

Содержание

Раздел 1. Краткая информационная справка о школе	2
Раздел 2. Цели и задачи работы школы в новом учебном году	2-3
Раздел 3. Основные направления по реализации задач в 2022-2023 учебном году	3-5
Раздел 4. Создание условий для достижения запланированных результатов	5-7
Раздел 5. Охрана здоровья и создание условий для здорового образа жизни	
5.1 Организация мероприятий по охране и технике безопасности участников образовательного процесса	7
5.2 Организация мероприятий по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма	7
5.3 Организация противопожарных мероприятий на 2022-2023 учебный год	8
5.4 Основные мероприятия по антитеррористической защищенности на 2022-2023 учебный год.	9-12
5.5 План проведения учебных тренировок по эвакуации	12
Раздел 6. Учебно-методическая деятельность и управление школой	
6.1 Организация учебного процесса в соответствии с Законом «Об образовании в РФ».	13-14
6.2. Совещания	15
6.2.1. Производственные совещания с педагогическим коллективом при директоре	15-22
6.2.2. Совещания при заместителе директора по УВР	23-28
6.3. План методической работы	29
6.3.1. Педагогические советы	30-32
6.3.2. План работы школьных методических объединений	32-33
6.3.3. Повышение квалификации учителей, их самообразования	33-34
6.3.4. План работы аттестационной комиссии в школе	34-36
6.4. План-график подготовки к ГИА в 2022-2023 учебном году	37-40
6.5. План внутришкольного контроля	40-60
Раздел 7. Воспитательная работа	
7.1. План воспитательной работы школы	61-70
7.2. План работы с родителями	71-73

1.Краткая информационная справка о школе

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тевзанинская средняя общеобразовательная школа им. С.С.Зумаева» с.Тевзана Веденского района ЧР является главным звеном системы непрерывного образования и предоставляет возможность всем детям, достигшим школьного возраста, реализовывать гарантированное государством право на получение бесплатного образования в пределах государственных образовательных стандартов.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тевзанинская средняя общеобразовательная школа им. С.С.Зумаева» обеспечивает формирование нравственной, физически здоровой личности, готовой к дальнейшему развитию, самосовершенствованию и самореализации.

Учредителем школы является Управление образования администрации Веденского муниципального района Чеченской Республики. Отношения между учредителем и школой определяются договором, заключенным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В своей деятельности Школа руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом «Об образовании в Российской Федерации», принимаемыми в соответствии с ним другими законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, «Типовым положением об образовательном учреждении», а так же другими нормативными актами субъекта Российской Федерации в области образования, правовыми актами в области местного самоуправления, договором между Школой и Учредителем, Уставом, локальными актами.

Юридический адрес: 366345, Чеченская Республика, Веденский район, село Тевзана, ул. Л.Даниева, д. 16

Контактные телефоны: 8-928-016-60-90; 8-963-708-57-33.

Электронный адрес: tevezani13@mail.ru

Проектная мощность- 320 мест

Учебных кабинетов – 15, в т.ч. кабинет информатики – 1.

Лицензия от 29.12.2021 №3475, серия 20 ЛО 2 №0001871.

Аккредитация от 15.02.2022 № 1362, серия 20 АО 2 № 0000654; срок действия: до 26.06.2026 г.

Главная задача современной школы – обеспечение качества образования. Для решения этой задачи в школе разработана и реализуется Программа развития образовательного учреждения на 2020-2023 гг. Методическая тема школы «Современные подходы к организации образовательного процесса в условиях реализации ФГОС» является основой в реализации Программы развития. Главным условием для достижения цели и реализации Программы развития является включение каждого ребенка в учебную деятельность с учетом его познавательных возможностей и способностей.

2.Цели и задачи работы школы в новом учебном году

Доминантами развития системы образования школы являются качество, инновационность, эффективность, доступность, открытость, конкурентоспособность.

Основная цель школы: создание условий для наиболее полного выполнения своей миссии, которая звучит следующим образом:

Внедрение в образовательное пространство школы современных программ, методик и форм работы как условие успешного освоения федеральных государственных образовательных стандартов.

Задачи школы:

1. Обеспечить реализацию права каждого учащегося на получение образования в соответствии с его потребностями и возможностями.
2. Обеспечить условия для укрепления физического, психологического и нравственного здоровья детей.
3. Обеспечить введение федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования и основного общего образования и среднего общего образования.
4. Максимально использовать возможности гуманитарных дисциплин для формирования духовной сферы личности.
5. Включить каждого ученика в работу в качестве активного участника и организатора образовательного процесса.
6. Повысить качество обучения школьников за счет освоения учителями современных образовательных технологий.
7. Внедрить информационные технологии в преподавание всех предметов учебного плана.
8. Развивать устойчивую мотивацию к учению и самообразованию.
9. Формировать у обучающихся целостную картину мира на основе глубоких и всесторонних знаний основ наук.
10. Обеспечить преемственность 1 и 2 уровней, 2 и 3 уровней обучения.
11. Усовершенствовать модель методической службы, обеспечивающей развитие педагогического мастерства учителя, повышение его мотивации самосовершенствования.
12. Продолжить систематическую целенаправленную работу с одарёнными детьми.
13. Организация, совершенствование, поддержка исследовательской работы педагогов и учащихся.
14. Организация, совершенствование работы по самообразованию педагогов, их творческого роста.
15. Активизировать работу по обобщению педагогического опыта через издание методических материалов, размещения в сети Интернет.
16. Продолжить работу по реализации программы информатизации образовательного процесса школы.
17. Продолжить изучение и внедрение новых воспитательных технологий в работе с классными коллективами. (МО классных руководителей 1-11 классов).
18. Продолжить развитие и внедрение здоровьесберегающих технологий.

3. Основные направления по реализации задач в 2022-2023 учебном году

3.1. Деятельность школы по обеспечению реализации образовательных программ основного и дополнительного образования детей:

- обеспечение преемственности дошкольного и начального образования, начального и основного, основного и полного среднего образования;
- реализация разноуровневых образовательных программ для общеобразовательных классов;
- реализация федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования;
- использование современных технологий обучения, позволяющих ученику стать субъектом обучения, усиливающих роль самостоятельной работы;
- использование в обучении информационно-коммуникационных технологий;
- применение различных систем диагностики знаний, умений, навыков, обученности и обучаемости;
- обеспечение функционирования системы текущего, промежуточного и итогового контроля;
- организация работы педагогического (психолого-педагогического) консилиума;
- организация внеурочной учебной деятельности (предметные объединения, олимпиады, конкурсы, экскурсии, предметные недели);
- организация дополнительного образования;
- совершенствование системы работы по формированию ключевых компетентностей в

основной и средней школе;

- совершенствование системы работы по формированию УУД, навыков и способов деятельности в начальной, основной и средней школе.

3.2. Деятельность педагогического коллектива по совершенствованию воспитательной системы:

- совершенствование структуры управления воспитательной системой школы;
- разработка мероприятий по реализации следующих направлений воспитания:
 - нравственное и правовое воспитание;
 - гражданское и патриотическое воспитание;
 - эстетическое воспитание;
 - экологическое воспитание;
 - спортивно-туристическое воспитание;
 - духовно-нравственное воспитание;
- педагогическая поддержка деятельности органов ученического самоуправления;
- развитие и поддержка традиций школы (общешкольные праздники, коллективные творческие дела);
- организация летнего труда и отдыха школьников;
- организация работы объединений и секций внеурочной работы;
- создание условий для внеурочной деятельности обучающихся (предоставление оборудования, помещений, обеспечение кадрами);
- проведение социологических и психолого-педагогических исследований по вопросам воспитания учащихся (определение структуры интересов и ценностей учащихся, выявление уровня воспитанности и др.);
- участие в муниципальных, региональных и федеральных фестивалях, конкурсах, смотрах.

3.3. Деятельность по сохранению здоровья участников образовательного процесса, формированию у них культуры здорового образа жизни и обеспечению условий безопасности:

- мониторинг физического здоровья школьников;
- мониторинг уровня физического развития и физической подготовленности обучающихся;
- использование здоровьесберегающих и здоровьесформирующих технологий в управлении, обучении и воспитании;
- диагностические исследования (дозировка домашнего задания, оптимальность режима дня школьников, нормализация учебной нагрузки);
- обеспечение соблюдения санитарно-гигиенического режима в школе;
- санитарно-гигиеническое просвещение участников образовательного процесса;
- совершенствование системы физкультурно-оздоровительных мероприятий (увеличение количества посещающих спортивные секции, проведение дней здоровья, регулярное проведение физкультминуток на уроках);
- совершенствование системы питания (увеличение охвата школьников горячим питанием);
- рационализация организации труда и отдыха учащихся и педагогов в течение учебного дня, недели, года;
- совершенствование преподавания ОБЖ и внеурочной работы по данному предмету;
- организация изучения правил дорожного движения;
- деятельность по предупреждению травматизма участников образовательного процесса;
- совершенствование системы охраны труда и техники безопасности;
- организация системы профилактики употребления алкоголя, наркотических и психотропных веществ, табакокурения;
- проведение практических занятий по отработке действий в чрезвычайных ситуациях.

3.4. Деятельность по подготовке учащихся к продолжению образования, трудовой деятельности, к жизни в семье и обществе:

- совершенствование системы предпрофильной подготовки в основной школе;
- проведение мониторинга успешности продолжения образования выпускниками 9-х и 11-х классов;
- исследование мотивов самоопределения старшеклассников и выпускников школы;
- организация профориентационной работы.

3.5. Деятельность по обеспечению доступности среднего образования:

- совершенствование системы учета детей;
- комплектование 1, 5, 10-х классов;
- контроль движения обучающихся;
- предоставление обучающимся возможности получения образования в различных формах (индивидуальное обучение на дому и с посещением школы);
- контроль обучения и посещаемости учащихся с девиантным поведением;
- организация дошкольной подготовки детей, не посещающих дошкольные образовательные учреждения;
- диагностика готовности детей к обучению;
- работа с детьми, находящимися под опекой;
- ежедневный анализ посещаемости;
- организация работы группы продленного дня;
- организация занятости школьников во внеурочное время.

4.Создание условий для достижения запланированных результатов

4.1. Работа с педагогическими кадрами:

- комплектование школы педагогическими кадрами;
- распределение педагогической и дополнительной нагрузки;
- распределение общественных поручений;
- диагностика педагогических затруднений учителей;
- обобщение передового педагогического опыта;
- организация методической работы в школе;
- проведение семинаров, конференций;
- работа над единой методической темой;
- совершенствование системы самообразования учителей;
- участие в конкурсах различного уровня;
- прохождение курсов повышения квалификации;
- совершенствование системы мотивации труда педагогов, подготовка материалов к награждению лучших педагогов.

4.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся:

- организация системы психолого-педагогического просвещения родителей обучающихся;
- организация совместной работы родителей обучающихся и общественных организаций по благоустройству и озеленению территории школы, по проведению культурно-массовых мероприятий;
- вовлечение родителей обучающихся и общественности в организацию внешкольной и внеклассной работы;
- привлечение родителей обучающихся и общественности, юридических и физических лиц к подготовке школы к новому учебному году, к пополнению учебно-материальной базы школы.

4.3. Работа по материально-техническому и финансовому обеспечению образовательного процесса:

- проведение текущего ремонта здания, сооружений, оборудования;
- создание условий для обеспечения санитарно-гигиенического, теплового, светового, противопожарного режима. Поддержание в рабочем состоянии коммунальных систем школы;
- инвентаризация материальных ценностей;
- благоустройство территории школы;
- мероприятия по охране труда и технике безопасности;
- привлечение внебюджетных средств;
- пополнение школьной библиотеки.

4.4. Деятельность администрации школы по руководству образовательным процессом: формирование банка внутришкольной педагогической информации, включающего:

а) оперативную информацию:

- ежедневную: о наличии учителей на работе, посещаемости уроков учащимися, дисциплине школьников, питании обучающихся;
- еженедельную: о санитарном состоянии школы, питании школьников, посещаемости и поведении детей с девиантным поведением, о проведенных внеклассных и внешкольных мероприятиях, об итогах дежурства по школе, выполнении недельных планов администрации школы;
- ежемесячную: о выполнении месячного плана работы, работе творческих объединений системы дополнительного образования детей, санитарном состоянии школы и учебных кабинетов, состоянии работы по охране труда и технике безопасности; ходе выполнения образовательных программ; текущей аттестации обучающихся; о выполнении требований нормативных документов;
- почтвечную: об успеваемости по классам и учебным предметам, выполнении планов классных руководителей, выполнении плана работы за четверть, состоянии школьной документации, работе с родителями (законными представителями) обучающихся, состоянии внутришкольного контроля, движении обучающихся, финансово-материальном обеспечении образовательного процесса;

б) тематическую: о содержании образования (предшкольная подготовка, формирование системы общеучебных умений, навыков и способов познавательной, информационно-коммуникативной и рефлексивной деятельности, формирование ключевых компетентностей школьников), об используемых педагогических технологиях, о качестве образования (степень обученности, качество преподавания, достижения обучающихся в различных сферах деятельности), об осуществлении государственно-общественного управления;

в) стратегическую: о состоянии здоровья школьников, формировании культуры здорового образа жизни, создании безопасных условий жизнедеятельности, о воспитательной системе школы и уровне воспитанности обучающихся, выполнении образовательных программ основного и дополнительного образования, о социализации школьников (готовность к непрерывному образованию, трудовой деятельности, жизни в семье и обществе), о работе по обеспечению доступности образования, работе с педагогическими кадрами, работе с родителями (законными представителями) обучающихся, общественностью, спонсорами, финансовом и материально-техническом обеспечении деятельности, системе управления реализацией годового плана.

4.5. Организационно-педагогическая деятельность руководства:

- распределение прав, обязанностей и ответственности между членами администрации, между администрацией и органами самоуправления школы;
- разработка необходимой нормативной документации по обеспечению функционирования школы: расписания занятий, графики работы;
- предоставление статистической отчетности;

- составление циклограмм работы на учебный год, полугодие;
- распределение классного руководства, заведования учебными кабинетами, руководства другими участками деятельности;
- комплектование объединений дополнительного образования, группы продленного дня;
- организация традиционных школьных мероприятий.

Раздел 5. Охрана здоровья и создание условий для здорового образа жизни

5.1. Организация мероприятий по охране и технике безопасности участников образовательного процесса

1. Издание приказов о назначении ответственных лиц.	до 1.09.2022 г.	директор	приказы
2. Выполнение режима безопасности образовательного процесса, соблюдение правил охраны труда.	в течение года	преподаватель-организатор ОБЖ	План, инструкции.
3. Проведение планового инструктажа по ТБ.	в течение года	преподаватель-организатор ОБЖ	журнал регистрации инструктажа
4. Проведение внепланового инструктажа по ТБ.	в течение года, по мере необходимости	преподаватель-организатор ОБЖ	журнал регистрации инструктажа
5. Проверка выполнения правил ТБ и охраны труда обучающихся на начало учебного года и второго полугодия.	сентябрь, январь	преподаватель-организатор ОБЖ	акт
6. Оформление и обновление уголка безопасности.	сентябрь, январь	зам. директора по ВР, преподаватель-организатор ОБЖ	

5.2. Организация мероприятий по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма

1. Инструктивно-методическое занятие с классными руководителями 1-11 классов по методике проведения с уч-ся занятий по изучению ПДД.	до 06.09.2022 г.	зам. директора по ВР, преподаватель-организатор ОБЖ	
2. Контроль за введением тем по изучению ПДД в рабочие программы по ОБЖ, программу классных часов.	сентябрь	зам. директора по УВР и ВР	справка
3. Встречи с работниками ГИБДД.	в течение года	зам. директора по ВР	
4. Тематические викторины, конкурсы, выставки рисунков.	постоянно	зам. директора по ВР	
5. Обсуждение вопроса о профилактике детского дорожно-транспортного	октябрь	зам. директора по ВР,	протокол

травматизма на совещании при директоре.		преподаватель-организатор ОБЖ	
6.Оформление и обновление уголка безопасности дорожного движения.	сентябрь, постоянно	зам.директора по ВР, преподаватель-организатор ОБЖ	

5.3 Организация противопожарных мероприятий на 2022 – 2023 год

№	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1	Издать приказы о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность, об установлении противопожарного режима, о создании добровольной пожарной дружины	Сентябрь	Исраилов Ш.Ш	
2	Организовать проведение противопожарного инструктажа работников и детей	Сентябрь – ноябрь	Керимов И.М.	
3	Оформить противопожарный уголок	Октябрь	Керимов И.М.	
4	Провести обработку деревянных конструкций чердачного помещения здания образовательного учреждения огнезащитным составом	Июнь – август	Мадаев А.С.	
5	Провести проверку сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования	В течение года	Мадаев А.С.	
6	Провести перезарядку химических пенных огнетушителей, проверку порошковых и углекислотных огнетушителей	Июнь – август	Мадаев А.С.	
7	Провести техническое обслуживание и проверки работоспособности внутренних пожарных кранов.	Июнь – август	Мадаев А.С.	
8	Оборудовать эвакуационные выходы из здания образовательного учреждения легко открывающимися дверями и обозначить их надписями и указательными знаками и т.д.	Июнь – август	Керимов И.М.	
9	Организовать мероприятия по отработке плана эвакуации на случай пожара	По графику	Керимов И.М.	

5.4 Основные мероприятия по антитеррористической защищенности МБОУ «Тевзанинская СОШ им. С.С.Зумаева» на 2021-2022 учебный год

№ п\п	Наименование проводимых мероприятий	Исполнители	Сроки
1.	Изучить изменения и дополнения, которые внесены в ФКЗ РФ, ФЗ РФ, указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ по данной проблематике.	Директор МБОУ «Тевзанинская СОШ им. С.С.Зумаева»	сентябрь
2.	Планирование работы по организации деятельности ОУ по антитеррористической защищенности	Директор, преподаватель-организатор ОБЖ	сентябрь
3.	Издание приказа о назначении ответственного за проведение работы по антитеррористической защищенности ОУ.	Директор	сентябрь
4.	Контроль за проведением мероприятий по соблюдению режима безопасности.	Преподаватель-организатор ОБЖ	В течение года
5.	С учителями и школьниками провести беседы, в ходе которых разъяснить порядок действий при получении информации о возможности совершения террористических актов, нарушении общественного порядка, совершения преступлений, обнаружения взрывчатых предметов, при появлении лиц, замышляющих преступления, при заведомо ложном сообщении об акте терроризма, при захвате заложников и др.	Администрация ОО классные руководители	сентябрь
6.	Развернуть среди учащихся и учителей разъяснительную работу, направленную на повышение бдительности, готовности к действиям в ЧС, укрепление взаимодействия с правоохранительными органами	Администрация ОО	постоянно
7	Составить график проведения тренировок по пожарной безопасности, к действиям по сигналам ГО и при угрозе совершения террористического акта.	Преподаватель-организатор ОБЖ	сентябрь

8.	Разработать план действий администрации и персонала в случае возникновения пожара	Преподаватель-организатор ОБЖ	сентябрь
9.	Разработать приказ об антитеррористической безопасности	Директор, инструктор ОБЖ	сентябрь
10.	Разработать приказ о пожарной безопасности	Директор, преподаватель-организатор ОБЖ	сентябрь
11.	Разработать приказ о противопожарном режиме	Директор, преподаватель-организатор ОБЖ	сентябрь
12.	Разработать приказ об охране труда	Директор, преподаватель-организатор ОБЖ	сентябрь
13.	Завести журнал записи инструктажей	Преподаватель-организатор ОБЖ	сентябрь
14.	Проводить тренировки по пожарной безопасности, к действиям по сигналам ГО и при угрозе совершения террористического акта	Администрация ОО, преподаватель-организатор ОБЖ	в соотв. с графиком
15.	Ознакомить сотрудников и учащихся с памяткой о действиях граждан при обнаружении бесхозных предметов	Администрация ОО, классные руководители	сентябрь
16.	Ознакомить сотрудников с инструкцией о действиях сотрудника ОУ при получении по телефону сообщения об угрозе минирования объекта.	Администрация ОО	сентябрь
17.	Проверить мобильную связь для вызова экстренных служб	Преподаватель-организатор ОБЖ	один раз в месяц
18.	Проверить КТС	Преподаватель-организатор ОБЖ, зам. директора по АХЧ	каждый второй понедельник
19.	Принимать на работу в школу только граждан РФ, которые имеют постоянную или временную регистрацию в Чеченской Республике	Директор МБОУ «Тевзанинская СОШ им.С.С.Зумаева»	постоянно
20.	Взаимодействовать с сотрудниками правоохранительных органов	Директор, преподаватель ОБЖ	постоянно
21.	Привлекать учителей к охране объекта в каникулы	Директор школы	в соответствии с графиком

22.	Ежедневно контролировать деятельность сторожей и технического персонала	Заместитель директора по АХЧ, преподаватель-организатор ОБЖ	постоянно
23.	Ежедневно производить визуальный осмотр помещения, всего здания школы и прилегающей территории на предмет обнаружения ВВ, ВУ, подозрительных предметов, брошенного и бесхозного автотранспорта	Преподаватель-организатор ОБЖ, учителя, зам. директора по АХЧ	постоянно
24.	Ежедневно проверять наличие и исправность средств пожаротушения	Преподаватель-организатор ОБЖ	постоянно
25.	Ежедневно проверять состояние эвакуационных дверей, состояние дверей подвала, состояние двери щитовой	Преподаватель-организатор ОБЖ, зам. директора по АХЧ	постоянно
26.	Дежурство в МБОУ «Тевзанинская СОШ им. С.С.Зумаева»	Директор школы	в соответствии с графиком
27.	Уточнить список учителей и школьников	Преподаватель-организатор ОБЖ, зам. директора по УВР	сентябрь
28.	Инициировать и проводить совещания по вопросам безопасности учащихся и учителей	Преподаватель-организатор ОБЖ	при возникновении ЧС
29.	Преподавание курса «ОБЖ» в 8-11 классах	Преподаватель-организатор ОБЖ	в соответствии с расписанием
30.	Проверить состояние и исправность пожарных кранов	Преподаватель-организатор ОБЖ, зам. директора по АХЧ	июнь и январь
31.	Проверить состояние и исправность огнетушителей	Преподаватель-организатор ОБЖ	ежемесячно
32.	Контролировать освещенность территории школы в темное время суток	Директор школы, зам. директора по АХЧ	постоянно
33.	Осуществлять контроль за вносимыми (ввозимыми) на территорию объекта гражданами предметов ручной клади, своевременным вывозом твердых бытовых отходов, ламп и т.п.	Зам. директора по АХЧ	постоянно
34.	Осуществлять контроль за закрытием подвала, чердака, подсобных помещений	Зам. директора по АХЧ	постоянно

36.	Организовать ООП при проведении массовых мероприятий в школе	Руководство школы	В соотв. с графиком
-----	--	-------------------	---------------------

5.5. План проведения учебных тренировок по эвакуации

Сроки	Время проведения	Тема тренировки	Ответственные
Сентябрь	09.45	Эвакуация при возникновении пожара на 2 этаже в правом крыле.	Директор Инструктор ОБЖ Классные руководители
Ноябрь	10.00	Тренировка по эвакуации при телефонном звонке о взрывном устройстве на I этаже здания школы.	Директор Инструктор ОБЖ Классные руководители
Декабрь	09.45	Возникновение ЧС во время массового мероприятия	Директор Инструктор ОБЖ
Январь	10.10	Эвакуация при пожаре на 2этаже во время перемены.	Директор Инструктор ОБЖ Классные руководители
Март	10.30	Эвакуация при сильном задымлении через центральный выход	Директор Инструктор ОБЖ кл. руководители
Апрель	Открытый урок ОБЖ	Эвакуация при ЧС техногенного характера с участием всех формирований и постов.	Директор Инструктор ОБЖ Классные руководители
Май	10.00	Эвакуация при угрозе по телефону о взрывном устройстве в подвале школы во время проведения аттестации.	Директор Инструктор ОБЖ Антитеррористическая группа Классные руководители

Раздел 6. Учебно-методическая деятельность и управление школой
6.1 Организация учебного процесса в соответствии с Законом
«Об образовании в Российской Федерации»

Наименование проводимого мероприятия	Сроки	Исполнители	Отметка о выполнении
1. Проведение учета детей, проживающих в микрорайоне школы.	август, май	Зам.директора по ВР	отчет
2. Изучение нормативно - правовых документов.	в течение года	зам.директора по УВР	
3. Комплектование 1,5,10 - классов.	сентябрь	директор	приказ
4. Комплектование и организация работы группы продленного дня.	сентябрь	директор	приказ
5. Составление графика дежурства учителей.	сентябрь, январь	зам.директора по ВР	приказ
6. Подготовка статистических отчетов ОО – 1.	сентябрь	зам.директора по УВР	отчет
7. Оформление тарификации.	сентябрь, июнь	зам.директора по УВР	
8. Утверждение рабочих программ по предметам.	сентябрь	директор	приказ
9. Составление расписания.	сентябрь, январь	зам.директора по УВР	
10. Корректировка расписания в связи с отсутствием учителей, изменение нагрузки, обеспечение замещения уроков.	в течение года	зам.директора по УВР	
11. Составление расписания кружков, занятий внеурочной деятельности.	сентябрь	зам.директора по УВР и ВР	
12. Анализ успеваемости. Выявление причин отставания обучающихся, принятие мер по ликвидации пробелов в знаниях.	в течение года	зам.директора по УВР	справка

13. Оформление табеля учета рабочего времени.	в течение года	зам.директора по УВР	
14. Оформление журнала регистрации пропущенных и замещенных уроков.	в течение года	зам.директора по УВР	
15. Контроль за движением обучающихся.	в течение года	зам.директора по УВР	
16. Проверка оформления журналов и личных дел.	сентябрь, июнь	зам.директора по УВР	справка
17. Подготовка документов для аттестации педагогических работников.	в течение года	зам.директора по УВР	Документы и материалы АК
18. Составление графиков контрольных, практических, лабораторных работ.	1 раз в четверть	зам.директора по УВР	Графи
19. Подготовка к итоговой аттестации.	в течение года	зам.директора по УВР	Справка
20. Организация и проведение итоговой аттестации в 9 и 11 классах.	май, июнь	зам.директора по УВР	Справка
21. Подготовка и проведение мониторингового исследования качества знаний в 1- 4, 5,9,11 кл.	в течение года	зам.директора по УВР	Справка
22. Организация и проведение промежуточной аттестации в 5-8-х, 10 кл.	апрель, май	зам.директора по УВР	
23. Подготовка документации для заполнения аттестатов.	май-июнь	зам.директора по УВР	
24. Составление расписаний консультаций и дополнительных занятий.	сентябрь, январь.	зам.директора по УВР	
25. Контроль за выполнением программного материала.	по итогам четверти	зам.директора по УВР	справка
26. Анализ работы за год, составление плана на новый учебный год.	июнь	администрация	

6.2. Совещания

6.2.1 Производственные совещания с педагогическим коллективом при директоре

Обсуждаемые вопросы	Сроки	Ответственные	Где фиксируется
<p style="text-align: center;">Совещание №1</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Организация начала учебного года;➤ урегулирование вопросов начала нового учебного года (режим работы, дежурство, обеспеченность учебниками);➤ Проведение Дня знаний 1 сентября;➤ Выполнение закона о всеобуче;➤ О подготовке ОУ к новому 2022-2023 учебному году. Обеспечение учебного процесса педагогическими кадрами и распределение учебной нагрузки;➤ Учет обучающихся по классам. Итоги комплектования 1-х и 10-х классов.➤ Утверждение годового календарного учебного графика.➤ Обсуждение и утверждение графиков работы.➤ Утверждение руководителей ШМО, классных руководителей.➤ Утверждение режима работы школы.➤ Организация учебно-воспитательного процесса в первый учебный день – День знаний.➤ Подготовка к августовскому педсовету.➤ Корректировка и подготовка к утверждению на педагогическом совете плана работы школы на 2022-2023 учебный год.	август	администрация	протокол

<p style="text-align: center;">Совещание №2</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Организация работы школы: <ul style="list-style-type: none"> • утверждение нагрузки учителей; • оформление документации; • подготовка материалов отчетности (тарификация, ОО - 1); • уточнение списков обучающихся школы по классам; • итоги проверки посещаемости, выявление детей, не приступивших к занятиям; • выполнение санитарно-гигиенического режима в школе; • организация занятий с учениками, обучающимися на дому; ➤ О режиме работы школы. Составление графика дежурства администрации. Организация дежурства по школе учителей и обучающихся. ➤ Обеспеченность учебниками. ➤ Работа с персональными данными учащихся (личные дела, алфавитная книга); ➤ Утверждение графика посещения КПК учителями школы. 	сентябрь	администрация	протокол
<p style="text-align: center;">Совещание №3</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ итоги согласования рабочих программ и календарно-тематического планирования учителей по предметам; ➤ о работе с учащимися из « группы риска»; ➤ об аттестации педагогов; ➤ о подготовке обучающихся к участию в школьных предметных олимпиадах; ➤ анализ входных контрольных работ во 2-11 классах и техники чтения в начальных классах; ➤ итоги проверки классных журналов; ➤ о подготовке к Дню учителя, Дню чеченской женщины, Дню города и молодежи; ➤ Контроль состояния ТБ и ОТ в школе. 	сентябрь	администрация	протокол

<p style="text-align: center;">Совещание №4</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Итоги внутришкольного контроля. ➤ О профилактике дорожно-транспортного травматизма в ОУ. ➤ О подготовке осеннего бала для старшекласников. ➤ Итоги классно-обобщающего контроля в 5-х и 10-х классах. Адаптация обучающихся 5-х, 10-х классов. ➤ Итоги персонального контроля в 1-х классах. Адаптация первокласников. ➤ Графики консультаций по подготовке к ЕГЭ и ОГЭ ➤ Организация и обеспечение контрольно-пропускного режима. Ведение журналов инструктажа по ТБ. 	октябрь	администрация зам. директора по ВР	протокол
<p style="text-align: center;">Совещание №5</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Предварительные итоги учебной работы в первой четверти. ➤ Итоги проверки посещаемости учащимися школы. ➤ Итоги проверки состояния личных дел учащихся. ➤ Итоги проверки классных журналов. ➤ Подготовка к ВПР-2023. ➤ Организация работы по обеспечению внедрения ФГОС. ➤ Санитарно-гигиенический режим школы. О проведении генеральной уборки школы. ➤ План работы педагогического коллектива школы во время осенних каникул. 	октябрь	администрация	протокол

<p style="text-align: center;">Совещание №6</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Итоги 1 четверти. ➤ Анализ учебно-воспитательной работы за 1 четверть; ➤ Анализ контрольных срезов за 1 четверть; ➤ О проведении школьных олимпиад и участие в районных олимпиадах. ➤ Состояние преподавания русского языка во 2-4-х, 5-11-х классах. ➤ Организация индивидуальных занятий с учащимися. Работа учителей с учащимися, имеющими одну «3» за 1 четверть. ➤ О подготовке к празднику «День матери». ➤ О проведении родительских собраний по итогам первой четверти. ➤ Проведение общешкольного родительского собрания. 	ноябрь	администрация	протокол
<p style="text-align: center;">Совещание №7</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Итоги проверки посещаемости школы обучающимися 1-11 классов. ➤ Предварительные итоги участия обучающихся в районных предметных олимпиадах. ➤ Подготовка к проведению итогового сочинения в 11 классе. ➤ Итоги проверки журналов 1-11 классов. ➤ Итоги проверки рабочих тетрадей по русскому, чеченскому языкам и математике. ➤ Итоги проверки дневников учеников 5-11 классов. ➤ Анализ уровня преподавания аттестуемыми учителями. ➤ Проведение инструктивных занятий с учащимися по вопросам личной безопасности. 	ноябрь	администрация	протокол
<p style="text-align: center;">Совещание №8</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Состояние преподавания математики во 2-6-х классах. ➤ Итоги районных олимпиад. ➤ Проведение итогового сочинения в 11 классе. ➤ О проведении новогодних праздников. ТБ при проведении новогодних праздников. 	декабрь	администрация	протокол

<p style="text-align: center;">Совещание №9</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Предварительные итоги второй четверти и первого полугодия. ➤ Итоги внутришкольного контроля. ➤ О состоянии методической работы в школе. ➤ Анализ посещаемости учащихся. ➤ Итоги проверки журналов. ➤ Итоги проверки рабочих тетрадей во 2-11-х классах. ➤ Организация и проведение новогодних праздников и каникул. 	декабрь	администрация	протокол
<p style="text-align: center;">Совещание №10</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Анализ учебно-воспитательной работы за 1 полугодие. ➤ Анализ контрольных работ за 1 полугодие. ➤ Анализ выполнения учебных программ за 1 полугодие. ➤ Состояние преподавания математики в 7-11-х классах. ➤ Итоги контроля «Выполнение практической части программы в 5-11 классах». ➤ Итоги статистического отчета по движению обучающихся за 1 полугодие 2022-2023 учебного года. ➤ Состояние школьной документации. ➤ Проведение консультаций по подготовке к ОГЭ и ЕГЭ. ➤ Подготовка к проведению итогового собеседования в 9 классах. ➤ Коррекция плана работы на 3 четверть. 	январь	администрация	протокол
<p style="text-align: center;">Совещание №11</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ О подготовке к итоговой аттестации учащихся. ➤ Подготовка к ВПР – 2023. ➤ О посещаемости занятий обучающимися школы. ➤ Проведение итогового собеседования в 9 классах. ➤ О подготовке ко Дню защитника Отечества. ➤ Состояние внеклассной работы. ➤ Спортивно-массовая работа в школе. 	февраль	администрация	протокол

<p style="text-align: center;">Совещание №12</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Итоги внутришкольного контроля. ➤ Итоги проверки дневников обучающихся 2-11 классов. ➤ Итоги проверки тетрадей для контрольных работ в 5-9 классах. ➤ Итоги проверки журналов. ➤ Комплектование школы педагогическими кадрами на 2023-2024уч.г. ➤ О подготовке к праздничной программе, посвященной Дню 8 Марта. 	февраль	администрация	протокол
<p style="text-align: center;">Совещание №13</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Предварительные итоги контроля успеваемости за 3 четверть. ➤ Подготовка к ОГЭ и ЕГЭ. Работа психолога. ➤ Работа с инструкцией по проведению итоговой аттестации. ➤ Об учебном плане и предварительной нагрузке на новый учебный год. ➤ ФГОС. Эффективность использования оборудования в урочной и внеурочной деятельности. 	март	администрация	протокол
<p style="text-align: center;">Совещание №14</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Итоги 3 четверти. ➤ Итоги внутришкольного контроля. Проведение ВПР – 2023. ➤ Итоги проверки журналов. ➤ Проверка кабинетов (санитарное состояние, методическое обеспечение, использование ТСО). ➤ Состояние школьной территории. 	март	зав. кабинетами, зам. директора по АХЧ	протокол
<p style="text-align: center;">Совещание № 15</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Работа школьной библиотеки (подведение итогов работы библиотеки; координация плана укомплектования учебниками на будущий год). ➤ Состояние подготовки к ЕГЭ и ОГЭ. ➤ Профориентационная работа среди учащихся 9-11 классов. ➤ Комплектование 1-х классов. Работа с родителями будущих первоклассников. 	апрель	администрация	протокол

<ul style="list-style-type: none"> ➤ О подготовке к празднованию Дня чеченского языка. ➤ О проведении Дня здоровья. 			
<p style="text-align: center;">Совещание №16</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Организация итоговой аттестации учащихся 4,9,11 кл: <ul style="list-style-type: none"> ○ ход подготовки учащихся к экзаменам; ○ работа учителей-предметников по подготовке к государственной (итоговой) аттестации и ВПР; ○ работа классных руководителей по подготовке к экзаменам; ○ организация итогового повторения. ➤ О проведении родительских собраний по государственной (итоговой) аттестации обучающихся 9,11 классов. ➤ Итоги внутришкольного контроля ➤ Организация работы с будущими первоклассниками. День открытых дверей. ➤ О подготовке к празднованию Дня победы и Дня памяти и скорби народов Чеченской Республики. ➤ Посещаемость уроков обучающимися 1-11 классов 	апрель	администрация	протокол
<p style="text-align: center;">Совещание №17</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Об организованном окончании учебного года. ➤ О подготовке к проведению ГИА обучающихся 9,11-х классов. ➤ Проверка готовности документов для проведения ГИА. ➤ О проведении промежуточной аттестации в 1-8,10-х классах. ➤ Итоги адаптации в 1-х классах. ➤ Итоги предварительного набора учащихся в 1-е и 10-е классы. ➤ График отпусков. ➤ Формирование курсовой системы повышения квалификации на 2023-2024 учебный год. ➤ О проведении линейки «Последний звонок». 	май	администрация	протокол
Совещание №18	май	администрация	протокол

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Предварительные итоги работы школы. ➤ Итоги внутришкольного контроля. ➤ Итоги проведения ВПР – 2023. ➤ Итоги аттестации педагогических кадров. ➤ Итоги проверки посещаемости школы обучающимися 1-11 классов. ➤ Итоги контроля выполнения программ за год. ➤ Состояние школьной документации (кл. журналов, личных дел). ➤ Итоги успеваемости учащихся за год. ➤ Подготовка кабинетов к ремонту школы. ➤ Благоустройство школьной территории, спортивных площадок. 			
<p style="text-align: center;">Совещание №19</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Анализ работы школы за 2022-2023 учебный год. ➤ Подготовка школы к новому учебному году (определение уровня готовности кабинетов, лабораторий, спортзала). ➤ Проект плана работы школы на 2023-2024 учебный год (идеи, взгляды, предложения к планированию работы школы). ➤ Итоги проведения ГИА обучающихся 9,11 классов. ➤ О проведении выпускного вечера. 	июнь	администрация, зав. кабинетами	протокол

6.2.2. Сопещания при заместителе директора по УВР

№ п/п	Повестка дня или содержание работы	Сроки	Ответственные
Сопещание №1			
1.	О составлении рабочих программ, календарно-тематическом планировании (правильность оформления).	август	Зам. директора по УВР
2.	Выполнение инструкции при ведении классных журналов, дневников, тетрадей (инструктаж).		
3.	Согласование графика посещения курсов повышения квалификации. Подготовка списков учителей, которые будут обучаться на курсах ПК по новым ФГОС.		
4.	Обеспеченность учебниками, урегулирование программ.		Библиотекарь
5.	Контроль за содержанием образовательных программ на 2022-2023 учебный год.		
6.	Контроль за готовностью кабинетов к учебному году.		
7.	Готовность к первому уроку «Моя малая Родина».		
8.	Составление расписания уроков.		
9.	Подготовка к ВПР – 2022 (осень).		
10.	Контроль за эстетическим оформлением воспитательного процесса в классе (классные уголки, наглядные тематические материалы, использование технических средств).		
Сопещание №2			
1.	Итоги проверки календарно-тематического планирования, рабочих программ учителей-предметников.	сентябрь	Зам. директора по УВР, руководители МО
2.	Подготовка обучающихся к предметным олимпиадам школьного этапа ВСОШ.		
3.	Результаты проверки классных журналов.		Зам. директора по УВР, руководители МО
4.	Результаты проверки дневников и тетрадей обучающихся. Единые требования по ведению тетрадей, дневников, личных дел, оформление журналов.		
5.	Результаты проведения входных контрольных работ по русскому языку, чеченскому языку и математике. Направление деятельности учителей по коррекции знаний у обучающихся.		
7.	Организация дежурства по школе.		
8.	Контроль за работой МО.		

9.	Выявление уровня школьной зрелости учащихся 1-х классов.		
10.	Итоги классно-обобщающего контроля в 5-х и 10-х классах.		
11.	Итоги проверки техники чтения в начальных классах.		
12.	Взаимопосещение уроков как средство повышения профессиональной компетенции учителя.		
13.	Проведение ВПР – 2022 (осень).		

Совещание №3

1.	Результаты проверки рабочих тетрадей по русскому языку, математике.	октябрь	Зам. директора по УВР
2.	Состояние школьной документации (классных журналов, личных дел первых классов).		
3.	Организация и проведение школьного этапа всероссийской олимпиады школьников.		
4.	Подготовка к государственной (итоговой) аттестации обучающихся 9 и 11 классов: предварительные списки обучающихся 9, 11 классов для сдачи экзаменов по выбору.		
5.	Изучение учителями нормативно-правовой документации по организации проведения ВПР, ОГЭ и ЕГЭ в 2022-2023 учебном году.		
6.	Подготовка к итоговому сочинению в 11 классе.		
7.	Подготовка к аттестации учителей.		
8.	Состояние адаптивности обучающихся в 1-х и 5-х классах.		
9.	Результаты контрольных работ по итогам 1 четверти.		
10.	Итоги проверки техники чтения в начальных классах.		
11.	Состояние преподавания русского языка в школе (2-5, 9-11 кл.)		
12.	Итоги проведения диагностических работ в 11 классе по проекту «Я сдам ЕГЭ!».		
13.	О подготовке документации к сдаче отчётов за 1 четверть.		

Совещание №4

1.	Итоги успеваемости обучающихся школы за 1 четверть.	ноябрь	Зам. директора по УВР
2.	О ходе реализации обновленных ФГОС НОО, ООО и плана внеурочной деятельности.		
3.	Организация работы с обучающимися, не успевающими в 1 четверти.		
4.	Своевременность оповещения родителей об успеваемости обучающихся (дневник, уведомления об успеваемости).		
5.	Подготовка к государственной (итоговой) аттестации обучающихся 9 и 11 классов. Подготовка к		
6.	итоговому сочинению.		
7.	Итоги проведения ВПР.		

8.	Итоги проведения диагностических работ в 9-х классах по проекту «Я сдам ОГЭ!».		
9.	Итоги проверки классных журналов.		
10.	Итоги проверки дневников обучающихся 5 – 11 классов.		
11.	Итоги участия обучающихся на школьном этапе ВСОШ.		
12.	Состояние преподавания математики во 2-6 классах. Контроль за работой МО.		

Совещание №5

1.	Предварительные итоги успеваемости. Работа со слабоуспевающими обучающимися.	декабрь	Зам. директора по УВР
2.	О подготовке документации к сдаче отчётов за 2 четверть.		
3.	О результатах проведения итогового сочинения в 11 классе.		
4.	Итоги проверки тетрадей по русскому языку, чеченскому языку и математике во 2-11 классах.		
5.	Итоги проверки дневников учащихся.		
6.	Корректировка списков обучающихся 9, 11 классов для сдачи экзаменов по выбору.		
7.	Результаты проведения административных контрольных работ, срезов по предметам.		
8.	Состояние преподавания математики в 7-11 классах.		
9.	Подготовка 9, 11 классов к итоговой аттестации.		
10.	Состояние школьной документации (классных журналов).		
11.	Итоги проверки техники чтения в начальных классах.		
12.	Адаптация обучающихся 1-х классов.		
13.	О взаимопосещении уроков.		
14.	Подведение итогов муниципального этапа ВСОШ.		

Совещание №6

1.	Итоги проверки выполнения государственных программ за первое полугодие. Анализ прохождения учебных программ, соответствие календарно-тематического планирования записям пройденного материала в классных журналах.	январь	Зам. директора по УВР
2.	Итоги успеваемости за 1 полугодие 2022-2023 учебного года. Итоги собеседования со слабоуспевающими обучающимися.		
3.	Корректировка графика проведения контрольных, лабораторных и практических работ.		
4.	Итоги проверки классных журналов и дневников обучающихся.		

5.	Состояние преподавания истории и обществознания в школе.		
6.	Анализ проведения диагностических работ в 11 классе по проекту «Я сдам ЕГЭ!».		
7.	Анализ проведения диагностических работ в 9-х классах по проекту «Я сдам ОГЭ!».		
8.	Подготовка к итоговому собеседованию в 9-х классах.		
9.	Работа школьных МО.		
10.	Состояние организационной работы по подготовке к ВПР, ОГЭ и ЕГЭ. Утверждение графика занятий по подготовке к ЕГЭ и ОГЭ на 2 полугодие.		
11.	Поурочные планы педагогов.		

Совещание №7

1.	Итоги проверки тетрадей обучающихся по предмету (согласно плану).	февраль	Зам. директора по УВР Руководители МО
2.	Отчёт классных руководителей о работе с обучающимися, имеющими по одной «3» или «4» за четверть.		
3.	Результаты проведения итогового собеседования в 9-х классах.		
4.	Контроль занятий по подготовке к государственной (итоговой) аттестации обучающихся 9 и 11 классов.		
5.	Контроль занятий по подготовке к ВПР - 2023.		
6.	Итоги собеседования с обучающимися 9, 11 классов о выборе образовательного маршрута.		
7.	Состояние преподавания биологии, химии и географии в школе.		
8.	Итоги предметной недели биологии и химии.		
9.	Состояние школьной документации (классных журналов).		

Совещание №8

<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 	<p>Итоги собеседования с родителями обучающихся 9,11 классов о выборе образовательного маршрута</p> <p>О подготовке документации к сдаче отчётов за 3 четверть.</p> <p>Предварительные итоги успеваемости.</p> <p>Итоги проверки дневников обучающихся.</p> <p>Итоги проверки классных журналов.</p> <p>Итоги проверки тетрадей обучающихся по предмету (согласно плану).</p> <p>Корректировка списков обучающихся для сдачи экзаменов по выбору в 9, 11 классах.</p> <p>Итоги проведения репетиционных экзаменов в форме ЕГЭ и ОГЭ в 11 и 9 классах.</p> <p>Итоги проверки техники чтения в начальных классах.</p> <p>Состояние преподавания физики в школе.</p> <p>Итоги контрольных работ за 3 четверть.</p> <p>Контроль за работой МО.</p> <p>Реализация планов внеурочной деятельности.</p>	<p>март</p>	<p>Зам. директора по УВР</p>
<p>Совещание №9</p>			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 	<p>Прием заявлений в 1 класс. Работа с родителями будущих первоклассников.</p> <p>О проведении родительских собраний по государственной (итоговой) аттестации обучающихся 9,11 классов.</p> <p>Знакомство с вновь поступившими нормативными документами о государственной (итоговой) аттестации обучающихся 9, 11 классов.</p> <p>Итоги проверки стендов по подготовке к экзаменам.</p> <p>Проведение предметной недели чеченского языка.</p> <p>Состояние преподавания чеченского языка и литературы в школе.</p> <p>Организация промежуточной аттестации в 2 – 8, 10-х классах.</p> <p>Итоги диагностических работ по русскому языку, математике и предметам по выбору в 9, 11 кл.</p> <p>Классные журналы 9, 11 классов.</p> <p>Проведение итоговой промежуточной аттестации в 1-8, 10-х классах.</p>	<p>апрель</p>	<p>Зам. директора по УВР</p>

Совещание №10

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13.	Подготовка документов к государственной (итоговой) аттестации обучающихся 9, 11 классов. Итоги проведения диагностических работ в 11 классе по проекту «Я сдам ЕГЭ!». Итоги проведения диагностических работ в 9-х классах по проекту «Я сдам ОГЭ!». Итоги диагностических работ по русскому языку, литературному чтению, математике и окружающему миру в 1-3 классах. Итоги проведения ВПР. Итоги проверки готовности классных журналов 9,11 классов. Итоговая проверка техники чтения в начальных классах. Порядок сдачи отчётов. Результаты итоговых контрольных работ по русскому языку, чеченскому языку и математике. Состояние школьной документации (классные журналы, личные дела учащихся). Контроль за работой МО. Реализация планов внеурочной деятельности.	май	Зам. директора по УВР
--	---	-----	-----------------------

Совещание №11

1. 2. 3.	Выполнение государственных программ в содержательном и часовом объемах за год. Итоги проверки личных дел обучающихся. Своевременность доведения информации до родителей об успеваемости обучающихся за год (подтверждение на неуспевающих, листы контроля).	июнь	Зам. директора по УВР
----------------	---	------	-----------------------

6.3. План методической работы

Методическая тема:

«Современные подходы к организации образовательного процесса в условиях реализации обновленных федеральных государственных образовательных стандартов».

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

Задачи.

1. Совершенствовать внутришкольную систему повышения квалификации учителей.
2. Внедрять новые формы непрерывного повышения профессиональной компетентности педагогов.
3. Создать условия для самореализации всех участников образовательного процесса через раскрытие их творческого потенциала и участие в инновационной деятельности.
4. Совершенствовать систему мониторинга и диагностики успешности образования, уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогов.
5. Оказывать помощь педагогам в адаптации к работе в новых условиях.
6. Привести в систему работу учителей-предметников по темам самообразования, активизировать работу по выявлению и обобщению, распространению передового педагогического опыта творчески работающих педагогов.

6.3.1. Педагогические советы

№п/п	Сроки	Основное содержание программной деятельности	Ответственные
Педсовет № 1	август	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ работы школы в 2021-2022 учебном году. Цели и задачи на 2022-2023 уч. год. 2. Утверждение плана работы школы на 2022-2023 учебный год. 3. Утверждение ООП НОО и ООО ФГОС-2021. 3. Утверждение плана воспитательной работы школы на 2022-2023 учебный год. 4. Рассмотрение Образовательной программы школы на 2022-2023 учебный год. 5. Обсуждение и утверждение рабочих программ и календарно-тематического планирования учителей по учебным предметам. 6. Обсуждение и утверждение нормативно-правовых документов школы (локальные акты, должностные инструкции и т.д.) 7. Учебная нагрузка педагогов на 2022-2023 учебный год. 8. Утверждение перечня учебников на 2022-2023 учебный год. 9. О мерах безопасности жизни и деятельности обучающихся и работников школы. 	<p>Директор Зам. директора по УВР и ВР Руководители ШМО</p> <p>Зам. директора по АХЧ</p>
Педсовет № 2	ноябрь	<ol style="list-style-type: none"> 1. Итоги успеваемости за 1 четверть в 1 - 9 классах. 2. Итоги предварительной успеваемости в 10-11 классах. 3. О ходе подготовки к итоговой аттестации. 4. Использование инновационных технологий в процессе обучения и воспитания. 5. Адаптация учащихся 1 класса. 6. Проблемы преемственности при переходе учеников в 5 класс на уровень ООО. 7. Организация познавательной деятельности учащихся в условиях реализации ФГОС НОО, ООО и СОО. 8. Организация работы педагогического коллектива по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних. 	<p>Директор Зам. директора по УВР и ВР Руководители ШМО Психолог</p>

Педсовет № 3	январь	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ работы школы за первое полугодие. 2. Итоги успеваемости за 1 полугодие во 2-11 классах. 3. О ходе подготовки к ВПР, ОГЭ и ЕГЭ. 4. Утверждение выборных экзаменов на государственной (итоговой) аттестации за курс основного общего и среднего общего образования обучающихся 9,11 классов. 5. Интеграция здоровьесберегающих информационных технологий в образовательной деятельности. 6. Воспитательное пространство школы как фактор социального взросления учащихся. 	<p>Директор Зам. директора по УВР и ВР Руководители ШМО Психолог</p>
Педсовет № 4	март	<ol style="list-style-type: none"> 1. Итоги успеваемости за 3 четверть во 2 - 9 классах. 2. Итоги предварительной успеваемости в 10-11 классах. 3. Утверждение перечня учебников (УМК), используемых в образовательном процессе школы на 2023-2024 учебный год. Заявка на учебники. 4. Утверждение графика проведения итоговой промежуточной аттестации в 1-8, 10-х кл.. 5. Утверждение списка уполномоченных представителей, ответственных за доставку выпускников 9, 11-х классов в ППЭ. 6. Родители и школа: пути достижения воспитательного взаимодействия. 	<p>Директор Зам. директора по УВР и ВР Руководители ШМО Психолог Библиотекарь</p>
Педсовет № 5	май	<ol style="list-style-type: none"> 1. О допуске обучающихся 9 и 11 класса к итоговой аттестации. 2. О награждении Похвальными листами «За особые успехи в учении». 	<p>Директор Зам. директора по УВР и ВР Кл. руководители</p>
Педсовет №6	май	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ работы школы за второе полугодие и за год. 2. Итоги ВПР. 3. О переводе учащихся 1-8, 10 классов в следующие классы. 	<p>Директор Зам. директора по УВР и ВР Кл. руководители</p>

Педсовет №7	июнь	1. Итоги ГИА в форме ОГЭ и ЕГЭ. 2. Об окончании курса основной школы учащимися 9 класса.	Директор Зам. директора по УВР.
Педсовет №8	июнь	1. Публичный отчет директора школы. 2. Об окончании школы учащимися 11 класса.	Директор Зам. директора по УВР.

6.3.2. План работы школьных методических объединений

№ п/п	Содержание	Сроки	Форма и методы	Ответственные
1.	Обсуждение календарно-тематических планирований, рабочих программ.	Август	Заседания школьных МО	Руководители МО
2.	Анализ результатов административных работ, ВПР, ОГЭ и ЕГЭ за прошедший учебный год. Пути преодоления неуспеваемости, знакомство с положительным опытом сдачи ОГЭ и ЕГЭ.	Сентябрь	Заседания школьных МО	Руководители МО
3.	Знакомство с новыми педагогическими технологиями.	Ноябрь	Заседания школьных МО	Руководители МО
4.	Планирование процесса обучения на основе технологической карты, умения анализировать.	Январь	Заседания школьных МО	Руководители МО
5.	Рассмотрение и обсуждение материалов для промежуточной аттестации во 2 – 8,10 классах.	Март	Заседания школьных МО	Руководители МО
6.	Изучение и внедрение в учебный процесс педагогических технологий и средств обучения, способствующих развитию интеллектуальных и творческих способностей обучающихся.	В течение года	Самообразование педагогов, открытые уроки, заседания МО, семинары	Зам. директора по УВР, руководители МО, творческая группа

7.	Организация работы с одаренными детьми.	В течение года	Проведение предметных олимпиад, научно-практической конференции. Участие в конкурсах, турнирах, Интернет-олимпиадах, конкурсе исследовательских и творческих работ обучающихся «Портфолио»	Зам. директора по УВР, руководители ШМО, педагоги
8.	Обсуждение докладов и выступлений коллег на семинарах, круглых столах, заседаниях педагогического совета.	По графику	Заседания школьных МО	Руководители ШМО
9.	Отчёты учителей о работе по самообразованию.	По графику	Заседания МО, семинары, круглые столы	Руководители ШМО
10.	Улучшение материальной базы учебных кабинетов.	В течение года	Заседания школьных МО	Заведующие кабинетами
11.	Ознакомление с новинками методической литературы.	В течение года	Заседания школьных МО	Руководители ШМО

6.3.3.Повышение квалификации учителей, их самообразование

№ п/п	Содержание	Сроки	Форма и методы	Ответственные
1.	Выявление потребности в повышении квалификации	В течение года	Посещение уроков	Администрация школы

2.	Посещение курсов повышения квалификации руководителями школы и учителями	В течение года, по графику	Курсы повышения квалификации	Администрация школы
3.	Посещение конференций, методических семинаров, тематических консультаций, уроков творчески работающих учителей	В течение года	Открытые уроки и мероприятия на уровне района, города и региона	Администрация школы
4.	Обсуждение опыта творчески работающих учителей	В течение года	Заседания школьных МО	Руководители МО
5.	Взаимопосещение уроков	В течение года		Зам. директора по УВР, руководители школьных МО
6.	Изучение и внедрение педагогического опыта в практику школы	В течение года	Открытые уроки, творческие отчеты.	Зам. Директора по УВР, руководители МО
7.	Работа наставников с молодыми педагогами	В течение года	Мастер-классы, консультации, индивидуальные беседы.	Руководители школьных МО
8.	Контроль за графиком прохождения курсовой подготовки педагогическими работниками	В течение года	График прохождения КПК	Администрация

6.3.4. План работы аттестационной комиссии в школе

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Ознакомление с Положением о школьной аттестационной комиссии и составом школьной аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.	Сентябрь	Зам. председателя АК

2	Прием заявлений от аттестуемых и их регистрация. Ознакомление с требованиями к квалификации педагогических работников.	Сентябрь-декабрь	Зам. председателя АК
3	Оформление стенда «Аттестация педагогических кадров»	Сентябрь	Зам. председателя АК
4	Составление списка педагогических работников на аттестацию по плану в текущем году.	Сентябрь	Зам. председателя АК
5	Ознакомление аттестуемых со сроками аттестации на соответствия занимаемой должности, первую и высшую кв. категории.	Сентябрь	Зам. председателя АК
6	Составление графика прохождения аттестации сотрудниками школы.	Сентябрь	Зам. председателя АК
7	Инструктивный семинар для членов аттестационной комиссии «Нормативные документы по аттестации педагогических работников».	Сентябрь	Зам. председателя АК
8	Совещание при заместителе председателя аттестационной комиссии «Формы и процедуры аттестации. Изменения в порядке аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности, первую и высшую квалификационные категории.	Сентябрь	Зам. председателя АК
9	1.Изучение статьи 49. «Аттестация педагогических работников» (Закон об образовании в РФ» 273-ФЗ) (Глава 5. Статья 49). 2.План работы аттестационной комиссии	Сентябрь	Зам. председателя АК
10	Собеседование с членами аттестационной комиссии с целью формирования экспертных групп по аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.	Октябрь	Зам. председателя АК
11	1.Утверждение положения о квалификационных испытаниях педагогических работников МБОУ «Тевзанинская СОШ им. С.С.Зумаева». 2.Утверждение Положения об экспертной группе по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.	Октябрь	Председатель АК
12	Формирование экспертных групп в соответствие со списками педагогических работников, выходящих на аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности.	Ноябрь	Зам. председателя АК
13	Сообщение состава экспертной группы на подтверждение соответствия занимаемой должности	Ноябрь	Зам. председателя АК
14	Проведение консультаций для экспертных групп с целью оказания помощи в проведении экспертизы.	В течение аттестации	Зам. председателя АК
15	Проблемный семинар для членов экспертных групп «Экспертиза в процедуре аттестации педагогических работников. Формы и процедуры аттестации педагогических работников».	Ноябрь	Зам. председателя АК

16	Семинар-практикум для членов экспертных групп «Анализ в системе экспертной деятельности. Процедура экспертизы. Экспертная оценка. Оформление результатов экспертизы».	Декабрь	Зам. председателя АК
17	Разработка и корректировка уже готовых текстов анкет, вопросников для собеседования, методик для оценки профессиональной деятельности учителей-предметников в соответствии с заявленной формой.	Ноябрь	Зам. председателя АК
18	Утверждение текстов анкет, тестов, вопросников для собеседования. Методик, необходимых для оценки профессиональной деятельности учителей.	Ноябрь	Председатель АК
19	Организация посещения уроков и проведение собеседования экспертов с аттестуемыми.	Декабрь, январь	Зам.председателя АК
20	Подготовка тестовых заданий по предметам для учащихся, учителя которых выходят на аттестацию.	Ноябрь	Зам.председателя АК
21	Оформление экспертных заключений с указанием соответствия (несоответствия) заявленной категории	Январь	Члены экспертных групп
22	Организация работы по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации педагогических работников школы.	Декабрь, январь	Председатель АК
23	Ознакомление аттестуемых с экспертными заключениями.	В течение года	Председатели экспертных групп
24	Итоговое заседание аттестационной комиссии по итогам аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, вынесение решения о соответствии (несоответствии) запрашиваемой категории (после оформления экспертных заключений).	Январь	Зам.председателя АК
25	Издание приказа по школе «Об аттестации педагогических работников школы в 2022-2023 учебном году».	Январь	Директор школы
26	Подведение итогов работы аттестационной комиссии за год.	Май	Зам.председателя АК

6.4. ПЛАН – ГРАФИК подготовки к ГИА в 2022 – 2023 учебном году

№	МЕРОПРИЯТИЯ	СРОКИ	ОТВЕСТВЕННЫЕ
1	Приказ по школе о назначении ответственных за организацию и проведение ГИА в ОУ, формирование базы данных выпускников	Сентябрь	Директор школы Исраилов Ш.Ш.
2	Проведение классных родительских собраний по информированию о порядке подготовки и проведения ГИА.	Сентябрь	Заместитель директора по УВР Касуев Д.Г., классные руководители
3	Составление заявок для обучения на курсах учителей – предметников	Сентябрь	Заместитель директора по УВР Касуев Д.Г.
4	Сбор предварительной информации о выборе предметов для сдачи в рамках ГИА	Сентябрь	Кл. руководители.
5.	Проведение стартовой диагностики знаний учащихся по проекту «Я сдам ЕГЭ!»	Сентябрь	Заместитель директора по УВР Касуев Д.Г., учителя- предметники.
6.	Проведение стартовой диагностики знаний учащихся по проекту «Я сдам ОГЭ!».	Сентябрь	Заместитель директора по УВР Касуев Д.Г., учителя- предметники.
7.	Подготовка к итоговому сочинению (изложению)	Сентябрь- ноябрь	Заместитель директора по УВР Касуев Д.Г., учитель рус.яз. и литературы
8.	Подготовка к итоговому (устному) собеседованию по русскому языку в 9 классе.	Октябрь - январь	Заместитель директора по УВР Касуев Д.Г., учитель рус.яз. и литературы
9.	Проведение диагностики уровня учебных достижений обучающихся в рамках проекта «Я сдам ЕГЭ!» и «Я сдам ОГЭ!» по графику ЦОКО.	Октябрь, январь и май.	Заместитель директора по УВР Касуев Д.Г.
10.	Проведение итогового сочинения (изложения)	07.12.2022 г., 01.02.2023 г., 03.05.2023 г.	Заместитель директора по УВР Касуев Д.Г., учитель рус.яз. и литературы
11.	Проведение итогового (устного) собеседования по русскому языку в 9 классе.	08.02.2023 г., 15.03.2023 г., 15.05.2023 г.	Заместитель директора по УВР Касуев Д.Г., учитель рус.яз. и литературы

12.	Оформление информационного стенда по подготовке и сдачи ГИА для выпускников и родителей	Октябрь	Заместитель директора по УВР Касуев Д.Г.
13.	Психологическая подготовка к проведению ГИА в форме ОГЭ и ЕГЭ.	В течение года	Кл. руководители, психолог
14.	Проведение совещания при директоре по информированию учителей о новых нормативных документах и изменениях о порядке проведения ГИА.	Октябрь – Май	Директор школы Исраилов Ш..Ш.
15.	Проведение разъяснительной работы о целях и технологии проведения ГИА, регулярное информирование учащихся 9 и 11 классов об изменениях в нормативной базе и порядке проведения ГИА.	В течение года	Кл. руководители, учителя-предметники
16.	Изучение нормативно – правовых документов по проведению ГИА	В течение года	Заместитель директора по УВР Касуев Д.Г.
17.	Организация индивидуальных консультаций для родителей и учащихся по вопросам ГИА	Октябрь – Май	Кл. руководители. Заместитель директора по УВР Касуев Д.Г.
18.	Создание перечня учебной литературы и систематизация материалов по подготовке к ГИА	Октябрь	Зав. библиотекой Джабраилова Т.В.
19.	Анализ посещаемости и успеваемости учащихся 9 и 11 классов	Ежемесячно	Кл. руководители, учителя-предметники, заместитель директора по УВР Касуев Д.Г.
20.	Методическое занятие с учащимися 9 и 11 классов по заполнению бланков ОГЭ и ЕГЭ	Ноябрь	Заместитель директора по УВР Касуев Д.Г.
21.	Формирование базы ГИА: сведений об ОУ, классах, выпускниках	Ноябрь	Зам. дир. по ИКТ Маусаров Х.Ш.
22.	Составление и согласование школьной базы организаторов ГИА на июнь и июль	Ноябрь	Директор школы Исраилов Ш.Ш.
23.	Подготовка контрольно – измерительных материалов для проведения школьных диагностических работ по ОГЭ и ЕГЭ.	В течение года	Заместитель директора по УВР Касуев Д.Г.
24.	Выверка данных по планированию сдачи экзаменов	Декабрь	Кл. руководитель
25.	Проведение семинара – практикума с учителями – предметниками по правилам заполнения бланков ОГЭ и ЕГЭ	Декабрь	Зместитель директора по УВР Касуев Д.Г.
26.	Подготовка и проведение пробного тестирования в форме ОГЭ и ЕГЭ	Декабрь – Март	Зместитель директора по УВР Касуев Д.Г. Кл. руководители
27.	Проведение родительского собрания «Технология организации ЕГЭ»	Январь	Кл. руководители, заместитель директора по УВР Касуев Д.Г.

28.	Информирование родителей о результатах диагностических работ.	В течение года.	Кл. руководитель
29.	Проведение заседаний ШМО по анализу диагностических работ.	Ноябрь – Май	Заместитель директора по УВР Касуев Д.Г.
30.	Сбор заявлений учащихся на проведение ЕГЭ по выбранным предметам	Январь	Кл. руководитель, завуч.
31.	Выверка базы по протоколам участия учащихся ОУ в ГИА, закрытие базы 01.02.2023 г.	Февраль	Директор школы Исраилов Ш.Ш.
32.	Проведение практического занятия «Типичные ошибки при заполнении бланков ОГЭ»	Март	Классные руководители
33.	Проведение практического занятия «Типичные ошибки при заполнении бланков ЕГЭ»	Апрель	Зам. директора по УВР, кл. руководители
34.	Организация работы с родителями обучающихся, которые могут быть не допущены к ГИА.	Апрель	Зам. директора по УВР, кл. руководители
35.	Повторное инструктирование учащихся по технологии сдачи ГИА в форме ОГЭ и ЕГЭ	Май	Учителя – предметники
36.	Повторное инструктирование учащихся по заполнению бланков ГИА	Май	Заместитель директора по УВР, кл. руководители
37.	Обучение организаторов	Апрель-май	Заместитель директора по УВР, кл. руководители
38.	Проведение родительского собрания «Организация и проведение государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 и 11 классов в 2022 – 2023 учебном году».	Май	Кл. руководители
39.	Педагогический совет по допуску учащихся 9 и 11 классов к ГИА.	Май	Директор Исраилов Ш.Ш.
40.	Выдача уведомлений на экзамен.	Май	Зам. директора по УВР, кл. руководители
2 этап. Проведение ЕГЭ			
1	Организация итоговой аттестации выпускников школы в форме ОГЭ и ЕГЭ: <ul style="list-style-type: none"> • Проведение ОГЭ и ЕГЭ в установленные сроки; • получение аттестатов по результатам ГИА • организация выдачи аттестатов по результатам ОГЭ и ЕГЭ. 	Май-июнь	Директор школы Исраилов Ш.Ш. и зам. директора по УВР Касуев Д.Г.
3 этап. Анализ и выработка предложений по подготовке к ЕГЭ.			
1	Обработка данных ЕГЭ	Июнь	Руководители МО, учителя-предметники
2	Формирование отчетов	Июнь	Зам. директора по УВР, кл. руководители

3	Сводный аналитический отчет и предложения по совершенствованию процедуры подготовки ОУ к проведению ГИА	Сентябрь	Зам. директора по УВР, кл. руководителя
4	Проведение совещания с заместителем директора, классными руководителями и учителями – предметниками по итогам сдачи ГИА в районе и республике	Сентябрь	Директор школы Исраилов Ш.Ш.

6.5. План внутришкольного контроля

Цели:

1. Достижение соответствия функционирования и развития педагогического процесса в школе требованиям государственного стандарта образования, с выходом на причинно – следственные связи, позволяющие сформулировать выводы и рекомендации по дальнейшему развитию школы.
2. Дальнейшее совершенствование учебно – воспитательного процесса, учитывающее индивидуальные особенности учащихся, их интересы, образовательные возможности, состояние здоровья.
3. Выявление и реализация образовательного потенциала учащихся.
4. Отслеживание динамики развития учащихся, создание при этом эмоционального комфорта и условий для самовыражения и саморазвития каждого ученика.

Задачи:

1. Отработать наиболее эффективные технологии, технологии личноно – ориентированного обучения предметов, сочетающих в себе разнообразные вариативные подходы к творческой деятельности учащихся.
2. Диагностировать состояние УВП, выявлять отклонения от запрограммированного результата (стандарта образования) в работе коллектива и отдельных его членов, создать обстановку заинтересованности, доверия и совместного творчества: учитель – ученик, руководитель – ученик.
3. Сформировать у учащихся ответственное и заинтересованное отношение к овладению знаниями, умениями, навыками и формированию УУД.
4. Обеспечить единство урочной и внеурочной деятельности учителя через сеть факультативов, индивидуальных занятий и дополнительного образования.
5. Повысить ответственность педагогов, осуществить внедрение личноно – ориентированного обучения в школе.
6. Совершенствовать систему контроля за состоянием и ведением школьной документации.
7. Создать систему поощрения наиболее значимых педагогических результатов.

А В Г У С Т

№	Содержание контроля	Цель проверки	Вид контроля	Метод	Кто проводит	Где слушали вопрос
1	Августовский учет детей	Выявить комплектование, движение (выбытие, прибытие) за лето учащихся, составить списки.	Диагностический	Составление списков	Зам. директора по УВР, классные руководители.	Справка, совещание при завуче.
2	Контроль за комплектованием 1-х классов и 10 класса.	Выявить комплектование, составить списки по годам.	Диагностический	Составление списков	Зам. директора по УВР, классные руководители.	Справка
3	Расстановка кадров, знание учителями учебной нагрузки на новый учебный год и своих функциональных обязанностей	Рациональное использование кадрового потенциала. Уточнение и корректировка распределения нагрузки на новый учебный год, выявление вакансий.	Предупредительный	Работа с тарификацией	Зам. директора по УВР	Совещание при завуче
4	Повышение квалификации. Подготовка списков учителей, которые будут обучаться на курсах ПК, в т.ч. на курсах по функциональной грамотности	Уточнение и корректировка списков учителей, желающих повысить свою квалификацию.	Тематический	Работа с документами	Зам. директора по УВР	Совещание при завуче

5	Контроль за обеспеченностью учебниками, урегулирование программ.	Выявить готовность, составить списки по авторам предметов. Проверка наличия учебников по классам.	Предупредительный	Собеседование с библиотекарем, классными руководителями	Зам. директора по УВР, рук. МО	Справка
6	Контроль за готовностью кабинетов к учебному году	Выявление состояния ТБ, материально – технической базы, методической обеспеченности учебных кабинетов.	Диагностический, предупреждающий.	Рейд по кабинетам	Зам. директора по УВР, рук. МО	Справка
7	Контроль за содержанием образовательной программы 2022 – 2023 учебного года	Анализ содержания образовательной программы	Тематический	Анализ	Директор, зам. директора по УВР.	Административное совещание.
8	Готовность к первому уроку «Моя малая Родина».	Выявить готовность и оснащенность к первому уроку	Диагностический	Собеседование, консультация	Зам. директора по УВР	Совещание при завуче
9	Составление расписания уроков	Контроль за соблюдением санитарно – гигиенических норм учебной нагрузки школьников.	Тематический	Расписание уроков	Зам. директора по УВР	Утверждение расписания уроков.
10	Эстетическое оформление воспитательного процесса в классе (классные уголки, наглядные тематические материалы, использование технических средств).	Изучение классных коллективов с целью выявления работы классного руководителя по эстетическому воспитанию	Персональный	Наблюдение	Зам. директора по УВР	Совещание при директоре

С Е Н Т Я Б Р Ъ

№	Содержание контроля	Цель проверки	Вид контроля	Метод	Кто проводит	Где слушали вопрос
1	Контроль за своевременным предоставлением сведений по ОО – 1.	Сбор сведений для ОШ, РИК. Анализ качественных и количественных характеристик, отраженных в данных отчетах	Диагностический	Сверка по документам	Зам. директора по УВР	ОО - 1
2	Проверка календарно – тематического планирования педагогов. Подготовка рабочих программ в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ООО и СОО.	Анализ и корректировка рабочих программ учителей – предметников.	Персональный	Собеседование, анализ	Зам. директора по УВР	Справка
3	Выявление уровня школьной зрелости учащихся 1-х классов	Выявление стартового начала	Диагностический	Диагностика, беседа	Зам. директора по УВР, психолог	Справка
4	Родительский лекторий для первых классов	Помощь родителей в формировании навыков письма	Предупредительный	Собрание	Зам. директора по УВР, учителя 1-х классов	Материал для родительского собрания
5	Работа методических объединений	Планирование ШМО на новый учебный год	Тематический	Заседание, утверждение плана работы	Зам. директора по УВР	На заседании МО
6	Выполнение единых требований по ведению тетрадей, дневников, личных дел, оформлению журналов.	Вводный инструктаж	Предупредительный	Выборочная проверка	Зам. директора по УВР, ВР.	Совещание при завуче

7	Наставничество, организация и проведение работы с молодыми специалистами	Организация наставничества. Контроль за качеством подготовки учителя – предметника к уроку. Выполнением единых требований к введению журналов	Персональный: Берсаева Ф.У. Дулаев Р.Д.	Посещение уроков, проверка документации, собеседование.	Зам. директора по УВР	
8	Собеседование с учителями о самообразовании	Определиться с тематикой	Текущий	Собеседование	Зам. директора по УВР	Совещание при завуче
9	Организация работы ГПД	Уровень организации учебно – воспитательного процесса в школе	Тематический	Собеседование	Зам. директора по УВР	Совещание при завуче
10	Организация вводного повтора по математике, русскому языку, чеченскому языку во 2 – 11 классах	Проверить уровень ЗУН учащихся на начало года. Проверка соответствия стандартами. Выявление стартового начала.	Предупредительный	Контрольные работы, диагностические работы, тестирование	Зам. директора по УВР	Справка, совещание при завуче
11	Проведение стартовой диагностики знаний обучающихся 11 класса по проекту «Я сдам ЕГЭ!».	Проверить уровень ЗУН учащихся на начало года. Выявление стартового начала.	Предупредительный	Диагностические работы, тестирование	Зам. директора по УВР	Справка, совещание при завуче
12	Проведение стартовой диагностики знаний обучающихся 9-х классов по проекту «Я сдам ОГЭ!».	Проверить уровень ЗУН учащихся на начало года. Выявление стартового начала.	Предупредительный	Диагностические работы, тестирование	Зам. директора по УВР	Справка, совещание при завуче
13	Адаптация обучающихся 5, 10 классов	Отслеживание адаптации обучающихся 5, 10 классов к условиям школьной жизни.	Классно – обобщающий	Посещение уроков, контрольные работы	Зам. директора по УВР	Справка, совещание при завуче

14	Проверка техники чтения во 2 – 4 классах	Правильность, беглость, осознанность, выразительность чтения учащимися художественных текстов.	Диагностический	Анализ	Зам. директора по УВР	Справка, совещание при завуче
15	Проверка классных журналов, личных дел учащихся	Соблюдение единых требований к оформлению журналов	Фронтальный	Проверка личных дел, журналов, анализ	Зам. директора по УВР	Справка, совещание при завуче
16	Аттестация учителей	Уточнение списков учителей	Тематический	Собеседование	Зам. директора по УВР	Совещание при директоре
17	Изучение нормативной документации по ГИА.	Выполнение Закона «Об образовании в РФ».	Вводный	Сбор информации, план подготовки к ГИА.	Зам. директора по УВР	Заседание при завуче. Утверждение плана работы.
18	Взаимопосещение уроков как средство повышения профессиональной компетенции учителя	Изучение результативности и действенности взаимопосещения в работе педагогов.	Текущий	Посещение уроков	Зам. директора по УВР	Анализ уроков на МО, справка
19	Составление графика родительских собраний	Отработать систему планового введения собрания	Административный	Собеседование	Зам. директора по ВР	График
20	Оформление листов здоровья в классном журнале	Проследить заполнение классного журнала школьным врачом	Индивидуальный	Проверка журналов, анализ	Классные руководители	Совещание при завуче

О К Т Я Б Р Ь

№	Содержание контроля	Цель проверки	Вид контроля	Метод	Кто проводит	Где слушали вопрос
1	Состояние школьной документации (классных журналов,	Выявление общих недочетов ведения документации	Текущий	Проверка журналов, личных дел.	Зам. директора по УВР,	Справка, совещание при завуче

	личных дел первых классов).				классный руководитель	
2	Проверка рабочих тетрадей по математике, русскому языку, чеченскому языку и дневников во 2 – 11 классах	Выявление общих недочетов, соблюдение орфографического режима	Тематический	Проверка рабочих тетрадей, дневников.	Зам. директора по УВР	Справка, совещание при завуче
3	Организация и проведение школьного этапа всероссийской олимпиады школьников	Анализ результатов проведения школьных предметных олимпиад, выявление одаренных обучающихся, повышение мотивации.	Тематический	Собеседование	Учителя – предметники. Руководители ШМО.	Справка, совещание при завуче
4	Подготовка к аттестации учителей. Списки учителей, подавших заявление на повышение своей квалификационной категории	Состояние документации. Оказание помощи аттестуемому педагогом.	Текущий	Посещение уроков оформление папки	Завуч	Совещание при завуче
5	Состояние адаптивности обучающихся в 1-х классах	Выявление дезадаптированных детей, определение причины	Диагностический	Мониторинг	Психолог	Справка, совещание при завуче
6	ОГЭ и ЕГЭ в 9, 11 классах	Изучение нормативно – правовых документов	Предварительный	Сбор информации	Зам. директора по УВР, классные руководители.	Совещание при завуче
7	Состояние преподавания русского	Проверить уровень сформированности ЗУНов, качество работы учителей	Административный	Посещение уроков, к/р, срез знаний	Директор, зам. директора по УВР, рук. МО	Справка, совещание при завуче

	языка и литературы в 4-х, 5-х, 9-11-х классах					
8	Контроль за состоянием ЗУНов по итогам первой четверти по чеченскому языку, русскому языку и математике во 2 -11 классах	Выявление уровня ЗУНов, проверить прочность знаний	Административный	Контрольные работы, тестирование	Зам. директора по УВР, рук. МО	Справка, совещание при завуче
9	Проверка техники чтения во 2-4 классах	Выявить динамику, наметить пути коррекции	Предупредительный	Опрос учащихся	Зам. директора по УВР, рук. МО начальных классов	Справка, совещание при завуче
10	Проведение диагностических работ обучающихся 11 класса по проекту «Я сдам ЕГЭ!».	Выявить динамику, наметить пути коррекции	Предупредительный	Диагностические работы, тестирование	Зам. директора по УВР	Справка, совещание при завуче
11	Проведение диагностических работ обучающихся 9-х классов по проекту «Я сдам ОГЭ!».	Выявить динамику, наметить пути коррекции	Предупредительный	Диагностические работы, тестирование	Зам. директора по УВР	Справка, совещание при завуче
12	Состояние работы по введению обновленных ФГОС НОО и ООО.	Анализ состояния документации	Административный	Анализ	Зам. директора по УВР	Совещание при завуче
13	Взаимопосещение уроков	Результативность данной формы контроля	Текущий	Беседа, посещение уроков	Зам. директора по УВР	Справка, совещание при завуче
14	Методическая помощь молодым специалистам	Ознакомление с методикой проведения занятий в школе	Тематический	Наблюдение, беседа	Зам. директора по УВР	Справка, совещание при завуче

Н О Я Б Р Ъ

№	Содержание контроля	Цель проверки	Вид контроля	Метод	Кто проводит	Где слушали вопрос
1	Посещаемость уроков учащимися	Выявить причины пропуска уроков	Тематический	Наблюдение, анализ журнала посещаемости	Классные руководители	Классные рабочие собрания.
2	Состояние преподавания математики во 2-6-х классах	Изучение состояния организации учебного процесса; качества знаний и уровня успеваемости по предмету	Предметный	Проверка документации, посещение уроков, проведение контрольных срезов.	Директор, зам. директора по УВР, рук. МО	Справка, совещание при завуче
3	Участие в районных предметных олимпиадах	Анализ результатов районных предметных олимпиад	Тематический	Собеседование, Наблюдение	Зам. директора по УВР, учителя – предметники	Совещание при завуче
4	Использование учителями – предметниками на уроках средств ИКТ в соответствии с тематическим планированием	Оценка качества использования средств ИКТ	Персональный	Посещение уроков, проверка тематического и поурочного планирования	Директор, зам. директора по УВР	Справка, совещание при завуче
5	Подготовка обучающихся к итоговой аттестации (ЕГЭ, ОГЭ), итоговому сочинению в 11 кл. и устному собеседованию в 9 кл.	Организация работы учителей – предметников и классных руководителей с обучающимися по определению экзаменов по выбору	Предварительный	Анализ предварительного выбора экзаменов обучающимися, собеседование	Учителя – предметники, классные руководители 9-х и 11-х классов	Справка, совещание при завуче

6	Состояние работы ГПД	Выполнение режимных процессов	Текущий	Посещение занятий	Зам. директора по УВР	Справка
7	Собеседование с классными руководителями по итогам 1 четверти	Выявить уровень обученности учащихся, наметить пути повышения качества обучения	Индивидуальный	Собеседование, анализ	Зам. директора по УВР	Совещание при завуче
8	Контроль за работой МО	Обмен опытом	Текущий	Открытые уроки, взаимопосещение	Зам. директора по УВР	Справка, совещание при завуче
9	Родительский лекторий для 1-х классов «Формирование навыка чтения».	Обучение родителей формам работы с книгой	Предупредительный	Родительский лекторий	Зам. директора по УВР, учителя 1-х классов	Справка, совещание при завуче
10	Проверка состояния классных журналов.	Проверка своевременности, правильности, полноты записей в журнале	Предупредительный	Проверка журналов	Зам. директора по УВР	Справка

ДЕКАБРЬ

№	Содержание контроля	Цель проверки	Вид контроля	Метод	Кто проводит	Где слушали вопрос
1	Состояние преподавания математики в 7 – 11 классах	Проверить уровень ЗУНов, качество преподавания математики.	Административный	Посещение уроков, проведение контрольных работ, срезы знаний.	Директор, зам. директора по УВР, рук. МО	Справка, обсуждение на совещание при завуче
2	Контроль за состоянием ЗУНов по итогам 2 четверти (1 полугодия) во 2-11 классах	Выявить уровень ЗУНов, проверить прочность знаний.	Административный	Контрольные работы, диктанты, тестирование.	Зам. директора по УВР	Справка
3	Проведение пробных ВПР в 4-х классах.	Проверить уровень сформированности ЗУНов, качество работы учителей	Предварительный	Диагностические работы	Зам. директора по УВР, учителя 4-х кл.	Справка, совещание при завуче

4	Проведение диагностических работ обучающихся 11 класса по проекту «Я сдам ЕГЭ!».	Выявить динамику, наметить пути коррекции	Предупредительный	Диагностические работы, тестирование	Зам. директора по УВР	Справка, совещание при завуче
5	Проведение диагностических работ обучающихся 9-х классов по проекту «Я сдам ОГЭ!».	Выявить динамику, наметить пути коррекции	Предупредительный	Диагностические работы, тестирование	Зам. директора по УВР	Справка, совещание при завуче
6	Проверка техники чтения в начальных классах	Выявить динамику, наметить пути коррекции.	Предупредительный	Опрос учащихся	Зам. директора по УВР	Справка
7	Адаптация обучающихся 1-х классов	Отслеживание адаптации обучающихся 1-х классов к условиям школьной жизни. Анализ развития общеучебных умений и навыков у школьников 1-х классов.	Класно-обобщающий	Посещение уроков	Зам директора по УВР, рук. МО начальных классов.	Справка
8	Списывание в 1 классе	Выявить умение детей списывать текста	Административный	Контрольное списывание	Зам. директора по УВР, рук. МО начальных классов.	Справка
9	Взаимопосещение уроков как средство повышения профессиональной компетенции учителя	Изучение результативности и действенности взаимопосещения в работе педагогов	Текущий	Посещение уроков	Зам. директора по УВР	Анализ уроков на МО.
10	Подготовка 9-11 классов к итоговой аттестации.	Выявление практической направленности учебных занятий организация	фронтальный	Посещение уроков собеседование проверка	Зам. директора по УВР, рук.МО.	Справка совещание при директоре.

		повторения учебного материала.		документами анализ работы.		
11	Состояние школьной документации (классных журналов)	Выполнение единых требований к ведению классных журналов.	Текущий	Проверка журналов	Зам. директора по УВР	Справка
12	Проверка рабочих тетрадей по математике, русскому языку и чеченскому языку во 2-11 кл.	Соблюдение норм оценок виды письменных работ проверка объема классных и домашних работ единого орфографического режима.	тематический	Проверка тетрадей	Зам. директора по УВР	справка
13	Проверка дневников обучающихся.	Своевременность выставления оценок. система работы классных руководителей и учителей –предметников связь родителей посредством дневника.	Тематический	Анализ дневников	Зам. директора по УВР	Справка совещание классных руководителей.
14	Подведение итогов районных предметных олимпиад.	Оценка работы учителей с наиболее подготовленными обучающимся.	тематический	Анализ итогов олимпиад	Зам. директора по УВР	Совещание при завуче.

Я Н В А Р Ь

№	Содержание контроля	Цель проверки	Вид контроля	Метод	Кто проводит	Где слушали вопрос
1	Состояние преподавания истории и обществознания	Технологии, уровень усвоения знаний	Обобщающий	Посещение уроков, тестирование	Зам. директора по УВР	Справка. Обсуждение на совещании при завуче
2	Поурочные планы педагогов.	Анализ умений педагогов правильно составлять поурочные планы	Тематический	Анализ планов	Зам. директора по УВР	Анализ планов, оперативное совещание педагогов

3	Работа ШМО	Проверить правильность оформления протоколов и проанализировать выполнение планов работ	Тематический	Анализ протоколов	Зам. директора по УВР	Анализ планов на заседаниях ШМО
4	Проверка формирования навыков чтения (1 кл), усвоения таблицы умножения и деления (3-4 кл)	Анализ состояния усвоения программ	Тематический	Посещение уроков, анализ	Зам. директора по УВР	Справка
5	Состояние организационной работы по подготовке к ЕГЭ, ОГЭ и ВПР.	Анализ состояния документации	Административный	Анализ	Зам. директора по УВР	Совещание при директоре и завуче
6	Собеседование с классными руководителями по итогам 1 полугодия	Выявить уровень обученности учащихся, наметить пути повышения качества обучения	Индивидуальный	Собеседование, анализ	Зам. директора по УВР, рук. МО	Совещание при завуче
7	Контроль введения и реализации обновленных ФГОС НОО и ООО в учебный процесс.	Оценка соответствия уроков требованиям ФГОС (содержание, структура, организация, деятельность учителя по формированию УУД).	Текущий	Посещение уроков, анализ документации	Зам. директора по УВР, рук. МО	Совещание при завуче
8	Составление графика занятий по подготовке к ЕГЭ и ОГЭ во 2 полугодии	Организация дополнительных занятий по подготовке	Предупредительный	Наблюдение, посещение занятий	Зам. директора по УВР	График дополнительных занятий

Ф Е В Р А Л Ь

№	Содержание контроля	Цель проверки	Вид контроля	Метод	Кто проводит	Где слушали вопрос
----------	----------------------------	----------------------	---------------------	--------------	---------------------	---------------------------

1	Состояние преподавания биологии, химии, географии	Изучение уровня преподавания и знаний учащихся	Административный	Посещение и анализ уроков	Зам. директора по УВР	Справка, совещание при завуче
2	Проведение предметной недели биологии и химии	Влияние недели интереса учащихся к изучаемому предмету	Тематический	Посещение внеклассных мероприятий	Зам. директора по УВР, рук. МО	Справка, заседание МО
3	Проведение диагностических работ обучающихся 11 класса по проекту «Я сдам ЕГЭ!».	Выявить динамику, наметить пути коррекции	Предупредительный	Диагностические работы, тестирование	Зам. директора по УВР	Справка, совещание при завуче
4	Проведение диагностических работ обучающихся 9-х классов по проекту «Я сдам ОГЭ!».	Выявить динамику, наметить пути коррекции	Предупредительный	Диагностические работы, тестирование	Зам. директора по УВР	Справка, совещание при завуче
5	Посещаемость уроков учащимися	Анализ посещаемости уроков учащимися 1-11-х классов	Тематический	Наблюдение, анализ журнала	Классные руководители	Классные рабочие собрание
6	Выполнение лабораторных, практических и контрольных работ во всех классах по программе	Выполнение единых требований	Текущий	Проверка контрольных тетрадей, записи в журналах и календарных планов	Зам. директора по УВР	Справка, совещание при завуче
7	Состояние школьной документации (классных журналов)	Выявление общих недочетов ведения документации	Текущий	Проверка журналов	Зам. директора по УВР	Справка
8	Формирование пакета нормативных документов по	Проведение семинара с учителями – предметникам	Тематический	Пакет документа по ЕГЭ и ГИА,	Зам. директора по УВР, рук. МО	Педсовет, совещание при завуче

	подготовке школы к проведению ЕГЭ и ОГЭ. Информирование учащихся и родителей о порядке подготовки к ЕГЭ и ОГЭ	подготовки учащихся к сдаче ЕГЭ		репетиционный ЕГЭ		
9	Составление списков выпускников, сдающих ЕГЭ и ОГЭ по выбору		Тематический	Заявление выпускников	Зам. директора по УВР, классный руководитель	
10	Контроль занятий по подготовке к ЕГЭ и ОГЭ.	Организация дополнительных занятий по подготовке	Предупредительный	Наблюдение, посещение занятий	Зам. директора по УВР, учителя – предметники	Совещание при завуче

М А Р Т

№	Содержание контроля	Цель проверки	Вид контроля	Метод	Кто проводит	Где слушали вопрос
1	Состояние преподавания физики в школе	Технология, уровень усвоения знаний	Обобщающий	Посещение уроков, тестирование, срез знаний	Зам. директора по УВР	Справка, совещание при завуче
2	Эффективность работы ГПД	Влияния знаний в ГПД на рост качества ЗУНов учащихся и их интеллектуальное развитие	Административный	Посещение занятий, просмотр планов	Зам. директора по УВР	Справка
3	Проведение пробного ЕГЭ и ОГЭ.		Персональный	Сдача пробного ЕГЭ и ОГЭ	Завуч, классный рук-ль	Итоги экзамена на совещании при директоре
4	Состояние школьной документации (классных журналов)	Выполнение единых требований, накопляемость и объективность оценок за 3 четверть, выявление общих недочетов	Текущий	Проверка журналов	Зам. директора по УВР	Справка

5	Проверка дневников	Анализ состояния и связи через них с родителями	Тематический	Анализ дневников	Зам. директора по УВР	Справка
6	Проверка рабочих тетрадей по математике, русскому языку, чеченскому языку во 2-11 классах	Качество проверки, работы над ошибками, соблюдение единого орфографического режима	Тематический	Проверка рабочих тетрадей	Зам. директора по УВР	Справка
7	Проверка техники чтения во 2 – 4 кл	Выявить динамику, наметить пути коррекции	Предупредительный	Опрос учащихся	Зам. директора по УВР, рук. МО нач. классов	Справка
8	Контроль за состоянием ЗУНов по итогам третьей четверти по математике, русскому языку и чеченскому языку во 2 – 11 классах	Выявить уровень ЗУНов, проверить прочность знаний	Административный	Контрольные работы, тестирование	Зам. директора по УВР, рук. МО нач. классов	Справка
9	Проведение заседаний МО. Контроль за работой МО	Обмен опытом	Текущий	Заседания МО, слушание докладов, отчет учителей	Зам. директора по УВР, рук. МО нач. классов	Протоколы заседаний МО
10	Контроль реализации ФГОС НОО и ООО в учебный процесс	Оценка соответствия уроков требованиям ФГОС (содержание, структура, организация, деятельность учителя по формированию УУД	Текущий	Посещение уроков, анализ документации	Зам. директора по УВР	Совещание при завуче, директоре
11	Проведение консультаций для учащихся 11 и 9 кл.	Подготовка к итоговой аттестации	Административный	Составление графика консультаций	Зам. директора по УВР, рук. МО учителя - предметники	Совещание при завуче

А П Р Е Л Ъ

№	Содержание контроля	Цель проверки	Вид контроля	Метод	Кто проводит	Где слушали вопрос
1	Установочное собрание для родителей будущих первоклассников. Набор учащихся в первый класс.	Анализ вопроса набора учащихся в первый класс.	Административный	Родительское собрание	Директор, зам. директора по УВР, учителя 4-х классов	Материал собрания, список будущих первоклассников
2	Состояние преподавания чеченского языка и литературы в школе	Выявить уровень обученности	Административный	Посещение уроков	Зам. директора по УВР, рук. МО	Справка
3	Проведение предметной недели чеченского языка	Анализ уровня организации внеклассных мероприятий	Административный	Посещение и анализ внеклассных мероприятий	Зам. директора по УВР, рук. МО учителя чеченского языка	Справка МО
4	Проведение ВПР - 2023.	Проверить уровень усвоения программного материала.	Итоговый	Проверочные работы	Зам. директора по УВР, учителя	Справка, совещание при завуче
5	Диагностическая (проверочная) работа в 1 – 3 классах	Анализ состояния усвоения программы	Административный	Анализ работ, заполнение оценочного листа	Зам. директора по УВР, рук. МО нач. классов	Справка, совещание при завуче
6	Диагностические работы по русскому языку, литературе, математике, истории, обществознанию, биологии, химии, физике, географии, в 9,	Анализ состояния усвоения программы	Административный	Тестирование, анализ работ	Зам. директора по УВР, рук. МО	Справка, совещание при завуче

	11 кл., русскому языку и математике в 10 кл.					
7	Повторное информирование родителей и обучающихся о порядке подготовки и проведения ГИА.	Подготовка к итоговой аттестации	Оперативный	Анализ документации, родительское собрание	Зам. директора по УВР, кл. рук.	Протокол собрания
8	Организация консультаций перед экзаменами	Подготовка к итоговой аттестации	Персональный		Учителя предметники	
9	Классные журналы 9, 11 классов	Соблюдение единых требований к ведению журналов, объективность итоговых оценок	Тематический	Изучение журналов	Зам. директора по УВР	Справка, совещание при завуче
10	Результаты взаимопосещаемости уроков	Обобщение и обмен опытом	Индивидуальный	Собеседование, анализ	Рук. МО	Совещание при завуче

М А Й

№	Содержание контроля	Цель проверки	Вид контроля	Метод	Кто проводит	Где слушали вопрос
1	Проверка техники чтения в 1 – 4 классах	Выявить уровень сформированности выразительного, беглого, сознательного чтения на конец года	Персональный	Индивидуальное прослушивание учащихся	Зам. директора по УВР, рук. МО начальных классов	Справка
2	Проведение итоговых контрольных работ	Проверить уровень знаний программного материала	Итоговый	Проведение итоговых работ, анализ	Зам. директора по УВР, рук. МО	Справка

3	Проведение ВПР - 2023(продолжение).	Проверить уровень усвоения программного материала.	Итоговый	Проверочные работы	Зам. директора по УВР, учителя.	Справка, совещание при завуче
4	Проведение диагностических работ обучающихся 11 класса по проекту «Я сдам ЕГЭ!».	Выявить динамику, проверить уровень усвоения программного материала.	Итоговый	Диагностические работы, тестирование	Зам. директора по УВР	Справка, совещание при завуче
5	Проведение диагностических работ обучающихся 9-х классов по проекту «Я сдам ОГЭ!».	Выявить динамику, проверить уровень усвоения программного материала.	Итоговый	Диагностические работы, тестирование	Зам. директора по УВР	Справка, совещание при завуче
6	Проверка классных журналов	Выполнение рабочих программ за год. Объективность выставления годовых оценок	Фронтальный	Классные журналы	Зам. директора по УВР	Справка
7	Проверка личных дел учащихся	Соблюдение требований к оформлению личных дел	Фронтальный	Личные дела	Зам. директора по УВР	Справка
8	Выявление сформированности обще учебных умений и навыков учащихся 5 класса по предметам	Выявление уровня сформированности УУД	Итоговая диагностика	Тестирование	Зам. директора по УВР, учителя предметники	Справка, совещание при завуче
9	Анализ результатов реализации обновленных ФГОС НОО и ООО.	Оценка результатов деятельности педагогов, оценка соответствия МТ базы на конец года	Итоговый	Собеседование с педагогами. Анализ информации	Зам. директора по УВР, рук. МО	Справка, совещание при завуче
10	Выполнение инструкций ГИА	Проведение инструктивных совещаний с учителями	Административный	Собеседование	Зам. директора по УВР	Совещание при завуче

11	Проведение заседаний МО. Контроль за работой МО.	Обмен опытом	Итоговый	Заседания МО, слушание докладов, отчет учителей	Зам. директора по УВР, рук. МО	Протоколы заседаний МО
12	Успеваемость 2-11 классов за 2022/2023 уч. год.	Изучение результативности обучения	Персональный	Проверка документации	Зам. директора по УВР	Совещание при завуче
13	Работа педагогического коллектива за 2022 – 2023 уч. год	Анализ работы школы	Фронтальный		Зам. директора по УВР	Педсовет
14	Планирование работы на 2023 – 2024 уч. год.	Планирование работы школы	Вводный		Директор, зам. директора по УВР	
15	Примерное распределение учебной нагрузки на новый учебный год		Фронтальный		Директор, зам. директора по УВР	Педсовет

И Ю Н Ъ

№	Содержание контроля	Цель проверки	Вид контроля	Метод	Кто проводит	Где слушали вопрос
1	Организация итоговой аттестации		Фронтальный	Наблюдение за прохождением итоговой аттестации	Администрация	
2	Заполнение личных дел 1 – 11 классов	Правильное и своевременное заполнение личных дел	Персональный	Проверка документации	Классные руководители	
3	Изучение результативности учебного процесса	Анализ уровня знаний учащихся 9 и 11 классов, 2 – 8 и 10-х классов	Итоговый	Анализ протоколов	Директор, зам. директора по УВР	Педсовет (август)

4	Контроль оформления аттестатов выпускников	Правильность и своевременность оформления аттестатов выпускников	Итоговый	Проверка копий аттестатов и журналов выдачи аттестатов	Директор, зам. директора по УВР	
---	--	--	----------	--	---------------------------------	--

7. Воспитательная работа

7.1. План воспитательной работы школы

Цель воспитательной работы школы в 2022-2023 учебном году – подготовка ответственного гражданина, способного самостоятельно мыслить и оценивать происходящее, строить свою жизнь и деятельность в соответствии с собственными интересами и с учетом интересов и требований окружающих его людей и общества в целом.

Задачи:

Гуманизация воспитательного процесса, выражающаяся в создании условий для всестороннего развития личности, для побуждения ее к самоанализу, самооценке, саморазвитию, способности к успешной социализации в обществе.

Привлечение учащихся через внеурочную деятельность к возрождению, сохранению и приумножению культурных, духовно – нравственных ценностей, накопленных поколениями.

Совершенствование методического мастерства классного воспитателя, способного компетентно и с полной отдачей заниматься осуществлением воспитательной деятельности.

РЕАЛИЗАЦИЯ ЭТИХ ЦЕЛЕЙ И ЗАДАЧ ПРЕДПОЛАГАЕТ:

- Создание благоприятных условий и возможностей для полноценного развития личности, для охраны здоровья и жизни детей;
- Создание условий проявления и мотивации творческой активности воспитанников в различных сферах социально значимой деятельности;
- Развитие системы непрерывного образования; преемственность уровней и ступеней образования; поддержка исследовательской и проектной деятельности;
- Освоение и использование в практической деятельности новых педагогических технологий и методик воспитательной работы;
- Развитие различных форм ученического самоуправления;
- Дальнейшее развитие и совершенствование системы дополнительного образования в школе;
- Координация деятельности и взаимодействие всех звеньев воспитательной системы: базового и дополнительного образования, социума, школы и семьи.

СИСТЕМА РАБОТЫ С КЛАССНЫМИ РУКОВОДИТЕЛЯМИ

Для того, чтобы воспитательная работа в школе приносила положительные результаты и подготовила классного руководителя к активному участию в методической работе, повлияла на рост его профессионального мастерства, необходимо:

- ознакомить классных руководителей с направлениями воспитательной системы школы;
- ознакомить классных руководителей с должностными обязанностями.

Задачи деятельности классных руководителей в воспитательной работе:

- способствовать формированию интереса и стремлений классного руководителя к активной творческой деятельности в своем классе;
- формировать потребность в качественном проведении любого внеклассного мероприятия;
- развивать коммуникативные умения педагогов, умение работать в системе «учитель – ученик - родитель».

Основные направления воспитательной работы:

Учебно-познавательное направление

Духовно-нравственное направление

Правовое направление

Гражданско-патриотическое направление
Трудовое направление
Экологическое направление
Спортивно – оздоровительное направление
Эстетическое направление

I. Организационная работа

Девиз: «*Все лучшее – детям!*»

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
1	Проведение первого урока, посвященного единому Дню медиа - безопасности	01.09.2022	Зам. директора по ВР, классные руководители	
2	Организация и составление графика дежурства учащихся и учителей по школе.	Сентябрь	Зам. директора по ВР	
3	Организация и составление расписания работы кружков и спортивных секций.	Сентябрь	Зам. директора по ВР, руководители кружков	
4	Организация выборов в Совет ученического самоуправления.	Сентябрь	Зам. директора по ВР	
5	Распределение между классами участков по уборке территории школы.	Сентябрь	Зам. директора по ВР, ОДК, учитель технологии	
6	Планирование работы МО классных руководителей.	Сентябрь	Зам. директора по ВР, руководитель МО классных руководителей	
7	Заседания школьных советов по профилактике правонарушений по вопросам оказания социально-профилактической помощи неблагополучным семьям.	В течение года	Психолог, классные руководители.	
8	Организация линеек для подведения итогов учебных четвертей, итогов школьного дежурства.	Каждая четверть Каждый понедельник	Зам. директора по ВР	
9	Участие в педагогических советах.	В течение года	Зам. директора по ВР	
10	Оформление уголков правовых знаний, уголков по пожарной безопасности и стендов по правилам дорожного движения.	В течение года	Зам. директора по ВР, ОДК, руководители МО	

	Обновление стендов «Наши отличники – наша гордость», «Наши спортсмены».	Сентябрь	Зам директора по ВР, ОДК.	
11	Проведение предметных недель, внеклассных мероприятий по предметам, выступление учащихся на научно – практических конференциях с докладами и презентациями.	В течение года	Зам. директора по ВР	

II. Инструктивная и научно-методическая работа с педагогами

Девиз: «Лучше трудно, чем нудно»

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
1	Педагогический совет: «Анализ состояния воспитательной работы в школе, цели и задачи на новый учебный год».	Август	Директор, зам. директора по ВР.	
2	Участие в заседаниях МО классных руководителей.	В течение года	Зам. Директора по ВР	
3	Инструктивные совещания; - о единых требованиях к внешнему виду, поведению учащихся в школе; - о порядке записи учащихся в спортивные секции, кружки; - об организации каникул; - о проведении коллективных общешкольных дел; - о проведении общешкольных родительских собраний.	В течение года	Директор, зам.директора по ВР.	
4	Утверждение графика проведения классных часов	Сентябрь	Зам. директора по ВР	
5	Оформление стенда «В помощь классному руководителю»	Ноябрь	Зам. директора по ВР	
6	Оказание помощи классным руководителям в планировании воспитательной работы по основным направлениям	Сентябрь	Зам. директора по ВР	
7	Организация изучения классными руководителями современных технологий воспитания, форм и методов воспитательной работы.	В течение года	Зам. директора по ВР	

8	Организация участия в районных конкурсах.	В течение года	Зам. директора по ВР	
9	Изучение республиканских и муниципальных правовых и нормативных актов по вопросам воспитания детей и учащейся молодежи; - подготовка проектов распоряжений и приказов по школе по вопросам воспитания.	В течение года	Зам. директора по ВР	
10	Подготовка и организация работы с наиболее активными учащимися в органах детского самоуправления.	Сентябрь	Зам. директора по ВР, ОДК.	
11	Осуществление педагогического наблюдения; обучение классных руководителей методам диагностики (психологическому тестированию, анкетированию, социологическим опросам).	В течение года	Психолог	

III. Работа по направлениям

Учебно-познавательное направление

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
1	Предметные недели.	В течение года	Руководители предметных МО	
2	Оформление стендов: - «Отличники школы»; - «Наши достижения»	Сентябрь	Зам. директора по ВР	
3	Конкурс « Самый классный класс».	В течение года	Зам. директора по ВР	
4	Участие в школьных, районных и всероссийских олимпиадах.	В течение года	Руководители МО	
5	Смотр классных кабинетов.	Ноябрь	Совет ученического самоуправления	
6	Конкурс педагогического мастерства классных руководителей « Самый классный классный».	Ноябрь	Зам. директора по ВР	
7	Конкурс «Лидер».	Март	Зам. директора по ВР, ОДК.	
8	Конкурс «Лучший дневник ».	Декабрь	Зам. директора по ВР.	

9	Привлечение трудных учащихся к работе в органах самоуправления класса.	В течение года	Классные руководители, психолог.	
---	--	----------------	----------------------------------	--

Гражданско-патриотическое направление
Реализация программы по гражданско-патриотическому воспитанию
«Я – гражданин России»

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
1	Организация встречи с ветеранами и очевидцами ВОВ - «Живой голос истории», посвященной битве за Кавказ.	Январь Май	Зам. директора по ВР, классные руководители	
2	Организация поздравительной почты ветеранам.	В течение года	Зам. директора по ВР	
3	Выпуск боевых листков ко Дню Победы и памятным датам.	В течение года	Зам. директора по ВР, ОДК.	
4	Участие в районных мероприятиях (проведение Спартакиады, соревнований по стрельбе, игре «Зарница»)	В течение года	Зам. директора по ВР, учителя ОБЖ и физической культуры	
5	Митинг памяти «День солидарности в борьбе с терроризмом».	Сентябрь	Зам. директора по ВР	
6	Акция - «Письмо ветерану».	Май	Зам. директора по ВР, ОДК, классные руководители	
7	Тематические классные часы по военно-патриотическому воспитанию	Февраль	Классные руководители	
8	Просмотр кино- и видеофильмов о войне, патриотизме, обзор литературы, книжные выставки.	В течение года	Зам. директора по ВР, библиотекарь	
9	Участие в Дне народного единства (классные часы, викторины, экскурсии по памятным местам).	Ноябрь	Зам. директора по ВР, ОДК.	
10	День Конституции РФ. Гимн, герб и флаг России.	Декабрь	Зам. директора по ВР	
11	День защитника Отечества. Выпуск тематических газет	Февраль	Зам. директора по ВР, ОДК.	

	«Защитникам Отечества посвящается».			
12	Всемирный день авиации и космонавтики.	Апрель.	Зам. директора по ВР, ОДК.	
13	Митинг памяти, посвящённый Великой Победе	9 Мая 2023 года	Зам. директора по ВР, ОДК.	
14	Декада памяти «78 лет Великой Победе». Конкурс рисунков, плакатов «Нет войне», «Мир без войны».	1-10 мая 2023г.	Зам. директора по ВР, ОДК.	
16	День памяти и скорби народов ЧР.	10.05.2023г.	Зам. директора по ВР, ОДК.	

Правовое направление

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
1	Конкурс рисунков на тему пожарной безопасности	Сентябрь	Зам. директора по ВР, ОДК	
2	Профилактическая операция «Внимание - дети!»	Сентябрь	Зам. директора по ВР, учитель ОБЖ.	
3	Оформление маршрутных листов «Безопасный путь в школу и домой»	Сентябрь	Зам. директора по ВР, классные руководители.	
4	Оформление информационного уголка по правилам дорожного движения.	Октябрь	ОДК, учителя ИЗО и ОБЖ	
5	Организация проведения занятий с учащимися по вопросам культуры безопасности жизнедеятельности	Сентябрь	Зам. директора по ВР, классные руководители.	
6	Декада правовых знаний «Школа против наркотиков и СПИДа».	Ноябрь	Зам. директора по ВР, социальный педагог	
7	Тематические классные часы: - «Ты и закон»; - «Наркотики и алкоголь – шаг в бездну»; - «Все мы разные, все мы равные».	Ноябрь	Классные руководители	
8	Встречи с врачом наркологом.	Ноябрь	Зам.директора по ВР, психолог	
9	Тренировочные эвакуации школьников из здания школы на случай пожаров, чрезвычайных ситуаций, угрозы террористических актов.	В течение года	Руководитель штаба ГО, Зам директора по АХЧ	

10	Тематические классные часы о государственных символах России.	В течение года	Учитель истории, классные руководители.	
11	Уроки Конституции.	Декабрь, март	Учитель истории, классные руководители.	

Экологическое направление

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
1	Трудовой десант «Зеленый патруль». Работа на пришкольном участке.	В течение года	Зам. директора по ВР, учитель технологии	
2	Осенние праздники: -«Осенины», -«Мисс Осень»; -конкурс «Осенний букет – 2022»	Октябрь Ноябрь	Зам. директора по ВР, ОДК	
3	Выставка рисунков «Осенние мотивы».	Октябрь	ОДК, учитель ИЗО	
4	Праздник «День птиц».	Март	ОДК	
5	Выставка поделок из материала, загрязняющего окружающую среду «Умелые руки не знают скуки».	Апрель	Зам. директора по ВР, учитель технологии	
6	Экологическая неделя. Фестиваль «Сохраним планету».	Апрель	Зам. директора по ВР, ОДК	
7	Акция «Посади дерево».	Апрель	Зам. директора по ВР, учитель технологии	
8	Участие в районных мероприятиях на экологическую тему.	В течение года	Зам. директора по ВР	
9	Участие школьников в субботниках по благоустройству территории школы	В течение года	Классные руководители	

Духовно-нравственное направление

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
1	Праздничная неделя, приуроченная ко Дню Чеченской Женщины (беседы, конкурсы рисунков, утренники, встречи, стенгазеты)	Сентябрь	Зам.директора по ВР, ОДК,	

2	Беседы о нравственных качествах: толерантности, доброте, тактичности, честности, дисциплинированности, трудолюбии, внимании к старшим, заботе о младших.	В течение года	ОДК, классные руководители, библиотекарь.	
3	Праздничный концерт, посвящённый Дню учителя	5 октября	Зам. директора по ВР	
4	Организация поздравительной почты ветеранам.	В течение года	Зам. директора по ВР, классные руководители	
5	Праздничная программа «Моя мама лучше всех».	Ноябрь	Зам. директора по ВР	
6	Конкурс творческих работ (авторской поэзии, самодеятельной песни, рисунков, фотографий, сочинений разных жанров)	Ноябрь	Зам. директора по ВР	
7	Праздник « В семье единой» (семейные традиции народов Северного Кавказа).	Декабрь	Зам. директора по ВР	
8	Рейд « Мой внешний вид - лицо школы»	В течение года	Зам. директора по ВР	

Эстетическое направление

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
1	Праздник «Первый звонок».	01.09.2022г.	Зам. директора по ВР, ОДК.	
2	Конкурс рисунков «золотая осень».	Сентябрь	Зам. директора по ВР, ОДК.	
3	Праздник «Дары осени».	Сентябрь	Зам. директора по ВР, ОДК.	
4	День чеченской женщины.	Сентябрь	Зам. директора по ВР, ОДК.	
5	День Учителя. Торжественная линейка «Учителями славится Россия».	Октябрь	Зам. директора по ВР, ОДК.	
6	День Учителя. Праздничный концерт «От всей души».	Октябрь	Зам. директора по ВР, ОДК.	
7	Посвящение в первоклассники «Мы теперь не просто дети, мы теперь ученики»	Ноябрь	Классные руководители 1-х классов.	
8	Творческий конкурс ко Дню Матери «Моя мама лучше всех».	Ноябрь	Зам. директора по ВР, классные руководители	
9	Праздничная линейка, посвященная ко Дню матери	ноябрь	Зам. директора по ВР, ОДК.	

	России. Утренник «Мама - слово дорогое»			
10	Новогодний бал – маскарад «Сказка под новый год».	Декабрь	Зам. директора по ВР, ОДК.	
11	Женщины России. Праздник, посвященный Международному женскому дню.	Март	Зам. директора по ВР, ОДК.	
12	Неделя, приуроченная ко Дню чеченского языка «Бекалахь ненан мотт!»	Апрель	Учителя чеченского языка и литературы.	
13	Литературно-музыкальный конкурс «Юные дарования»	Апрель	Зам. директора по ВР, ОДК.	
14	Мини-конкурс агитбригад «День птиц».	Март	ОДК.	
15	День сурпризов	Апрель	Зам. директора по ВР, ОДК.	
16	«Вот и стали мы на год взрослей» - утренники в начальных классах.	Май	Учителя начальных классов.	
17	«Последний звонок» - торжественная линейка.	Май	Зам. директора по ВР, ОДК.	
18	«В добрый путь выпускник!» - выпускной вечер-бал.	Июнь	Зам. директора по ВР, ОДК.	

Спортивно - оздоровительное направление

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
1	Организация работы спортивных секций.	В течение года	Зам. директора по ВР	
2	Дни здоровья.	Один раз в четверть	Зам. директора по ВР	
3	Кросс-2022 Кросс-2023	Сентябрь Май	Зам. директора по ВР, учитель физкультуры	
4	Проведение Спартакиады школьников.	Октябрь	Зам. директора по ВР, учитель физкультуры	
5	Проведение акции «Спорт вместо наркотиков».	Ноябрь Декабрь	Зам. директора по ВР	
8	Соревнования «Кожаный мяч»: - по футболу; - по волейболу; - по баскетболу.	В течение года	Зам. директора по ВР, учитель физкультуры	
9	Конкурс плакатов «Нет наркотикам!».	Ноябрь	Зам. директора по ВР, учитель ИЗО	
10	Книжная выставка «Чума XXI века»	Декабрь	Заведующая библиотекой	

11	Первенство по настольному теннису.	Декабрь	Учитель физкультуры	
12	Тематические классные часы «Здоровое питание»	В течение года	Классные руководители	
13	Школа выживания: - тренировочная эвакуация учащихся и педагогического коллектива из здания школы; - действия учащихся во время ЧС; - противодействие терроризму; - пожарная безопасность.	В течение года	Зам. директора по ВР, классные руководители	
14	Участие в районных спортивных соревнованиях	В течение года	Зам. директора по ВР, учителя физкультуры	
15	Проведение месячника «Здоровье».	Апрель	Зам. директора по ВР	
16	Всемирный день здоровья.	Апрель	Зам. директора по ВР, учителя физкультуры.	
16	Проведение месячника «Школа против наркотиков и СПИДа».	Ноябрь - Декабрь	Зам. директора по ВР	
17	Проведение антинаркотического профилактического мероприятия под девизом «Спорт против наркотиков».	Ноябрь	Зам. директора по ВР	

Трудовое направление

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
1	Распределение школьной территории между классами для уборки.	Сентябрь	Зам. директора по ВР	
2	Организация дежурства по школе.	В течение года	Зам. директора по ВР	
3	Организация дежурства в классах	В течение года	Классные руководители	
4	Проведение субботников.	В течение года	Зам. директора по ВР	
5	Конкурс «Самый чистый кабинет».	Февраль	Совет ученического управления	

7.2. План работы с родителями

План работы общешкольного родительского комитета

<i>Месяц</i>	<i>Мероприятие</i>	<i>Ответственный</i>
Сентябрь	1. Итоги работы 2021-2022 учебного года и подготовка школы к 2022-2023 учебному году.	Директор школы
	2. Задачи школы в новом учебном году.	Директор школы
	3. Обсуждение и утверждение плана работы общешкольного родительского комитета на 2022-2023 учебный год.	Председатель ОРК
	4. Выборы членов родительского комитета.	Председатель ОРК
	5. Профилактика дорожно-транспортных нарушений школьниками.	Инструктор ОБЖ
Октябрь	1. Проведение рейда по неблагополучным семьям	Кл.рук., психолог, инспектор ОДН
	2. Об обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями.	Зам. директора по УВР
Ноябрь	1. Организация самоуправления в школе и классах.	Председатель ОРК
	2. Профилактика правонарушений школьниками. Роль классных родительских комитетов и ОРК в данной работе.	Председатель ОРК, соц. педагог
	3. Успеваемость учащихся в 1 четверти.	Зам. директора по УВР
	4. Адаптация 1, 5 классов. Роль родителей в адаптационном периоде.	Члены ОРК
Декабрь	1. О подготовке к новогодним праздникам. Оказание посильной помощи в проведении новогодних праздников.	Члены ОРК
Январь	1. Результаты деятельности школы за I полугодие. Промежуточный анализ. Задачи на II полугодие.	Директор школы, председатель ОРК
	2. Медицинское обслуживание в школе. Профилактика заболеваний. Роль медсестер.	Медработник
Февраль	1. Обсуждение отдельных учащихся, не успевающих по двум и более предметам на заседании ОРК.	Зам.директора по УВР

	2. Специфика семейного воспитания: позитивное и негативное.	Педагог по ДНВ, психолог, председатель ОРК
Март	1. Роль родителей в повышении успеваемости своих детей	Зам. директора по УВР
	2. Участие родителей в жизни школы.	Зам. директора по ВР
	3. Успеваемость учащихся в 3 четверти.	Зам. директора по УВР
	4. Организация отдыха детей в период весенних каникул.	Зам. директора по ВР
Апрель	1. О подготовке и ходе итоговой аттестации выпускников школы.	Директор школы
	2. О подготовке выпускников к сдаче ГИА.	Зам. дир. по УВР
	3. О ремонте учебных кабинетов (классных комнат).	Завхоз школы, председатель ОРК
Май	1. О проведении общешкольных праздников: «Последнего звонка», «Ура! Каникулы!»	Зам. директора по ВР
	2. Успеваемость учащихся за учебный год.	Зам. директора по УВР
Июнь	1. Выпускной бал.	Зам. директора по ВР, ОДК.

Общешкольные родительские собрания

Сентябрь

1. Публичный отчет «Организация работы школы в 2022-2023 учебном году»
(Докладчик – директор школы).
2. Организация и результаты учебного процесса.
(Докладчик - зам.директора по УВР).
3. Отчет о работе родительского комитета за истекший период.
(Докладчик — председатель родительского комитета.)
4. Проблема обучения и умственного развития детей младшего школьного возраста.
(докладчик – руководитель МО учителей начальных классов).
5. Выборы членов родительского комитета.

Ноябрь

1. Новые образовательные стандарты – общественный договор.
(Докладчик – зам.директора по УВР)
2. Ответственность родителей за воспитание детей.
(Докладчик – педагог по ДНВ.)
3. Сотрудничество семьи и школы – залог успешности учения ребенка.
(Докладчик – зам.директора по ВР.)

Январь

1. Организация и результаты учебного процесса за 1 полугодие.
(Докладчик – зам.директора по УВР).
2. Роль семьи в развитии моральных качеств подростка.
(Докладчик – психолог школы).
3. Воспитание нравственности и формирование правовой самооценки школьника в семье.
(Докладчик – педагог по ДНВ).

Март

1. О подготовке к ГИА, ЕГЭ.
(Докладчик — директор школы.)

Май

1. Качество образования. Итоги работы за год.
(Докладчик – директор школы.)
2. Организация итоговой аттестации.
(Докладчик – зам.директора по УВР.)
3. О ремонте учебных кабинетов (классных комнат).
(Докладчик — заместитель директора школы по АХЧ.)