы; осуществляет мониторинг работы ШМО школы, самообразования учителей; составляет картотеку банка данных передового педагогического опыта |
| 2. | Калиева М.Х. | директор | член ШМО |
| 3. | Файзуллина Г.Ф. | Методист | член ШМО |
| 4. | Карева Л.Н. | Педагог-организатор | член ШМО |
| 5. | Ахтариева А.М. | социальный педагог | член ШМО |
| 6. | Бакиева А.М. | учитель начальных классов | член ШМО |
| 7. | Халитова А.Н. | учитель начальных классов | член ШМО |
| 8. | Алеева Ф.М. | учитель русского языка и литературы | член ШМО |
| 9. | Погорелова Э.И. | учитель истории и обществознания | член ШМО |
| 10. | Исакина А.Ф. | учитель-логопед | член ШМО |
| 11. | Кузнецова Я.Ю. | учитель физической культуры и ОБЖ | член ШМО |
| 12. | Фазлуллина М.Т. | учитель математики и физики | член ШМО |
| 13. | Иванина М.Ю. | учитель начальных классов | член ШМО |

**План работы ШМО на 2022/2023** **учебный год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Сроки проведения** | **Основное содержание программной деятельности по этапам** | **Ответственные** |
| Август | 1.Анализ работы ШМО за 2021-2022 учебный год.  2.Утверждение темы работы ШМО на 2022-2023 учебный год.  3. Утверждение плана работы ШМО учителей на новый учебный год  4. Анализ итоговой аттестации выпускников за 2022-2023 уч. год.  4.Согласование рабочих программ, календарно-тематических планов по предметам, элективным курсам.  5. Отчет по теме ШМО за 2021-2022 учебный год. | Руководитель ШМО |
| октябрь | **Формирование и развитие функциональной грамотности школьника как один из способов повышения качества обучения**  1. Метапредметная компетентность педагога как необходимое условие повышения эффективности образовательного процесса.  2. Функциональная грамотность школьника как один из способов повышения качества обучения  3. Практическое занятие «Решение заданий из единого банка РЭШ по теме «Естественнонаучная грамотность»  4 Анализ результатов контрольных работ в первой четверти. | Руководитель ШМО  Методист |
| декабрь | 1. Современные образовательные технологии и педагогические инновации как инструмент управления качеством образования.  2. Анализ результатов диагностического тестирования обучающихся по выявлению затруднений и компетенций по функциональной грамотности.  3. Планирование мероприятий по проведению предметных недель. | Руководитель ШМО  Методист |
| март | 1. Использование современных методов обучения для повышения качества обучения школьников  2. Педагогические условия создания благоприятной среды для выявления и развития детской одарённости: итоги участия обучающихся в школьном и муниципальном этапе Всероссийской олимпиады школьников.  3. Обсуждение хода подготовки учащихся 5-9,10-11 классов к итоговой и промежуточной аттестации по предметам.  4. Анализ проведения работ по ликвидации недостатков в формировании метапредметных компетенций обучающихся | Руководитель ШМО  Методист |
| апрель | 1.Рассмотрение экзаменационных материалов для проведения промежуточной аттестации.  2.Работа по преемственности начальной и основной школы.  3. Анализ результатов ВПР. | Руководитель ШМО  Методист |
| Май | **Тема: «Использование банков заданий по функциональной грамотности на учебных занятиях и во внеурочной деятельности»**.  1. Анализ работы педагогического коллектива по реализации методической темы.  2. Состояние подготовки обучающихся 9-х, 11-ого классов к итоговой аттестации  3. Отчет по теме ШМО за 2022-2023 учебный год. Выбор направлений МР школы на 2023-2024 учебный год | Методист, Руководитель ШМО |

## *Организация внеклассной работы по предметам.*

*Задачи:*

- формирование и развитие информационного пространства и информационных ресурсов образования, обеспечивающих взаимодействие между всеми участниками образовательного процесса,

- создание комфортных условий для интеллектуального продвижения учащихся, развития их творческих способностей, формирование устойчивых навыков у обучающихся, склонных к научно-исследовательской работе и творчеству.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Организация и проведение элективных курсов, факультативных занятий. | август,  в течение года | Методист, учителя-предметники |
| 2 | Организация и проведение школьного этапа олимпиад по предметам | октябрь | Методист, руководитель ШМО, учителя-предметники |
| 3 | Организация участия школьников в различных конкурсных мероприятиях. | в течение года | Методист, руководитель ШМО |
| 4 | Участие в школьной научно-практической конференции старшеклассников «Шаг в будущее». | март | Методист, руководитель ШМО |
| 5 | Участие в районной научно-практической конференции старшеклассников «Шаг в будущее». | апрель | Методист |

**V. Руководство и педагогический контроль за учебно-воспитательным процессом.**

1. *Педсоветы.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | 1.Анализ учебно-воспитательной работы школы за 2021/2022 учебный год.  2.Задачи школы на 2022/2023 учебный год и утверждение плана работы.  3.Обсуждение принятых новых локальных актов ОУ.  4.Распределение учебной нагрузки на 2022/2023 учебный год.  5.Общие вопросы. | 26 августа | Директор, методист |
| 2 | 1. **«**Глобальные компетенции педагога как необходимое условие повышения эффективности образовательного процесса.»  2. Итоги адаптационного периода обучающихся 1 класса  3. Предварительные итоги первого триместра. Движение учащихся. Посещаемость. | октябрь | Методист, кл. руководители, социальный педагог |
| 3 | 1. «Функциональная грамотность школьника как один из способов повышения качества образования».  2.Проблемы адаптации обучающихся 5, 10 классов к условиям обучения в основной школе.  3.Итоги первого полугодия. | декабрь | Методист, кл. руководитель |
| 4 | 1. "Цифровая образовательная среда как условие формирования ключевых компетенций обучающихся и повышения качества образования"  2. Состояние работы со слабоуспевающими обучающимися.  3.Итоги 2 триместра. | февраль | Методист |
| 5 | 1. «Безопасная среда как одно из условий успешности обучения».  2.Формы и сроки проведения промежуточной аттестации учащихся 2–8, 10 классов | апрель | Директор, методист |
| 6 | 1. Итоги 3 триместра.  2.О переводе обучающихся 1,2 -8 и 10 классов в следующие классы.  3.О допуске обучающихся 9,11 классов к гос.(ит.) аттестации | май | Директор, методист, библиотекарь |
| 7 | 1.Об окончании основного общего, среднего общего образования учащимися 9,11 классов.  2.Утверждение учебного плана на 2023/2024учебный год.  3.О выдаче аттестатов об основном общем, среднем общем образовании. | июнь | Директор, методист |

*2. Совещания при директоре.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание деятельности** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **Август** | | | |
| 1 | 1. О готовности школы к новому учебному году  (санитарно-гигиенический режим, техника безопасности, готовность учебных кабинетов к новому уч. году). Особенности организации учебно-воспитательного процесса в школе. Режим работы школы.  2. Об итогах комплектования 1 класса.  3. Особенности подготовки и проведения Дня знаний.  4. Особенности обеспечения горячим питанием школьников.  5. Расписание учебных занятий. Организация работы кружков и секций.  6.Об итогах летних каникул.  7.Утверждение рабочих программ по предметам. Инструктаж по ведению школьной документации.  8. Планирование работы школы по обеспечению пожарной безопасности и антитеррору, по предупреждению детского травматизма в учебное время.  9. Тарификация. | В конце месяца | Директор  Методист  Педагог-организатор  Руководитель ШМО |
| **Сентябрь** | | | |
| 2 | 1.Об организации школьного питания.  2. План работы на 1 триместр  3. О проведении Всероссийских проверочных и диагностических работ.  4. График дежурства классов, администрации  5. Обеспечение безопасности жизни и здоровья детей и сотрудников.  6. Степень готовности, наличия учебных программ, планов, журналов  7. Соблюдение санитарно-гигиенического режима в учебных кабинетах.  8. Контроль состояния ПБ в школе.  9. Итоги проверки классных журналов  10. Организация работы с детьми находящимися в социально-опасном положении.  11 . О проведении школьных предметных олимпиад. | Вторая неделя месяца | Директор, методист, классные руководители, педагог-организатор, социальный педагог |
| **Октябрь** | | | |
| 3 | 1. Об адаптации обучающихся 1, 5 класса.  2. Мониторинг посещения занятий обучающимися.  3. Контроль за соблюдением требований СП 2.4.3648-20 и СанПиН 1.2.3685-21 на уроках.  4.Работа с обучающимися, стоящими на ВШК  5. Контроль за проведением внеурочной деятельности по направлению «Разговоры о важном».  6. План работы педагогического коллектива во время осенних каникул.  7. ИТОГИ 1 четверти 2022-2023 учебного года | В течение месяца | Директор, методист, педагог-организатор |
| **Ноябрь** | | | |
| 4 | 1. Работа методиста в рамках ВШК  2. Тепловой режим в школе  3. План работы на 2 триместр  4. Составление графика отпусков  5. О работе классных руководителей.  6. План работы педагогов со слабоуспевающими обучающимися.  7. Анализ работы с одаренными детьми по итогам школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников.  8. Результаты смотра учебных кабинетов.  9. О предупреждении травматизма в учебное время. | В течение месяца | Методист, рук. ШМО |
| **Декабрь** | | | |
| 5 | 1.Анализ посещаемости учащихся.  2.О дежурстве по школе во время новогодних праздничных дней.  3. Итоги контроля выполнения требований ТБ  4. Итоги районного этапа Всероссийской олимпиады школьников.  5.Итоги контроля посещаемости уроков.  6.Реализация учебных программ  7. Подготовка к Новогодним праздникам  8. Инструктаж по технике безопасности и проведения Новогодних праздников.  9. О плане работы в зимние каникулы.  10. О работе Методического объединения  11. Анализ выполнения плана контроля и руководства за 1 полугодие. | В течение месяца | Методист, педагог-организатор, кл. руководитель ШМО |
| **Январь** | | | |
| 6 | 1.Состояние успеваемости 9-го класса  2.Итоги проверки журналов, планов по ВР кл. руководителей.  3. Анализ санитарно-гигиенического режима  4.О прохождении программ за 1 полугодие  5. О подготовке к месячнику военно-спортивной работы.  6. Состояние внеурочной деятельности в начальной школе, 5-9 классы | В течение месяца | Методист, педагог-организатор, учителя |
| **Февраль** | | | |
| 7 | 1. О состоянии спортивно-массовой работы.  2. Предварительная расстановка кадров и распределение нагрузки на следующий учебный год.  3. Работа по дальнейшему укреплению материально-технической базы.  4. Анализ уровня травматизма и заболеваемости учащихся школы.  5. Работа кружков, секций. Занятость обучающихся школы в доп.образовании.  6. О подготовке общешкольного мероприятия родителей и учеников, посвященного 8Марта.  7.О подготовке к ГИА, ЕГЭ. | В течение месяца | Директор, методист, педагог-организатор |
| **Март** | | | |
| 8 | 1. Смотр учебных кабинетов.  2. Итоги 3 четверти.  3. Об учебном плане и предварительной нагрузке на новый учебный год.  4. Подготовка и проведение ВПР.  5. Итоги проверки журналов.  6. Итоги контроля за соблюдением ТБ на уроках  7. Анализ посещаемости учащихся группы риска учебных занятий. Работа классных руководителей и воспитателей с детьми «группы риска».  8. Подготовка к промежуточной аттестации.  9. План работы педагогического коллектива в каникулы.  10. О состоянии работы кружков, секций.  12. Составление графика летних отпусков | В течение месяца | Директор, методист, педагог-организатор, социальный педагог |
| **Апрель** | | | |
| 9 | 1. О подготовке к летнему ремонту.  2. Утверждение графика промежуточной аттестации. Расписание ОГЭ, ЕГЭ.  3. Об итоговой аттестации обучающихся.  4. О проведении Последнего звонка.  5. Итоги проверки журналов.  6.  Итоги проверки санитарного состояния кабинетов, пришкольной территории  7. Готовность обучающихся 4 классов к переходу на вторую ступень обучения. | В течение месяца | Директор, методист, педагог-организатор |
| **Май** | | | |
| 10 | 1. Итоги контроля выполнения программ за год.  2. Итоги работы классных руководителей с личными делами учащихся, анализ работы за год  3. Состояние классных журналов 1-10 классов.  4. Итоги успеваемости учащихся за год.  5. Объективность выставления итоговых оценок в ЭЖ.  6. Разработка плана работы школы на 2022/2023 учебный год | В течение месяца | Директор, методист, педагог-организатор |
| **июнь** | | | |
| 11 | 1.Анализ учебно-воспитательной работы школы за 2022/2023 учебный год.  2.Предварительный анализ ГИА-2022  3. Итоги работы 1 смены ЛСДПД.  4.Итоги предварительного комплектования 1,10 классов. |  |  |

*3. Система внутришкольного контроля.*

**Цель внутришкольного контроля:**

* совершенствование учебно-воспитательного процесса, отслеживание динамики развития учащихся, реализация их образовательного потенциала, учитывая индивидуальные осо­бенности, интересы, образовательные возможности, состояние здоровья каждого ученика.

**Задачи внутришкольного контроля:**

* осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
* анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников, повышение ответственности за внедрение передовых, инновационных технологий, методов и приемов обучения;
* оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
* мониторинг достижений обучающихся по отдельным предметам с целью определения качества усвоения учебного материала в соответствии с динамикой развития обучающегося;
* мониторинг посещения уроков и внеурочных мероприятий обучающимися;
* диагностирование состояния учебно-воспитательного процесса;
* совершенствование системы контроля за состоянием и ведением школьной документации.

**Формы внутришкольного контроля:**

* Проверка электронных журналов
* Проверка журналов внеурочной деятельности
* Проверка тетрадей
* Проверка контрольных тетрадей
* Проверка дневников учащихся
* Проверка рабочих программ по предметам
* Посещение уроков
* Посещение элективных занятий
* Контроль результатов обучения

|  |  |
| --- | --- |
| **Направления проверки классных журналов** | **Периодичность контроля** |
| Качество оформления и работы в электронных журналах в соответствии с установленными требованиями | еженедельно |
| Выполнение программы | 1 раз в триместр |
| Объем домашних заданий обучающихся | 1 раз в полугодие |
| Своевременность и объективность выставления отметок обучающихся | 1 раз в триместр |
| Посещаемость занятий обучающимися, учет | 1 раз в месяц |

*4. Внутришкольный контроль за учебно-воспитательным процессом*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | | **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | | **Объекты контроля** | **Вид контроля** | | | **Методы контроля** | | **Ответственные лица** | **Результаты контроля,**  **место подведение итогов** |
| **А В Г У С Т** | | | | | | | | | | | | |
| **1. Контроль условий организации УВП** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Составление расписания занятий для обучающихся школы | Установление соответствия расписания занятий требованиям СанПиНа | | Расписание занятий | Тематический | | | Анализ документации | | Методист | Приказ |
| 2 | | Контроль комплектования 1 класса | Определение результатов комплектования класса, составление списка класса. | | Учащиеся 1-х классов | Обзорный | | | Анализ документации | | Методист | Приказ |
| 3 | | Расстановка кадров.  Комплектование 10 классов. | Уточнение и корректировка нагрузки на новый учебный год | | Учителя 5-11 классов. | Предварительный | | | Собеседование с учителями | | Директор, методист | Тарификационная сверка |
| **2. Внутришкольный 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,  методист | Собеседование |
| 2 | | План работы ШМО на новый учебный год | Полнота и качество внесение изменений в планы работы МО | | Работа метод.объединения | Тематический | | | Анализ документации | | Руководитель ШМО | Собеседование с руководителем ШМО |
| **3. Контроль состояния методической работы** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Соответствие рабочих программ учителей образовательным программам | Готовность к осуществлению обновленных ФГОС. Выполнение программных требований соответствия используемых программ и учебников нормативным требованиям | | Рабочие программы программно-методическое обеспечение учебного процесса | Обзорный | | | Проверка документации учителя | | Руководитель ШМО, методист, | Совещание при директоре |
| 2 | | Инструктаж по ведению школьной документации | Ознакомление с Положением о ЕОР | | Школьная документация | Предупредительный | | | Собеседование | | Методист | Совещание при директоре |
| **С Е Н Т Я Б Р Ь** | | | | | | | | | | | | |
| **№** | **Вопросы, подлежащие контролю** | | **Цель контроля** | | **Объекты контроля** | **Вид контроля** | | **Методы контроля** | | **Ответственные лица** | | **Результаты контроля,**  **место подведение итогов** |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Организация индивидуального обучения | Выявление больных детей для обучения на дому | | Обучающиеся школы | Фронтальный | | | Изучение документации | | Методист | Приказ |
| 2 | | Организация работы внеурочных занятий. | Обеспечение родительского спроса | | Обучающиеся  1-11-х классов, | Обзорный | | | Анализ документации | | Методист, педагог-организатор | Приказ |
| 3 | | Подготовка отчета о трудоустройстве обучающихся 9,11 кл. | Проверка трудоустройства выпускников 9,11 класса. | | Учет занятости выпускников школы. | Диагностический | | | Опрос | | Методист, кл. руководители | Отчет в Управление образования |
| 4 | | Подготовка к ОГЭ и ЕГЭ | Планирование работы классных руководителей, учителей – предметников по подготовке к ЕГЭ и ОГЭ | | Сбор данных | Тематический | | | Сбор данных | | Методист | Оформление документации классных руководителей по подготовке к ОГЭ и ЕГЭ |
| **2. Контроль состояния преподавания учебных предметов и выполнения обязательного минимума содержания общего образования** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Адаптация обучающихся 1 классов | Отслеживание адаптации обучающихся 1 классов к условиям школьной жизни. Выявление уровня развития обучающихся 1 классов. | | Методическая грамотность учителей, работающих в 1 классах. Готовность обучающихся к обучению | Классно-обобщающий | | | Посещение уроков, проведение опросов. | | Методист,  Классный руководитель, | Заседание ШМО |
| 2 | | Стартовый контроль знаний обучающихся 2-11 классов | Выявление уровня сформированности знаний, умений и навыков за прошлый учебный год (обязательный минимум содержания образования) | | Результативность обучения за прошлый учебный год | Тематический | | | Контрольные работы по русскому языку, математике | | Методист | Справка. |
| **3. Контроль за школьной документацией** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Проверка журналов (электронных индивидуальных, внеурочной деятельности) | Соблюдение единых требований к оформлению журналов | | Журналы 1-11классов | Фронтальный | | | Изучение документации | | Методист | Справка. |
| 2 | | Проверка личных дел учащихся | Соблюдение требований к оформлению и ведению личных дел учащихся классными руководителями | | Личные дела 1-11 классов | Обзорный | | | Изучение документации | | Методист | Справка |
| 3 | | Соответствие рабочих программ предметов требованиям СФГОС ООО ОВЗ | Оценка соответствия рабочих программ отдельных предметов требованиям СФГОС ООО | | Рабочие программы отдельных предметов для обучающихся 6 класса | Тематически- обобщающий | | | Анализ, изучение документации | | Руководитель ШМО, методист | Справка   Рассмотрение вопроса на заседании ШМО |
| **4. Контроль за сохранением здоровья обучающихся** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Оформление классных листов здоровья | Изучение состояния здоровья обучающихся | | Состояние здоровья обучающихся | Фронтальный | | | Анализ листов здоровья | | Методист | Листы здоровья |
| **О К Т Я Б Р Ь** | | | | | | | | | | | | |
| **№** | **Вопросы, подлежащие контролю** | | **Цель контроля** | | **Объекты контроля** | **Вид контроля** | | **Методы контроля** | | **Ответственные лица** | | **Результаты контроля,**  **место подведение итогов** |
| **1. Контроль состояния преподавания учебных предметов и выполнения обязательного минимума содержания общего образования** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Проверка формирования навыка чтения в период обучения грамоте в 1 классе. | Изучение системы работы учителя в классе | | Готовность обучающихся к обучению чтению | Диагностический | | | Посещение уроков, проведение опросов. | | Методист | Справка по итогам проверки |
| 2 | | Подготовка обучающихся 9-х, 11 классов к ОГЭ, ЕГЭ. | Организация работы учителей-предметников и классных руководителей с обучащимися по определению экзаменов по выбору, оформление уголков по подготовке к экзаменам. | | Работа учителей и кл. руководителей с обучающимися 9-х, 11 классов | Организационный | | | Анализ предварительного выбора обучающихся; собеседование. | | Методист; кл. руководители. | Сводная таблица выбора предметов для сдачи ГИА, ЕГЭ,  уголки в кабинетах по ОГЭ и ЕГЭ, стенды по ОГЭ и ЕГЭ. |
| 3 | | Состояние преподавания уроков молодыми специалистами и вновь прибывшими педагогами | Изучение качества преподавания предметов молодыми специалистами и вновь прибывшими педагогами | | Работа молодых учителей. | Предметный, персональный | | | Посещение уроков изучение документации: электронных журналов, рабочих программ;  проверка рабочих тетрадей;  собеседование;  анкетирование. | | Методист | Справка |
| 4 | | Состояние внеурочной деятельности | контроль за проведение «Разговоры о важном» соответствие тем внеурочных занятий федеральным тематическим планам. | | работа классных руководителей | тематический | | | посещение занятий, проверка документации | | педагог-организатор, методист | справка |
| **2. Контроль за школьной документацией** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Проверка ведения электронного журнала | Соблюдение графика контрольных работ, выставление текущих оценок, , дозировка домашних заданий | | Электронные журналы 1-11 классов | Фронтальный | | | Проверка журналов | | Методист | Справка по итогам проверки |
| **3. Контроль за сохранением здоровья обучающихся** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Контроль за соблюдением требований СП 2.4.3648-20 и СанПиН 1.2.3685-21 на уроках. | Контроль за соблюдением требований СП 2.4.3648-20 и СанПиН 1.2.3685-21 учителями на уроках | | учителя предметники | Фронтальный, персональный | | | посещение уроков | | директор филиала, методист | совещание при директоре |
| 2 | | Мониторинг посещения занятий обучающимися | контроль за посещением занятий, работа по предотвращению отставания, работа со слабоуспевающими обучающимися | | классные руководители, учителя-предметники | Фронтальный, персональный | | | утренний мониторинг отсутствующих, журнал ежедневного отслеживания пропусков учащихся | | социальный педагог, методист, педагог-организатор | Аналитическая справка, совещание при директоре |
| **Н О Я Б Р Ь** | | | | | | | | | | | | |
| **№** | **Вопросы, подлежащие контролю** | | **Цель контроля** | | **Объекты контроля** | **Вид контроля** | **Методы контроля** | | | **Ответственные лица** | | **Результаты контроля,**  **место подведение итогов** |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Итоги успеваемости за I четверть | Текущая аттестация обучающихся по итогам 1 четверти | | Корректировка процесса обучения | Тематический | | | Анализ успеваемости обучающихся | | Методист | сводная таблица-отчет в Управление образования |
| 2 | | Анализ качества знаний по предметам обучающихся 2-11 классов | Изучение результативности обучения | | Успеваемость и качество знаний обучающихся по предметам | Классно – обобщающий контроль | | | Контрольные срезы, посещение уроков | | Методист | Справка. |
| 3 | | Состояние работы с детьми находящимися в социльноопасном положении | Анализ работы классных руководителей, их связи с родителями по вопросу успеваемости обучающихся | | Работа с детьми группы риска, посещаемость занятий обучающимися | Тематический | | | Наблюдение, собеседование | | Классные руководители.  Социальный педагог | Заседание совета профилактики |
| 4 | | Состояние работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья и девиантным поведением | Анализ работы классных руководителей, их связи с родителями по вопросу успеваемости обучающихся | | Работа сдетьми с ограниченными возможностями здоровья и девиантным поведением | Тематический | | | Наблюдение, собеседование | | Методист, классные руководители | Собеседование с классными руководителями и педагогом-психологом |
| 5 | | Состояние преподавания родного языка и литературы | Изучить состояние преподавания родного языка и родной литературы во 2-9 классах. | | Работа учителей, успеваемость и качество знаний обучающихся | тематический, персональный | | | наблюдение, собеседование, посещение, электронный журнал | | Методист, | Справка |
| **2. Контроль состояния преподавания учебных предметов и выполнения обязательного минимума содержания общего образования** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Контроль за уровнем ЗУН, обучающихся на дому | Обеспечение базового уровня образования обучающихся | | Работа учителей | Тематический | | | Справки учителей, контрольные срезы | | Методист | Справка |
| 2 | | Уроки русского языка на ступени начального общего образования  Формирование УУД. | Система индивидуальной работы. Работа над каллиграфией. | | Работа учителей | Текущий | | | Посещение уроков | | Методист | Справка |
| 3 | | Состояние преподавания предметов естественно-математического цикла в 1-4 классе. | Формирование основ естественно-математической, финансовой грамотности обучающихся. | | Работа учителей | Тематическийперсональный | | | Посещение уроков, проверка документации | | Методист | Справка |
| 4 | | Организация и проведение коррекционных занятий с детьми ОВЗ | Оценка состояния проведения коррекционных занятий | | Коррекционные занятия, работа с обучающимися и воспитанниками с ОВЗ | тематически- обобщающий, персональный | | | Посещение занятий, анализ, наблюдение, собеседование | | Руководитель филиала, руководитель ШМО | Аналитическая справка, ШМО |
| **3. Контроль за школьной документацией** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Выполнение образовательных программ (электронные журналы, журналы индивидуального обучения) | Выполнение программ по предметам и выявление причин отставания за 1-ый триместр | | Журналы 1-11 классов | Тематический | | | Собеседование | | Методист | Справка по итогам проверки |
| 2 | | Успеваемость за I четверть (по результатам проверки классных журналов, отчетам классных руководителей) | Выявление качества знаний и успеваемости обучающихся за I четверть | | Классные журналы, отчёты классных руководителей | Тематический | | | Изучение документации | | Методист | Справка, совещание при директоре |
| 3 | | Состояние дневников | Соблюдение единых орфографических требований, своевременность выставления отметок учителями и проверки дневников классными руководителями и родителями доведение сведений об успеваемости до родителей. | | Дневники 2-11классов | Тематический | | | Проверка дневников | | Методист | Справка, индивидуальные беседы с классными руководителями |
| 4 | | Проверка тетрадей для контрольных работ 2-11 классов. | Система работы над ошибками, объективность выставления отметок. | | Тетради для контрольных работ 2-11 классов. | Текущий | | | Проверка тетрадей | | Методист | Справка |
| **4. 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 | | Методист, руководитель ШМО | Протокол ШМО |
| **5.Контроль за состоянием здоровья обучающихся и педагогов** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Проверка дозировки домашних заданий по всем предметам учебного плана во 2-11 классах | Определение объема д/з по всем предметам и во всех классах, ежедневной нагрузки с учетом школьного расписания, выявление и анализ причин перегрузки обучающихся | | Обучающиеся 2-11 классов | Тематический | | | Анкетирование собеседование, сравнение объема учебного материала, пройденного на уроке и заданного на дом (по учебникам) | | Методист | Справка |
| 2 | | Анализ работы с одаренными детьми по итогам школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников | Анализ школьного этапа ВСоШ, формирование заявки на муниципальный этап ВсоШ, нагрузка на обучающихся | | протоколы школьного этапа ВсоШ, анализ учителя –предметника | Фронтальный, персональный | | | анализ документации, собеседование с учителями | | Методист, руководитель ШМО, | Аналитическая справка, совещание при директоре |
| **Д Е К А Б Р Ь** | | | | | | | | | | | | |
| **№** | **Вопросы, подлежащие контролю** | | **Цель контроля** | | **Объекты контроля** | **Вид контроля** | | **Методы контроля** | | **Ответственные лица** | | **Результаты контроля,**  **место подведение итогов** |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Посещаемость занятий обучающимися | Контроль за посещаемостью занятий обучающимися | | Обучающиеся 1 - 11 классов | Тематический | | | Наблюдение, собеседование | | Методист, социальный педагог, классные руководители | Заседание совета профилактики |
| **2. Контроль состояния преподавания учебных предметов и выполнения обязательного минимума содержания общего образования** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Текущая аттестация обучающихся 2-11 классов | Анализ итогов успеваемости обучающихся | | Обучающиеся 2-11 классов | Тематический  Итоговый | | | Посещение уроков, наблюдение.  Просмотр классных журналов | | Методист | Справка |
| 2 | | Результативность и качество обучения по русскому языку и математике | Изучение результативности и качества обучения, уровня сформированности Оценка выполнения обязательного минимума содержания образования | | Обучающиеся 1 -11 классов | Текущий, тематический | | | Изучение документации, собеседование  Контрольные срезы, тестирование | | Методист | Справка  Заседание ШМО |
| 3 | | Система подготовки учащихся к ГИА. Выполнение обязательного минимума содержания образования по русскому языку и математике. | Определение уровня состояния преподавания, анализ успеваемости и качества знаний. | | Уровень обученности обучающихся 10-11 классов; 9-х классов. | Тематический | | | Диагностические и тренировочные работы | | Методист; учителя-предметники. | Анализы работ, справка |
| 4 | | Анализ успешности обучения и воспитания детей с ОВЗ по итогам I полугодия | Анализ работы классного руководителя с семьями обучающихся с ОВЗ | | Формы и методы работы с родителями | тематический | | | Наблюдение, собеседование, Проверка протоколов родительских собраний | | классные руководители,  председатель ППк, методист | Справка |
| **3. Контроль за школьной документацией** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Выполнение образовательных программ в первом полугодии | Выполнение программ по предметам и выявление причин отставания за первое полугодие, объективность выставления четвертных оценок | | Электронные журналы, журналы индивидуального обучения в 1-11 классах | Персональ-ный | | | Анализ документации, собеседование | | Методист | Справка |
| 2 | | Проверка ведения электронного журнала | Соблюдение графика контрольных работ, выставление текущих оценок, работа со слабоуспевающими обучающимися, дозировка домашних заданий | | Электронные журналы 1-11 классов | Фронтальный | | | Проверка журналов | | Методист | Справка. |
| **Я Н В А Р Ь** | | | | | | | | | | | | |
| **№** | **Вопросы, подлежащие контролю** | | **Цель контроля** | | **Объекты контроля** | **Вид контроля** | | | **Методы контроля** | **Ответственные лица** | | **Результаты контроля,**  **место подведение итогов** |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Движение обучающихся школы по итогам I полугодия | Соблюдение законности перевода и приёма обучающихся | | Порядок отчисления и зачисления обучающихся | Тематический | | | Книга приказов по обучающимся, справки-подтверждения | | Методист | Справка (всеобуч) |
| **2. Контроль состояния преподавания учебных предметов и выполнения обязательного минимума содержания общего образования** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Состояние преподавания уроков физической культуры и ОБЖ. | Методика проведения уроков. Индивидуальная работа | | Работа молодого педагога. | Персональный | | | Посещение уроков | | Методист | Справка |
| 3 | | Качество деятельности по развитию метапредметных умений (УУД.) | Проверка системы оценивания обучающихся | | Работа учителей | Текущий | | | Мониторинг. Собеседование. | | Методист | Справка. |
| 4 | | Уровень готовности выпускников 9, 11 классов к ГИА. Контроль за формированием РИС. Родительские собрания по вопросам проведения ГИА. | Анализ результатов К/Р за I полугодие, анализ оформления РИС. Информированность родителей в вопросах ГИА. | | Обучающиеся 9, 11 классов, родители. | Тематический | | | Сбор заявлений обучающихся 9, 11 классов. | | Методист | Обсуждение на ШМО, выверка РИС, протоколы родительских собраний |
| 5 | | Реализация индивидуальных образовательных маршрутов детей с ОВЗ. | Оценка выполнения ИОМ | | Индивидуальные образовательные маршруты обучающихся | персональный | | | Собеседование,  анализ | | Председатель ППк, методист, социальный педагог | Аналитическая справка |
| **3. Контроль за школьной документацией** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Проверка дневников обучающихся | Правильность заполнения дневников. Работа классного руководителя с дневниками Своевременность выставления оценок, доведение сведений об успеваемости до родителей | | Дневники обучающихся 2-11 классов | Выборочный | | | Изучение документации | | Методист | Справка. |
| 2 | | Проверка ведения электронного журнала | Соблюдение графика контрольных работ, выставление текущих оценок, работа со слабоуспевающими обучающимися, дозировка домашних заданий | | Электронные журналы 1-11 классов | Фронтальный | | | Проверка журналов | | Методист | Справка. |
| **4. Контроль состояния методической работы** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Проверка работы МО | Выполнение плана работы МО | | Руководитель ШМО | Тематический | | | Проверка документации, посещение заседаний МО | | Методист | Собеседование с руководителем ШМО |
| **Ф Е В Р А Л Ь** | | | | | | | | | | | | |
| **№** | **Вопросы, подлежащие контролю** | | **Цель контроля** | **Объекты контроля** | | **Вид контроля** | | **Методы контроля** | | **Ответственные лица** | | **Результаты контроля,**  **место подведение итогов** |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Анализ качества знаний по предметам обучающихся 1-11 классов | Изучение результативности обучения | Успеваемость и качество знаний обучающихся по предметам | | Классно - обобщающий контроль | | | Контрольные срезы, посещение уроков | | Методист | Справка. |
| 2 | | Состояние работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья и девиантным поведением | Анализ работы классных руководителей, их связи с родителями по вопросу успеваемости обучающихся | Работа сдетьми с ограниченными возможностями здоровья и девиантным поведением | | Тематический | | | Наблюдение, собеседование | | Методист, классные руководители | Заседание ШМО. |
| **2. Контроль состояния преподавания учебных предметов и выполнения обязательного минимума содержания общего образования** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Анализ состояния преподавания математики в 5-11 классах. Проверка тетрадей. | Уровень обученности обучающихся по предмету | | Работа учителей в 5-11 классах | Тематический | | | Посещение уроков, наблюдения, беседы | | Методист | Справка. |
| 2 | | Посещение уроков в 4 классе. Формирование познавательной компетенции обучающихся. | Методика проведения уроков. | | Работа учителей 4 класса | Текущий | | | Наблюдение, анализ | | Методист | Справка |
| **3. 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 | | Методист | Собеседование с руководителем ШМО |
| 2 | | Состояние внеурочной деятельности | Эффективность работы по внеурочной деятельности | | Педагоги по внеурочной деятельности | Фронтальный | | | Анализ документации, посещение занятий | | Методист | Справка |
| **4. Контроль за сохранением здоровья обучающихся** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Проверка дозировки домашних заданий по всем предметам учебного плана во 2-11 классах | Определение объема д/з по всем предметам и во всех классах, ежедневной нагрузки с учетом школьного расписания, выявление и анализ причин перегрузки обучающихся | | Обучающиеся 2-11 классов | Тематический | | | Анкетирование собеседование, сравнение объема учебного материала, пройденного на уроке и заданного на дом (по учебникам) | | Методист | Справка |
| 2 | | Организация обучения на дому | Оценка качества проведения занятий на дому. | | Организация учебного процесса учащихся с ОВЗ на дому | тематический | | | Наблюдение, собеседование с учителями и обучающимися, посещение уроков | | методист | Справка |
| **5. Контроль за школьной документацией** | | | | | | | | | | | | |
|  | | Проверка ведения электронного журнала | Соблюдение графика контрольных работ, выставление текущих оценок, работа со слабоуспевающими обучающимися, дозировка домашних заданий | | Электронные журналы 1-11 классов | Фронтальный | | | Проверка журналов | | Методист | Справка. |
| **М А Р Т** | | | | | | | | | | | | |
| **№** | **Вопросы, подлежащие контролю** | | **Цель контроля** | | **Объекты контроля** | **Вид контроля** | | | **Методы контроля** | **Ответственные лица** | | **Результаты контроля,**  **место подведение итогов** |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Работа с отстающими обучающимися. Ликвидация пробелов в знаниях обучающихся | Предупреждение неуспеваемости по итогам четвертей | | Обучающиеся 1-11 классов | Тематический | | | Собеседование с классными руководителями, просмотр журналов | | Методист, социальный педагог | Заседание совета профилактики |
| **2. Контроль состояния преподавания учебных предметов и выполнения обязательного минимума содержания общего образования** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Работа учителя 1 класса. Работа над формированием письма. | Методика проведения уроков. | | Учитель 1 классов | Текущий | | | Посещение уроков, наблюдение | | Методист | Справка |
| 2 | | Отработка механизма учета индивидуальных достижений обучающихся в школе (Портфолио обучающихся). | Оценка достижений обучающихся начальных классов. | | Портфолио обучающихся школы | Тематический | | | Наблюдение, анализ | | Методист | Собеседование с классными руководителями |
| 3 | | Подготовка к экзаменам выпускников 9-х, 11 классов | Анализ работы учителей с учащимися выпускных классов по подготовке к итоговой аттестации | | 9 , 11 классы | Административный | | | Отчет учителей–предметников по плану, представленному в начале года | | Методист | Отчеты учителей, анализ работы |
| **3. Контроль за сохранением здоровья обучающихся** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Контроль за работой классных руководителей с обучающимися по профилактике травматизма | Предупреждение и профилактика детского травматизма. | | Внеклассная работа по профилактике детского травматизма | Фронтальный | | | Анализ документации, посещение мероприятий | | Методист | Заседание ШМО |
| 2 | | Выполнение ИПРА | Анализ своевременности и качества проведения рекомендованных мероприятий | | Организация учебного процесса обучающихся с ОВЗ | тематический | | | Наблюдение, собеседование с учителями и обучающимися, посещение уроков | | методист | Справка |
| **4. 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 | | Учителя | Обзорный | | | Смотр кабинетов | | Директор,  методист | Собеседование с заведующими кабинетов |
| **5. Контроль за школьной документацией** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Проверка ведения электронного журнала | Соблюдение графика контрольных работ, выставление текущих оценок, работа со слабоуспевающими обучающимися, дозировка домашних заданий | | Электронные журналы 1-11 классов | Фронтальный | | | Проверка журналов | | Методист | Справка. |
| 2 | | Проверка тетрадей для контрольных работ 2-11 классов. | Система работы над ошибками, объективность выставления отметок. | | Тетради для контрольных работ 2-11 классов. | Текущий | | | Проверка тетрадей | | Методист | Справка |
| **А П Р Е Л Ь** | | | | | | | | | | | | |
| **№** | **Вопросы, подлежащие контролю** | | **Цель контроля** | | **Объекты контроля** | **Вид контроля** | | | **Методы контроля** | **Ответственные лица** | | **Результаты контроля,**  **место подведение итогов** |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Состояние работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья и девиантным поведением | Анализ работы классных руководителей, их связи с родителями по вопросу успеваемости обучающихся | | Работа сдетьми с ограниченными возможностями здоровья и девиантным поведением | Тематический | | | Наблюдение, собеседование | | Методист, классные руководители, социальный педагог | Собеседование с социальным педагогом |
| **2. Контроль состояния преподавания учебных предметов и выполнения обязательного минимума содержания общего образования** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Состояние преподавания иностранного языка в школе | Изучение результативности и качества обучения, уровня сформированности ЗУН | | Работа учителей | Тематический | | | Посещение уроков.  Проверка знаний | | Методист | Справка |
| 2 | | Готовность обучающихся 4 классов к переходу на вторую ступень обучения. | Изучение результативности обучения | | Работа учителей | Тематический | | | ВПР | | Методист | Справка, совещание при директоре |
| 3 | | Метапредметные образовательные результаты. | Уровень реализации регулятивных УУД. | | Работа учителей | Диагностический | | | Посещение уроков. | | Методист | Справка |
| 4 | | Работа по подготовке обучающихся к сдаче итоговой аттестации | Анализ работы кл. рук., учителей-предметников с обучающимися по подготовке к итоговой аттестации. Пробные экзамены по русскому языку и математике в 9-х классах. | | Работа учителей с обучающимися по подготовки к итоговой аттестации. | Тематический | | | Наблюдение, посещение уроков, собеседование. | | Методист, учителя, кл. рук., | совещание при директоре. |
| **3. Контроль за школьной документацией** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Проверка ведения электронного журнала | Соблюдение графика контрольных работ, выставление текущих оценок, работа со слабоуспевающими обучающимися, дозировка домашних заданий | | Электронные журналы 1-11 классов | Фронтальный | | | Проверка журналов | | Методист | Справка. |
| **4. Контроль за состоянием методической работы** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | 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. | | Методист, руководитель ШМО | Заседание ШМО, анализ взаимопосещения уроков |
| **М А Й** | | | | | | | | | | | | |
| **№** | **Вопросы, подлежащие контролю** | | **Цель контроля** | | **Объекты контроля** | **Вид контроля** | | | **Методы контроля** | | **Ответственные лица** | **Результаты контроля,**  **место подведение итогов** |
| **1. Контроль состояния преподавания учебных предметов и выполнения обязательного минимума содержания общего образования** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Мониторинг учебных достижений обучающихся | Оценить уровень обученности, качество знаний обучающихся по предметам | | Обчающиеся 2-11 классов | Контрольно-оценочный | | | Итоговые контрольные работы, тестирование | | Методист | Мониторинг, справка |
| 2 | | Итоги проведения промежуточной аттестации в 5-8, 10 классах. | Выявление уровня достижения предметных результатов и сформированности навыков функциональной грамотности на конец учебного года | | Результативность обучения за 2022-2023 учебный год (5-8кл., 10кл.). | Тематический | | | Протоколы промежуточной аттестации, анализ контрольных работ учителями предметниками | | Методист, учителя предметники | Аналитическая справка |
| 3 | | Изучение результативности учебного процесса. | Анализ уровня обученности по предметам. Готовность обучающихся 9-х, 11кл. к сдаче экзаменов. | | Результаты окончания 4 четверти; 2 полугодия; учебного года. | Административный | | | Анализ документации; отчетов кл. рук. | | Методист | Справка;  пед. совет. |
| 4 | | Контроль за выполнением рабочих программ. | Анализ выполнения рабочих программ. | | Рабочие программы | Итоговый | | | Анализ документации | | Методист | Справка |
| **4. Контроль за школьной документацией** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Объективность выставления итоговых оценок в ЭЖ; проверка личных дел обучающихся. | Проверка объективности выставления итоговых оценок по предметам; личных дел на конец учебного год. | | ЭЖ 1-11 классов; личные дела учащихся школы. | Фронтальный | | | Проверка ЭЖ , журналов факультативных занятий, журнала инд. обучения, личных дел. | | Методист | Справка; совещание при зам. директоре по УВР |
| **5. Контроль за состоянием методической работы** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Итоги методической работы | Анализ работы руководителем ШМО по итогам учебного года | | Анализ документации | Тематический | | | Изучение документации | | Методист | Анализ методической работы |
| **ИЮНЬ** | | | | | | | | | | | | |
| **№** | **Вопросы, подлежащие контролю** | | **Цель контроля** | | **Объекты контроля** | **Вид контроля** | | | **Методы контроля** | | **Ответственные лица** | **Результаты контроля,**  **место подведение итогов** |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Итоговая аттестация в 9-х, 11 классах. | Результативность обучения. Анализ уровня обученности учащихся за курс основной и средней школы. | | Учащиеся выпускных 9-х,11 классов | Фронтальный | | | экзамены | | Администрация школы, кл. рук.учителя | Справка, пед. совет. |
| **2. Контроль за школьной документацией** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Аттестаты, личные дела обучающихся 9-х, 11 классов | Оформление аттестатов учащихся, оформление личных дел. Выдача свидетельств ЕГЭ. | | Аттестаты, личные дела учащихся 9-х,11 классов. Сверка свидетельств ЕГЭ. | административный | | | Проверка и сверка документов, их правильное оформление. | | директор школы, методист, кл. руководители | Записи в документах строгой отчетности, справка |
| 2 | | Комплектование 10 класса. | Выявить учащихся для продолжения обучения в школе. Набор в 10 класс. | | Учащиеся 9 класса. | Диагностический | | | Собеседование с учащимися, родителями, кл. руководителями. | | Методист, кл. руководители. | Совещание при директоре. |