

# ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЫ на 2021-2022 учебный год

**Задачи на 2021-2022 учебный год:**

# Обеспечить качество и доступность образования в соответствии с требованиями ФГОС:

-совершенствовать внутришкольную систему оценки качества образования, сопоставляя реально достигаемые образовательные результаты с требованием ФГОС, социальным и личностным ожиданиям потребителей образовательных услуг;

* + продолжить работу над созданием условий безопасного и комфортного образовательного пространства для пребывания всех участников образовательного процесса, включающие применение педагогических технологий в различных видах деятельности;
  + повысить качество образования;
  + применять дистанционные технологии в период неблагополучной санитарно- эпидемиологической ситуации

# Повысить качество образования в школе:

* + Создать условия для повышения образования;
  + совершенствовать механизмы повышения мотивации учащихся к учебной и проектной деятельности;
  + расширить формы взаимодействия с родителями;
  + повысить уровень общешкольных мероприятий и конкурсов, улучшить качество проводимых тематических классных часов;

# Продолжить работу по формированию у обучающихся совершенствования качеств личности через духовно-нравственные ценности, гражданскую позицию, самостоятельность и самоопределение, необходимость вести ЗОЖ.

**-** повысить эффективность работы по развитию творческих способностей, интеллектуально - нравственных качеств учащихся;

* расширить освоение и использование разных форм организации обучения (экскурсии, практикумы, исследовательские работы).

# Продолжить прохождение учителями-предметниками курсовой подготовки и переподготовки, самоподготовки:

* развитие системы самообразования, презентацию портфолио, результатов деятельности.

**-** совершенствование организационной, аналитической, прогнозирующей и творческой деятельности школьных методических объединений.

# Вести электронные журналы и дневники.

1. **Деятельность педагогического коллектива, направленная на улучшение образовательного процесса**

# План работы по всеобучу

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Мероприятие | Сроки | Ответственные |
| 1 | Сбор сведений о трудоустройстве  выпускников 9 классов | До 29 августа | Классные  руководители |
| 2 | Проверка списочного состава обучающихся по классам | До 4 сентября | Зам. дир. по УВР, классные  руководители |
| 3 | Собеседование с педагогом - библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками  и сохранности учебного фонда школы | До 7 сентября | Администрация, педагог - библиотекарь |
| 4 | Составление расписания учебных  занятий | До 1  сентября | Зам. дир. по УВР  и Скодтаева З.А. |
| 5 | Комплектование групп внеурочной  деятельности | До 4  сентября | Зам. дир. по УВР,  педагоги |
| 6 | Создание базы данных детей из многодетных и малообеспеченных ,  опекаемых семей, и сирот,  находящихся под опекой детей и семей | сентябрь | Классные руководители |
| 7 | Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники  безопасности | 1 раз в четверть | Администрация |
| 8 | Организация работы по пропаганде  здорового образа жизни | В течение  года | Зам. дир. по ВР |
| 9 | Учёт посещаемости школы  обучающимися | ежедневно | Классные  руководители |
| 10 | Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования,  интеллектуальные марафоны) | В течение года | Зам. дир. по УВР |
| 11 | Контроль выполнения рабочих  программ по всем учебным предметам | 1 раз в  четверть | Зам. дир. по УВР |
| 12 | Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их  родителей) | В течение года | Зам. дир. по ВР, кл. руководители 9 класса |
| 13 | Работа по предупреждению  неуспеваемости и профилактике правонарушений | По плану | Зам. дир. по УВР, педагог- психолог |
| 14 | Организация работы по подготовке  обучающихся к государственной (итоговой) аттестации | По плану | Зам. дир. по УВР |
| 15 | Своевременное информирование | В течение | Классные |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | родителей об итогах успеваемости  обучающихся | года | руководители |
| 16 | Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по  предметам | В течение года | Учителя –  предметники |
| 17 | Ведение журналов по ТБ, проведение  инструктажа с обучающимися | В течение  года | Классные  руководители |
| 18 | Анализ работы по всеобучу | Май-июнь | Директор школы |

* 1. **План работы по реализации ФГОС в 5-9 классах.**

# Задачи:

1. Реализация ФГОС в 5- 9 классах в соответствии с нормативными документами.
2. Методическое и информационное сопровождение реализации ФГОС в 5- 9

классах в течение 2021-2022 учебного года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответств енные** | **Контрольны е показатели** |
| **1.** | **Организационное обеспечение** | | | |
| 1.1 | Проведение совещаний о ходе реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО в ОУ:  О промежуточных итогах реализации ФГОС ООО в 5-9 классах | январь | Директор, зам. дир. по УВР | Аналитически е справки, решение совещания, приказы |
| 1.2 | Мониторинг результатов освоения ООП НОО и ООП ООО:   * входная диагностика обучающихся 5 классе; * формирование УУД * диагностика результатов освоения ООП по итогам изучения в 5-9 классах | сентябрь  январь май | Зам. дир. по УВР | Анализ результатов мониторинга, разработка предложений по повышению качества реализации ФГОС в  новом учебном году |
| 1.3 | Организация дополнительного образования:  - согласование расписания занятий по внеурочной деятельности | сентябрь | Зам. дир. по УВР, Зам. дир.  по ВР | Утверждённо е расписание |
| **2.** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Нормативно-правовое обеспечение** | | | |
| 2.1 | Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно- правовых документов федерального и регионального уровней | По мере поступле ния | Директор школы | Информация для стендов, совещаний, педсоветов |
| 2.2 | Внесение корректив в нормативно- правовые документы ОУ по итогам их апробации с учётом изменений федерального и регионального уровней и ООП 5-9классов | Май- июнь | Директор школы | Реализация регламента утверждения нормативно- правовых документов в соответствии с Уставом ОУ |
| **3.** | **Финансово – экономическое обеспечение** | | | |
| 3.1 | Проверка обеспеченности учебниками обучающихся 5-9классов | До 7 сентября | Педагог - библиоте карь,  учителя | Информация, справка |
| 3.2 | Оснащение школьной библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем предметам учебного плана ООП | В течение года | админист рация | База учебной и учебно- методической литературы |
| 3.3 | Анализ материально-технической базы ОУ с учётом закупок 2020-2021 года:   * количество компьютерной и множительной техники, программного обеспечения в учебных кабинетах, библиотеке; * анализ работы Интернет – ресурсов;   -условий для реализации внеурочной деятельности;   * учебной и учебно-методической литературы. | Октябрь- ноябрь | Админист рация, завхоз | База данных по материально- техническому обеспечению, аналитическа я справка, информация на сайте школы. |
| 4. | **Кадровое обеспечение** | | | |
| 4.1. | Анализ состояния штатного расписания и расстановка кадров на 2021-2022 | август | директор | Штатное расписание |
| 4.2 | Составление прогноза обеспечения кадрами  на 2021-2022 и на перспективу | Сентябрь,  март | директор | Вакансия |
| 4.3 | Проведение тарификации педагогических работников |  | директор | Тарификация на 2021-2022  учебный год |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.4 | Составление заявки на курсовую подготовку | сентябрь | Зам. дир.  по УВР | Заявка |
| **5.** | **Информационное обеспечение** | | | |
| 5.1 | Организация взаимодействия учителей начальных классов по обсуждению вопросов ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО,  обмену опытом | По плану | Руководи тель ШМО | Протоколы МО |
| 5.2 | Сопровождение разделов сайта ОУ по вопросам ФГОС | Ежекварт ально | Ответстве нный за  сайт | информация |
| 5.3 | Проведение родительских собраний в 1-4 классах:   * результаты диагностики готовности первоклассников к обучению в школе; * помощь родителей в организации проектной деятельности; * мониторинг планируемых результатов обучения по ФГОС в 5-9 классах; * итоги обучения по ФГОС НОО, ФГОС ООО; ФГОС СОО   -проведение родительского собрания для  родителей будущих первоклассников | Октябрь Декабрь Март  Май июнь | Зам. дир. по УВР, учителя | Протоколы родительских собраний |
| 5.4 | Размещение материала на школьном сайте  для родителей | В течение  года | Зам. дир.  по ВР | Информация |
| 5.5 | Индивидуальные консультации для родителей будущих первоклассников | По необходи  мости | Админист рация |  |
| **6** | **Методическое обеспечение** | | | |
| 6.1 | Стартовая диагностика учебных достижений на начало учебного года | сентябрь | Руководи тель  ШМО | Аналитическа я справка |
| 6.2 | Обобщение опыта реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО в ОУ:  -подготовка материала для публичного отчёта | Сентябрь- декабрь май | Зам. дир. по УВР, учителя | Обобщение опыта учителей, материалы  для самоанализа школы |

# План мероприятий по подготовке к государственной итоговой аттестации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/ п | Основные мероприятия | Срок исполнен  ия | Ответственны е |
| **Раздел 1. Нормативное и ресурсное обеспечение** | | | |
| 1.1 | Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2021-2022 учебном году:   * на совещании при директоре; * на методических совещаниях; * на классных часах, родительских собраниях | Сентябрь  - май | Зам. дир. по УВР,  классные руководители |
| 1.2 | Регулирование процедурных вопросов подготовки и  проведения ГИА через издание системы приказов по школе | В течение года | Директор школы |
| 1.3 | Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях ШМО:   * изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; * изучение технологии проведения ОГЭ | В течение года | Зам. дир. по УВР,  руководители ШМО |
| **Раздел 2. Кадры** | | | |
| 2.1 | Проведение инструктивно-методических совещаний:   * анализ результатов ОГЭ в 2020-2021 на заседаниях ШМО учителей - предметников;   -изучение проектов КИМов на 2021-2022 учебный год;   * изучение нормативно-правовой базы проведения ГИА в   2021-2022 учебном году | Октябрь  по мере поступле ния | руководители ШМО,  Зам. дир. по УВР |
| 2.2 | Участие учителей школы, работающих в 9 классах в  работе семинаров муниципального и регионального уровней по вопросу ГИА | Сентябрь- май | Учителя -  предметники |
| 2.3 | Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение ГИА:   * утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной итоговой аттестации; * о допуске обучающихся к ГИА; | Март Май | Зам. дир. по УВР |
| **Раздел 3. Организация. Управление. Контроль** | | | |
| 3.1 | Сбор предварительной информации о выборе предметов  для прохождения ГИА в форме ОГЭ через анкетирование выпускников 9 классов | ноябрь | Классные руководители |
| 3.2 | Подготовка выпускников 9 классов к  государственной итоговой аттестации: | октябрь  декабрь | Зам. дир. по  УВР, |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | * проведение собраний учащихся;   -изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение ГИА;   * практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков;   -организация диагностических работ с целью овладения  учащимися методикой выполнения заданий | февраль апрель | классные руководители, учителя- предметники |
| 3.3 | Подготовка и обновление списков по документам личности для формирования электронной базы данных выпускников | До  31.12.202  1г. | Зам. дир. по УВР,  классные руководители |
| 3.4 | Проведение административных контрольных работ в  форме ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся | Декабрь, апрель | Зам. дир. по УВР |
| 3.5 | Контроль за своевременным прохождением рабочих программ | 1 раз в четверть | Зам. дир. по УВР |
| 3.6 | Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА | В течение года | Зам. дир. по УВР |
| 3.7 | Подача заявлений обучающихся 9 класса на экзамены по выбору | До 1 февраля | Зам. дир. по УВР |
| 3.8 | Организация сопровождения и явки обучающихся 9 классов на экзамены | Май, июнь | Администрац ия |
| 3.9 | Ознакомление выпускников и их родителей с результатами ОГЭ | июнь | Администрац ия |
|  | **Раздел 4.Информационное обеспечение** | | |
| 4.1 | Оформление информационных стендов в коридоре и в кабинетах с отражением нормативно-правовой базы  проведения ГИА 9 классов в 2021-2022 учебном году | Октябрь, март | Зам. дир. по УВР |
| 4.2 | Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах государственной итоговой аттестации выпускников 9 классов | В течение года | Зам. дир. по УВР,  классные руководители |
| 4.3 | Проведение родительских собраний:   * нормативно-правовая база, регулирующая проведение ГИА в 2022 году; * подготовка учащихся к итоговой аттестации; * проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации | Октябрь, апрель | Зам. дир. по УВР,  классные руководители, соц. педагог |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4.4 | Информирование обучающихся и их родителей о портале информационной поддержке ОГЭ, размещение  необходимой информации на сайте школы | по мере поступле  ния | Зам. дир. по УВР |
| 4.5 | Формирование отчётов по результатам ГИА в 2022 году | Июнь, июль | Зам. дир. по УВР |

* 1. **План работы по информатизации**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственны  е |
| 1 | Работа с молодыми учителями (информационная поддержка) | По мере  необходи мости | Администрат  ор комп. сетей |
| 2. | Методическое сопровождение реализации ФГОС:   * консультации по разработке рабочих программ и информационное сопровождение; | В течение года | Зам. дир. по УВР |
| Организационно-педагогическая работа | | | |
| 3 | Техническое обеспечение образовательного процесса:   * работа с сервером, сетью; * контроль за использованием компьютерного класса; * выдача необходимого оборудования | В течение года | Адм. Комп. сетей,  зам. дир. по АХР |
| 4 | Работа над сайтом школы:   * внесение информации на 2021-2022 учебный год; * размещение новостей, документов; * редактирование страниц по необходимости | В течение года | Зам. дир. по УВР, Зам.  дир. по ВР |
| 5. | Формирование списков обучающихся, расписания,  нагрузки | сентябрь | Зам. дир. по  УВР |
| 6. | Мониторинг заполнения и правильности ведения учителями эл. журнала | В течение года | Администрац ия, зам. дир.  по УВР |
|  | Работа с другими организациями | | |
| 7. | Отчёты по статистическим данным школы | В течение  года | Зам. дир. по  УВР |
| 8. | Работа со специалистами технической поддержки сайтов по устранению сбоев в системе | В течение года | Администрат ор компьютерно  й сети |

# План методической работы

**Тема методической работы школы:** «Совершенствование качества образования, обновление содержания и педагогических технологий в условиях работы по ФГОС»

**Цели:** повышение качества образования через непрерывное развитие учительского потенциала, повышение уровня профессионального мастерства и профессиональной компетентности педагогов для успешной реализации ФГОС второго поколения и воспитания личности, подготовленной к жизни в высокотехнологичном, конкурентном мире, освоение педагогами инновационных технологий обучения.

# Задачи:

* Совершенствовать методический уровень педагогов в овладении новыми педагогическими технологиями (НСУР– национальная система учительского роста)
* Активизировать работу по выявлению и обобщению, распространению передового педагогического опыта творчески работающих педагогов.
* Совершенствовать систему мониторинга и диагностики успешности образования, уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогов.
* Обеспечивать методическое сопровождение работы с молодыми и вновь принятыми специалистами.
* Создавать условия для самореализации учащихся в образовательной деятельности и развития ключевых компетенций учащихся.
* Развивать и совершенствовать систему работы с детьми, имеющими повышенные интеллектуальные способности.
* Развивать ключевые компетенции учащихся на основе использования современных педагогических технологий и методов активного обучения.

# Циклограмма педагогических советов на 2021-2022 учебный год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Тема педсовета** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Итоги работы за 2020 -2021 учебный год, основные задачи на новый учебный год,  утверждение УМК на 2021-2022 учебный год, планов работы ШМО | 30.08.2021 | Директор, Зам. дир. по УВР |
| 2 | Работа педагогов по привлечению обучающихся средней школы к  работе в проектной деятельности. | ноябрь | Зам. дир. по УВР, руководители МО |
| 3 | «Использование современных образовательных технологий в учебном  процессе» | январь | Зам. дир. по УВР, руководители МО |
| 4 | Новые воспитательные технологии, семья и школа: пути эффективного  сотрудничества в современных условиях | март | Зам. дир. по УВР, учителя-  предметники |
| 5  6 | О допуске к итоговой государственной аттестации выпускников 9 классов.  О завершении учебного года в 9 класса.  О завершении учебного года в 5-8,  классах. | май | Зам. дир. по УВР, классные руководители |
| 7 | Об окончании основной общеобразовательной школы и выдаче  аттестатов | июнь | Директор школы |

* 1. **Основные направления деятельности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.Работа с кадрами** | | |
| **1.Повышение квалификации**  **Цель**: совершенствование системы работы с педагогическими кадрами по самооценке деятельности и повышению профессиональной компетентности | | |
| 1.1.**Курсовая переподготовка** | | |
| ***Содержание работы*** | ***Сроки*** | ***Ответственные*** |
| 1) Составление плана прохождения курсов  повышения квалификации | Сентябрь, май | Зам. дир. по УВР |
| 2) составление заявок на прохождение курсов | Сентябрь,  май | Зам. дир. по УВР |
| 3) самообразование | в течение  года | Учителя |
| 4) организация системы взаимопосещения  уроков | в течение года | Руководители МО |
| 5) участие в работе муниципальных МО,  семинаров | в течение года | Учителя, зам. дир. по УВР |
| **2.Аттестация педагогических работников**  **Цель:** определение соответствия уровня профессиональной компетентности и создание условий для повышения квалификационной категории педагогических работников | | |
| 1) Консультация для аттестующихся педагогов | сентябрь | Зам. дир. по УВР |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Нормативно-правовая база и методические  рекомендации по вопросу аттестации» |  |  |
| 2) Индивидуальные консультации по заполнению заявлений и написанию  самоанализа | сентябрь | Зам. дир. по УВР |
| 3) Консультация для аттестующихся педагогов  «Подготовка материалов собственной педагогической деятельности к аттестации | сентябрь | Зам. дир. по УВР |
| 4) Изучение деятельности педагогов, оформление необходимых документов для  прохождения аттестации | в течение года | Зам. дир. по УВР |
| 5) Проведение открытых мероприятий для педагогов, представление собственного опыта  работы аттестующимися. | Ноябрь, январь | аттестующиеся педагоги |
| 6) Посещение уроков аттестующихся педагогов | октябрь-  январь | Зам. дир. по УВР |
| **3.Обобщение и распространение опыта работы**  **Цель:** обобщение и распространение результатов творческой деятельности учителей | | |
| 1)Описание передового опыта | в течение  года | учителя-  предметники |
| 2)Оформление методической копилки | в течение  года | учителя-  предметники |
| 3)Представление опыта на заседании МО, семинарах, конференциях, сайтах  пед.сообществ, экспертной комиссии | в течение года | Руководители МО, учителя-  предметники |
| **4.Методическое сопровождение профессиональной деятельности молодых**  **педагогов** | | |
| 1.Консультировать молодых специалистов, вновь принятых учителей, осуществлять методическое сопровождение данных категорий  работников | По мере прибытия | Администрация, руководители МО |
| 2.Организовать наставничество молодых  специалистов | в течение  года | Зам. дир. по УВР |
| 3.Организовать посещение уроков молодых специалистов и вновь прибывших учителей с  последующим анализом и обсуждением | в течение года | Зам. дир. по УВР |
| 4.Организовать посещение молодыми специалистами и вновь прибывшими учителями  уроков коллег | в течение года | Зам. дир. по УВР |
| **План работы Школы молодого специалиста** | | |
| 1.Портфолио в профессиональной деятельности  учителя: | сентябрь | Зам. дир. по УВР |
| 1. Развитие интереса к учению и потребности в знаниях. 2. Организация конкурсной и олимпиадной деятельности учащихся | октябрь | Зам. дир. по УВР |
| 1. Информационные технологии в образовательном процессе. 2. Тренинг «Трудная ситуация на уроке и ваш выход из неё» | январь | ЗАМ. ДИР. по УВР |
| 6.Инновационная деятельность учителя. | март | Директор |
| 7.Открытые уроки молодых специалистов | апрель | Зам. дир. по УВР |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 8. Круглый стол «Оценка успешной  деятельности молодых специалистов» |  | |  | |
| **5.План работы с одарёнными детьми**  **Цель:** создание единого методологического подхода к организации работы с одарёнными детьми через взаимодействие управления школы и учреждений дополнительного образования | | | | |
| 1.Актуализация школьного банка данных об  одарённых детях | | в течение  года | | Зам. дир. по УВР |
| 2.Контроль за ведением портфолио одарённых  детей | | в течение  года | | Зам. дир. по УВР |
| 3.Организация и проведение школьного тура Всероссийской олимпиады школьников по предметам | | Сентябрь- октябрь | | Зам. дир. по УВР,  руководители МО, учителя- предметники |
| 4.Участие в муниципальном туре Всероссийской  олимпиады школьников по предметам | | Октябрь-  ноябрь | | Зам. дир. по УВР |
| 5.Участие в районных, региональных, всероссийских заочных конкурсах,  дистанционных олимпиадах | | в течение года | | Зам. дир. по УВР |
| 6. Участие в творческих конкурсах | | в течение  года | | Зам. дир. по УВР |
| 7.Участие в спортивных соревнованиях | | в течение  года | | Зам. дир. по УВР |
| 8.Проведение обучающих семинаров, экскурсий | | в течение  года | | Зам. дир. по УВР |
| **6.Методические советы**  Цель: реализация задач методической работы на текущий учебный год | | | | |
| Заседание№1   1. Утверждение плана работы на 2021-2022 учебный год 2. утверждение рабочих программ, программ элективных курсов, кружков | | август | | Зам. дир. по УВР |
| Заседание №2   1. Итоги мониторинга учебного процесса за 1-ю четверть 2. Работа по развитию детской одарённости; отчёт руководителей ШМО о проведении Всероссийской олимпиады школьников 3. Работа по подготовке к ГИА 2022 4. Классно-обобщающий контроль в 5,10 классах | | ноябрь | | Зам. директора по УВР, руководители МО |
| Заседание №3   1. Анализ использования учителями школы ЭОР и ЦОР в УВП. 2. Анализ внеурочной деятельности. 3.Разное | | Февраль | | Зам. директора по УВР, руководители МО |
| Заседание №4   1. Анализ деятельности ОО по совершенствованию содержания и оценки качества образования естественно-математического цикла. 2. Качество подготовки к ГИА с учётом индивидуальных особенностей обучающихся. 2.Подведение итогов методической работы, | | март | | Зам.директора по УВР,  руководители МО |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| выявление проблемных вопросов  3.Рабочие вопросы |  |  |
| Заседание №51. |  |  |
| 1.Анализ учебно-методической работы школы за |  |  |
| прошедший учебный год. Выполнение учебных |  | Зам. директора |
| программ.  2.Подготовка к итоговому педсовету. | май | по УВР,  руководители |
| 3. О подготовке и проведении итогового контроля |  | МО |
| по итогам года обучающихся 1-8,10 классов |  |  |
| 4.Итоги работы школы по реализации ФГОС . |  |  |

# Информационно-методическое обеспечение профессиональной деятельности педагогов

**Задача:** обеспечить методическую поддержку деятельности педагогов по совершенствованию качества образования через освоение современных технологий в обучении, воспитании, развитии обучающихся

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сроки  проведения | Тематика мероприятий | Ответственный |
| **Методические семинары** | | |
| Сентябрь | Подготовка к проведению школьных  олимпиад | Зам. директора по  УВР |
| Декабрь | Работа по проектно-исследовательской деятельности учителей и обучающихся | Зам. директора по УВР |
| Апрель | «Метапредметный характер урока. Формирование УУД на уроке» | Зам. директора по УВР |
| **Психолого - педагогические семинары** | | |
| ноябрь | «Стрессоустойчивость как важное качество устойчивой личности» | Зам. дир., руководители МО,  педагог-психолог |
| февраль | «Психологическое здоровье школьников как одно из главных условий образовательного  процесса» | Соц. педагог, классные  руководители |
|  | **Методические дни** |  |
| ноябрь | Методический день учителей естественно-  математического цикла | Зам.директора по  УВР, рук.МО |
| декабрь | Методический день учителей начальных  классов | Зам. дир. по УВР,  рук. МО |
| январь | Методический день учителей гуманитарного  цикла | Зам. дир. по УВР,  рук.МО |
| 1 раз в четверть. | Открытые мероприятия классных руководителей | Зам. дир. по УВР,  рук МО кл. руководителей |
| **Предметные недели** | | |
| 12-16  октября | Неделя математики, физики и информатики | Руководитель МО |
| 19-23 | Неделя физики и информатики | Руководитель МО |
| 16-20  ноября | Неделя истории и права | Руководитель МО |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 7-11  декабря | Неделя химии и биологии | Руководитель МО |
| 18-22  января | Неделя русского языка и литературы | Руководитель МО |
| 8-12  февраля | Неделя спорта и ОБЖ | Руководитель МО |
| 15-19  февраля | Неделя иностранного языка | Руководитель МО |
| 15-19  марта | Неделя география | Руководитель МО |
| 12-16  апреля | Неделя предметов эстетического цикла | Руководитель МО |
| **Работа методических объединений** | | |
| Август, сентябрь | Планирование работы на год. Темы самообразования. Портфолио учителя. Итоги  ГИА. Согласование графика открытых уроков. | Зам. дир. по УВР, руководители  ШМО |
| В течение года | Участие в муниципальных, региональных, всероссийских интеллектуальных конкурсах,  олимпиадах | Руководители ШМО |
| В течение  года | Организация взаимопосещения уроков. Обзор  нормативных документов. Подготовка к ГИА | Руководители  ШМО |
| январь | Предварительный отчет о работе над методической темой. Анализ результатов полугодовых контрольных работ. Выполнение  государственных программ по предметам. | Руководители ШМО |
| март | Подготовка материалов промежуточной аттестации обучающихся. | Руководители ШМО |
| Апрель | О подготовке к ГИА | Руководители  ШМО |
| Май | Отчет о работе над методической темой. Отчет о выполнении плана работы ШМО и степени участия педагогов в реализации плана методической работы школы. Планирование  работы на следующий год | Руководители ШМО |

# 3.4 Совместная работа школы, семьи, общественности по воспитания обучающихся

**Тематика общешкольных родительских собраний**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц | Тема | Ответственный |
| Сентябрь | Итоги работы прошлого года и задачи на 2021-  2022 учебный год | Директор, Зам. дир. |
| ноябрь | Итоги 1 четверти. Разное. | Зам. дир. |
| Январь | Итоги успеваемости за 1 полугодие. Подготовка  к ГИА. | Зам. дир. |
| Май | Переводная и итоговая аттестация обучающихся. Организация летнего отдыха в  ЛОЛ | Зам. дир., соцпедагог |

# Тематика заседаний общественного управления

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| сентябрь | Итоги прошлого года и перспективы развития  на 2021-2022 учебный год | Директор школы |
| март | Подготовка к новому учебному году | Директор школы |

**План работы со слабоуспевающими обучающимися**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п**  **/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Форма выхода** | **ответственные** |
| 1 | Составление списка слабоуспевающих обучающихся по классам на 2021-2022 учебный год.  Составление плана работы со слабоуспевающими обучающимися | сентябрь | Список План | Зам. дир. по УВР, кл. руководители |
| 2 | Выявление детей из  неблагополучных семей | постоянно | Списки | Педагог- психолог |
| 3 | Контроль за посещаемостью и  успеваемостью обучающихся | ежедневно | Журнал учёта | Кл. руководители |
| 4 | Собеседование с родителями обучающихся, испытывающих затруднение в учёбе с целью оказания  помощи | постоянно | Регистрация в журнале бесед | Учителя, кл. руководители |
| 5 | Работа со слабоуспевающими обучающимися и обучающимися, стоящими на  внутришкольном учёте | В течение года | Справка | Педагог-психолог |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 6 | Составление графика индивидуальных консультаций и дополнительных  занятий по подготовке к ОГЭ | сентябрь | График | Зам. дир. по УВР |
| 7 | Проведение совещаний с учителями- предметниками, классными руководителями по подготовке к ГИА- 2022, работе со слабоуспевающими  учащимися 9класса | Октябрь, апрель | Методические рекомендации | Руководители ШМО |
| 8 | Собеседования с учителями по итогам четверти, полугодия с просмотром тетрадей с результатами индивидуальной  работы с ребенком | в течение учебного года. | информация | Зам. дир. по УВР |
| 9 | Заседания ШМО по  результатам КДР | 1 раз в  четверть | Протоколы  ШМО | Руководители  МО |
| 10 | Проверка журналов  «Объективность выставления четвертных оценок. Система работы со слабоуспевающими учащимися». | декабрь | Аналитическая справка | Зам директора по УВР |
| 11 | Тематический контроль учителей русского языка «Организация подготовки к итоговой аттестации в 9-х классе на уроках русского  языка». | декабрь | Аналитическая справка | Зам директора по УВР |
| 12 | Тематический контроль учителей математики  «Организация подготовки к ОГЭ на уроках математики. Работа со слабоуспевающими учащимися». | январь | Аналитическая справка | Зам директора по УВР |
| 13 | Индивидуальные беседы с учащимися, показавшими неудовлетворительные результаты на КДР-ах в течение I и II  полугодий, и их | Декабрь Апрель | Регистрация в журнале бесед | Администрация школы. Классный руководитель |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | родителями. |  |  |  |
| 14 | Обмен опытом и взаимопосещение учителей-предметников по проблемам подготовки  выпускников к ГИА | в течение года | отчёты | Учителя –  предметники |
| 15 | Тематический контроль учителей русского языка «Организация подготовки к ЕГЭ на уроках русского языка. Работа со слабоуспевающими  учащимися». | январь | Аналитическая справка | Зам директора по УВР |
| 16 | Тематический контроль учителей математики  «Организация подготовки к итоговой аттестации в 9 классе на уроках математики». | февраль | Аналитическая справка | Администрация школы |
| 17 | Организация посещения слабоуспевающими учащимися школьных предметных консультаций по подготовке к ОГЭ | апрель -  май | информация | Администрация школы |

# Работа с педагогами

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Методические рекомендации по внесению корректировок в календарно- тематическое планирование  учителей-предметников ОУ | сентябрь | Устные рекомендации | ЗАМ. ДИР. по УВР,  руководители МО |
| 2 | Обсуждение на школьных МО по предметам вопроса  «Эффективные формы, методы, приёмы по работе со слабоуспевающими обучающимися», мотивация обучающихся | в течение года | Протоколы ШМО | ЗАМ. ДИР. по УВР,  руководители МО |
| 3 | Консультации для педагогов:  - планирование уроков с учётом подготовки к | в течение года | Устные рекомендации, оформление  уголков | Руководители ШМО |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ГИА;  -оформление предметных уголков по подготовке к ГИА;  - проблемные вопросы учебного предмета |  |  |  |
| 4 | Осуществление контроля за успеваемостью, связь с родителями через дневник и индивидуальные  беседы | в течение года | Отчёты кл. руководителей | Классные руководители |

**Работа с обучающимися**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Проведение контрольного среза знаний учащихся класса по основным разделам учебного материала  предыдущего года обучения. | Сентябрь  1-2 декада | Входные К.р. и с.р. | Учителя- предметники |
| 2 | Используя дифференцированный подход при организации самостоятельной работы на уроке, включать индивидуальные задания слабоуспевающему  ученику. | В течение учебного года. | Поурочное планирование | Учителя- предметники |
| 3 | Составление индивидуального плана работы по ликвидации пробелов в знаниях отстающего ученика на год и корректировка на текущую четверть,  полугодие | Сентябрь, обновлять по  мере необходим ости | Планы в общей папке работы с неуспевающими, в планах кл. рук. | Учителя- предметники |
| 4 | Беседы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по итогам  четверти | в течение года | Регистрация в журнале бесед | ЗАМ. ДИР. по УВР |
| 5 | Контроль за посещаемостью и успеваемостью слабоуспевающих  обучающихся | ежедневно | Журнал учёта | Кл. руководители |

# Работа с родителями

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Беседы с родителями обучающихся, имеющими неудовлетворительные отметки по итогам  четверти | в течение года | Лист ознакомления | ЗАМ. ДИР. по  УВР, соц. педагог, кл. рук. |
| 2 | Индивидуальная беседа с родителями слабоуспевающих обучающихся, ознакомление под роспись с неудовлетворительным и результатами за тренировочно- диагностические и административные  контрольные работы | в течение учебного года | Информировани е родителей | Учителя- предметники, кл. руководитель |
| 3 | Подготовка информационных  стендов по ГИА-2022 | в течение учебного  года | информационны е стенды | ЗАМ. ДИР. по УВР |
| 4 | Организация индивидуальных консультаций по определению образовательного маршрута слабоуспевающих  обучающихся 9,11 кл. | в течение учебного года | планы | кл. руководитель, соц. педагог |
| **Контроль за работой со слабоуспевающими обучающимися** | | | | |
| 1 | Контроль за работой учителей-предметников по работе со слабоуспевающими  обучающимися | Ноябрь- май | справки | ЗАМ. ДИР. по УВР |
| 2 | Проверка документации ШМО по работе со  слабоуспевающими обучающимися | Февраль- апрель | Собеседование с рук. ШМО | ЗАМ. ДИР. по УВР |
| 3 | Взаимодействие всех участников образовательной деятельности при работе со слабоуспевающими  обучающимися | в теч. учебного года | Собеседование | ЗАМ. ДИР. по УВР |
| 4 | Посещение уроков в  классах с низким уровнем обучения | в течение учеб. года | справка | ЗАМ. ДИР. по УВР |
| 5 | Анализ качества, | По итогам | справка | ЗАМ. ДИР. по |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | уровня обученности,  успеваемости по классам | четверти |  | УВР |

* 1. **Организация воспитательной работы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Содержание** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | День Знаний (торжественная линейка) | 1.09.2020 | ЗАМ. ДИР. по ВР,  ст.вожатая |
| 2 | Выбор актива класса | Сентябрь | Кл.руководители |
| 3 | Организация самоуправления в классе | Сентябрь | Кл.руководители |
| 4 | Дежурство по школе | ежедневно | ЗАМ. ДИР. по ВР,  кл.руководители |
| 5 | Субботник | Сентябрь | ЗАМ. ДИР. по ВР,  Кл.руководители |
| 6 | Беседы с обучающимися о внутришкольном распорядке, правилах поведения и  Уставе школы | Сентябрь | Кл.руководители |
| 7 | Тур. слет | сентябрь | ЗАМ. ДИР. по ВР,  учитель физкультуры |
| 8 | Профилактика правонарушений | сентябрь | ЗАМ. ДИР. по ВР,  соцпедагог |
| 9 | Профилактика суициидального поведения | в течение учебного  года | ЗАМ. ДИР. по ВР,  Кл.руководители, соц.педагог |
| 10 | Месячник безопасности | сентябрь | ЗАМ. ДИР. по ВР,  Кл.руководители соц.педагог |
| 11 | Общешкольное и классные  организационные родительские собрания | сентябрь | ЗАМ. ДИР. по УВР,  Кл.руководители |
| 12 | Мероприятие «Посвящение в первоклассники» (1кл.) | сентябрь | ЗАМ. ДИР. по ВР,  кл. руководители |
| 13 | Спортивные соревнования | сентябрь | учителя  физкультуры |
| 14 | День народного единства | 4 ноября | Кл. руководители |
| 15 | Предметные недели математики;  физики и информатики | октябрь | Рук.ШМО |
| 16 | День Матери | ноябрь | Кл. руководители |
| 17 | День толерантности | 16 ноября | Кл. руководители |
| 18 | Неделя химии и биологии | декабрь | Рук.ШМО |
| 19 | День Конституции РФ. Беседы | 12 декабря | Кл. руководители |
| 20 | Новогодние мероприятия | декабрь | ЗАМ. ДИР. по ВР,  Кл.руководители |
| 21 | Неделя русского языка и литературы | январь | Рук.ШМО |
| 22 | Профориентационная работа | в течение  года | ЗАМ. ДИР. по ВР,  Кл.руководители |
| 23 | Неделя спорта и ОБЖ | Февраль | учителя  физкультуры и |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | ОБЖ |
| 24 | Мероприятия, посвящённые Международному женскому дню.  Неделя книги | март | ЗАМ. ДИР. по ВР,  педагог- библиотекарь |
| 25 | Всемирный день Земли. Конкурс плакатов и рисунков по экологии | Март- апрель | Кл. руководители, учителя географии,  изо |
| 26 | День космонавтики | 12 апреля | Кл. руководители |
| 27 | Благоустройство школьной территории.  Участие во Всероссийском субботнике | апрель | Кл. руководители |
| 28 | Соревнования «Весёлые старты» | Апрель-  май | Учителя  физкультуры |
| 29 | День Здоровья | май | Учителя физкультуры, кл.  руководители |
| 30 | Дни воинской славы России | В течение  года | кл. руководители |
| 31 | Декада Боевой славы | май | ЗАМ. ДИР. по ВР,  кл. руководители |
| 32 | Мероприятия по безопасности ЧС | апрель | Преподаватель ОБЖ, ЗАМ. ДИР.  по ВР |
| 33 | Волонтёрская работа | в течение  года | старшеклассники,  руководитель |
| 34 | Участие в районных мероприятиях | в течение  года | ЗАМ. ДИР. по ВР |
| 35 | Проведение открытых мероприятий и классных часов | в течение года | ЗАМ. ДИР. ,  руководители ШМО |
| 36 | Последний звонок | май | ЗАМ. ДИР.  поУВР, кл. рук. |
| 37 | Организация оздоровительного лагеря | Октябрь,  март, май | Нач.лагеря, кл.  руководители |
| 38 | Трудовая практика | июнь | ЗАМ. ДИР. по ВР,  кл. рук. |
| 39 | Выпускной вечер | июнь | ЗАМ. ДИР. по ВР |
| 40 | Тематические классные часы и беседы | в течение  года | кл. руководители |
| 41 | Дни Здоровья | Сентябрь,  апрель | Учителя физ-ры,  кл. руководители |
|  | … |  |  |
|  | … |  |  |

# Проведение открытых уроков и мероприятий

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Мероприятия** | **Срок** | **Ответственные** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
|  | **Открытые мероприятия** |  |  |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

* 1. **Управление образовательным учреждением 6.1.Совещания при директоре**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Повестка совещания** | **Сроки** |
| 1 | Рабочие программы и календарно-тематическое  планирование | Сентябрь |
| Ведение классных журналов |
| Ведение журналов элективных предметов,  индивидуального обучения |
| Проведение учителями ТБ на уроках и во внеурочное  время |
| Правильность и своевременность оформления личных  дел |
| 2 | Адаптационный период первоклассников. Мониторинг общей готовности ребёнка к школе. Стартовая готовность  обучающихся к освоению нового материала. | Октябрь |
| План подготовки к государственной итоговой аттестации  выпускников |
| Изучение запроса обучающихся 9 класса по предметам  по выбору на ОГЭ |
| 3 | Адаптация десятиклассников к условиям школьной  жизни. Создание условий успешной адаптации обучающихся 5 класса | Ноябрь |
| Разное |
| 4 | Результаты диагностического тестирования в 9 класса  по предметам по выбору | Декабрь |
| Работа учителей физкультуры и технологии по  проведению инструкций ТБ |
| Предварительные итоги 1 полугодия. Работа со  слабоуспевающими. |
| Уровень подготовленности обучающихся к  Всероссийской олимпиаде школьников (итоги) |
| 5 | Объективность выставления полугодовых отметок,  выполнение учебных программ | Январь |
| Соблюдение единого орфографического режима  оформления классных журналов |
| 6 | Итоги проверки внеурочной деятельности в 5-9 классах | Февраль |
| Итоги контроля качества усвоения учебных программ. Повышение качества образования путём выявления и  поддержки детской одарённости. |
| Прогноз результатов экзаменов по обязательным  предметам выпускников 9 класса |
| 7 | Предварительные итоги 3 четверти, подготовки к ЕГЭ,  выпускным экзаменам | Март |
| Организация каникулярного времени |
| Разное |
|  |
| 8 | Подготовка к промежуточной и государственной  (итоговой) аттестации школьников | апрель |
| Планирование ремонтных работ |
| Организация и проведение декады Памяти |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Разное |  |
| 9 | Проект учебного плана на 2022-2023 учебный год | Май |
| Предварительные итоги года, подготовка к летней  оздоровительной кампании, к приёмке школы |
| 10 | Предварительные итоги учебного года | Июнь |
| Оформление аттестатов |
| 11 | Готовность школы и пед.коллектива к новому учебному  году | Август |
| Трудоустройство выпускников |

# Совещания при заместителе директора по учебно-воспитательной работе

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Месяц** | **Тема совещания** | **Ответственные** |
| 1 | август | Об организации учебно-воспитательного  процесса в 2021-2022 учебном году | ЗАМ. ДИР. по  УВР |
| Требования к ведению школьной  документации | ЗАМ. ДИР. по  УВР |
| 2 | сентябрь | Анализ рабочих программ педагогических работников на 2021-2022  учебный год | ЗАМ. ДИР. по УВР |
| 3 | Октябрь | Посещаемость учебных занятий 5-9  классов, выполнение всеобуча | ЗАМ. ДИР. по  УВР |
| Анализ проведения занятий внеурочной  деятельности в соответствии с ФГОС | ЗАМ. ДИР. по  УВР |
| Адаптация обучающихся 5 класса в новых условиях. Итоги внутришкольного контроля по проверке школьной документации (кл. журналов, личных дел,  журналов элективных курсов, надомников) | ЗАМ. ДИР. по  УВР, кл.рук-ли 5 кл. |
| 4 | Ноябрь | Выполнение программного материала за  1 четверть | Руководители  ШМО |
| Итоги промежуточной аттестации обучающихся, качество обученности по  предметам | Руководители ШМО |
| 5 | Январь | Анализ выполнения учебных программ за  1 полугодие | Руководители  ШМО |
| Оформление и ведение школьной  документации | ЗАМ. ДИР. по  УВР |
| Подготовка к итоговой аттестации  выпускников 9 класса | ЗАМ. ДИР. по УВР |
| 6 | февраль | Качество преподаваемых предметов  инвариантной части учебного плана | ЗАМ. ДИР. по  УВР |
| Итоги тренировочных контрольных работ  9 класса |
| 7 | март | Ознакомление с нормативными документами по итоговой аттестации выпускников 9 класса. Состояние подготовки обучающихся 9 кл. к  итоговой аттестации | ЗАМ. ДИР. по УВР |
| 8 | Апрель | О результативности участия  обучающихся в конкурсах различного уровня | Руководители МО |
| 9 | Май | Об итогах организации образовательного процесса в соответствии с  ФГОС 5-9 классах. | ЗАМ. ДИР. по УВР |
| Анализ выполнения учебных программ за  2 полугодие. |
| Анализ методической работы за 2021- 2022 учебный год. Планирование МР на  2022/2023 учебный год |

* 1. **Организация внутришкольного контроля**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Контрольно**  **-**  **диагностиче ская деятельност ь** | **Объект контроля** | **Вид контро ля** | **Методы контроля** | **Срок и** | **Выход** | **Ответств енный** |
| **сентябрь** | | | | | | | |
|  | **Блок 1.Реализация прав граждан на образование** | | | | | | |
| **1** | Контроль учёта детей, пропускающ их учебные занятия без уважительно  й причины | обучающи еся | операти вный | Проверка обучающ ихся | ежедн евно | Учет детей в журнале | Кл.руково дители |
|  | **Блок 2. Внутришкольная документация** | | | | | | |
| 1 | Проверка рабочих программ, классных журналов, личных дел | Календарн о- тематичес кое планирова ние, классные  журналы | Фронтал ьный | Проверка классных журналов с 5 по 9 классы | С 07.09.  по 25.09. | Справка | ЗАМ.  ДИР. по УВР |
|  | **Блок 3. Здоровый образ жизни. Питание обучающихся** | | | | | | |
| 1 | Обследовани  е обучающихс я 5-9  классов на предмет составления списка физкультурн ой группы | учащиеся | персона  льный | Медицин  скиепоказания | В  течение месяца | справки | Мед.рабо  тник |
| 2 | Организация питания обучающихс я | Документ ация по питанию | Планов ый | Проверка документ ов по питанию | В  течен ие месяц а | справка | Соц. педагог, ЗАМ.  ДИР. по ВР |
|  | **Блок 4. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования** | | | | | | |
| 1 | Работа с молодыми специалиста ми | Учебно- воспитате льный процесс | персона льный | Наблюде ние, беседы, посещени  е уроков | 3-4  недел я | Совеща ние | ЗАМ.  ДИР. по УВР |
|  | **Блок 5. Состояние учебно - методической работы** | | | | | | |
| 1 | Организация работы с одарёнными детьми | Учебно- воспитате льный процесс | персона льный | Участие в школьно м туре олимпиад по предмета  м | 3  недел я | Протоко лы МО | ЗАМ.  ДИР. по УВР, Рук.ШМО |
| 2 | Организация школьного тура предметных олимпиад | Документ ация по проведени ю школьных олимпиад | операти вный | Проведен ие школьног о тура олимпиад по  предмета м | 3  недел я | Совеща ние при завуче | ЗАМ.  ДИР. по УВР, Рук.ШМО |
| 3 | Методическ ое сопровожден ие к аттестации педагогическ  их работников | Методиче ское обеспечен ие | тематич еский | Беседы, документ ация, методиче ские рекоменд ации | В  конце месяц а | Совеща ние при завуче | ЗАМ.  ДИР. по УВР |
|  | **Блок 6. Воспитательная работа с учащимися и их родителями** | | | | | | |
| 1 | Утверждени е планов воспитатель ной работы 5-9 классов | Документ ация организац ии воспитате льной  работы в 5-9 кл | тематич еский | Анализ документ ации | 07-  19.09. | Справка | Директор школы, ЗАМ.  ДИР. по ВР, рук ШМО  кл.руководителей |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Блок 7. Охрана труда** | | | | | | |
| 1 | Работа с учителями- предметника ми по организации охраны труда в  кабинетах | Наличие инструкци и по ТБ, наличие паспорта кабинета | тематич еский | Проверка документ ации по кабинету | 02.-  04.09 | Совеща ние | ЗАМ.  ДИР. по АХР,  Заведующ ие кабинетам и |
| 2 | Инструктаж и по ТБ с обучающими ся | Проведен ие инструкта жей с  обучающи мися | персона льный | Проверка журналов по ТБ, журналов  по охране труда | 21-  25.09 | Справка | ЗАМ.  ДИР. по УВР |
| 3 | Состояние пожарной безопасност и, предупрежде ние чрезвычайны х ситуаций, профилактик  а ДТП | Учебно- воспитате льный процесс, документа ция по ТБ | персона льный | Наличие документ ов по ПБ, наличие СИЗ,  беседы с обучающ имися | В  течен ие месяц а | справка | ЗАМ.  ДИР. по АХР |
|  | **Блок 8. Работа библиотеки** | | | | | | |
| 1 | Обеспечение учебниками обучающихс  я | 5-9  классы | фронтал ьный | Сверка списка обучающ  ихся | До 07.09 | справка | Библиоте карь |
|  | **Блок 9.Профориентационная работа** | | | | | | |
| 1 | Обзорная информация об учебных заведениях (ОУ, НПО,  СПО,ВУЗ) | 8-9  классы | персона льный | Беседы с обучающ имися | В  течен ие месяц а | информ ация | Кл.руково дители |
| **октябрь** | | | | | | | |
|  | **Блок 10 .Внутришкольная документация** | | | | | | |
|  | Контроль за ведением журналов, личными делами обучающихс я  5-9 кл. | Правильн ость заполнени я документа ции | фронтал ьный | Проверка журналов | 26-  30.10 | Справка | ЗАМ.  ДИР. по УВР |
|  | **Блок 11. Образовательная деятельность** | | | | | | |
| 1 | Контроль за преподавани ем  предметов | Проведен ие мероприят  ий, | фронтал ьный | Посещен ие уроков,  мероприя | 12-  16.10 | Справка | ЗАМ.  ДИР. по УВР |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | математика, физика, информатик а | посвящён ных Неделе математик и,  Неделе физики и информат ики |  | тий | 19-  23.10 |  |  |
| 2 | Организация работы внеурочной деятельност  и | Учебно- воспитате льный процесс | фронтал ьный | Проверка документ ации | 28-  30.10 | Справка | ЗАМ.  ДИР. по ВР |
|  | **Блок 12. Состояние учебно- методической работы** | | | | | | |
|  | Ознакомлен ие с процедурой ОГЭ в  9 классе | Документ ация | Предвар итель- ный | Сбор информа ции | В  течен ие месяц а | Монито ринг выбора  предмет ов | ЗАМ.  ДИР. по УВР, кл.  руководит ели |
|  | Проведение школьного тура предметных олимпиад | Документ ация по проведени ю школьных олимпиад | операти вный | Проведен ие школьног о тура олимпиад по предмета  м | 1-2  недел и | справка | ЗАМ.  ДИР. по УВР,  руководит ели ШМО |
|  | **Блок 13. Воспитательная работа с учащимися и их родителями** | | | | | | |
| 1 | Определить степень удовлетворё нности обучающихс я школьной  жизнью | Обучающ иеся 5 класса | тематич еский | анкетиро вание | В  течен ие месяц а | информ ация | Кл.рук.5 класса |
| 2 | Организация планировани я воспитатель ной работы в школе | Планы воспитате льной работы классных руководит елей  5-9  классов | тематич еский | Собеседо вание, анализ документ ации, посещени е мероприя  тий | В  течен ие месяц а | справка | ЗАМ.  ДИР. по УВР |
| 3 | Проверка дневников обучающихс я 5-9  классов | Ведение и заполнени е дневников | операти вный | Проверка дневнико в | Начал о месяц а | справка | Рук. МО |
|  | **Блок 14. Профориентационная работа** | | | | | | |
|  | Мониторинг  обучающихс | Учащиеся  9 | Фронтал  ьный | анкетиро  вание | 3  недел | Совеща  ние при | ЗАМ.  ДИР. по |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | я 9  класса по определени ю дальнейшего обучения в образователь ных учреждениях | классов |  |  | я месяц а | завуче | УВР, кл.  руководит ели |
|  | **ноябрь** | | | | | | |
|  | **Блок 15.Внутришкольная документация** | | | | | | |
|  | Анализ состояния отчётности за 1 четверть | Выполнен ие графика контрольн ых, лабо- рат., практичес ких работ  за 1 четверть. | тематич еский | Анализ состояния отчётност и за  1  четверть | 11-  15.11 | справка | ЗАМ.  ДИР. по УВР,  руководит ели ШМО |
|  | **Блок 16. Образовательная деятельность** | | | | | | |
| 1 | Состояние преподавани  я химии в 8- 9 классах | Учебно- воспитате  льный процесс | тематич еский | Посещен ие занятий | 16-  20.11 | справка | Админист рация |
| 2 | Адаптация  5  класса к условиям школьной жизни | Учебно- воспитате льный процесс | фронтал ьный | Посещен ие уроков | 9-  23.11 | справка | Админист рация, соцпедаго г |
|  | **Блок 17.Здоровье и здоровый образ жизни. Питание обучающихся** | | | | | | |
| 1 | Анализ охвата детей горячим питанием |  |  |  | В  начал е месяц а | справка | Соц.педаг ог |
|  | **Блок 18. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования** | | | | | | |
| 1 | Проверка дозирования домашнего задания | Учебно- воспитате льный процесс | тематич еский | Объём д/з в 5-9  классах | Конец месяц а | справка | ЗАМ.  ДИР. по УВР,  руководит ели ШМО |
|  | **Блок 19. Состояние учебно- методической работы** | | | | | | |
| 1 | Реализация плана подготовки к ГИА в 2022  году | Учебно- воспитате льный процесс | Операти вный | Анализ выбора предмето в к ГИА | 18,19.  11 | справка | ЗАМ.  ДИР. по УВР, кл.  руководит ели |
|  | **Блок 20.Воспитательная работа с учащимися и их родителями** | | | | | | |
|  | Состояние | Изучение | Персона | анкетиро | 23- | справка | ЗАМ. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | эффективнос ти воспитатель ного процесса 5-9 классов | уровня воспитанн ости обучающи хся  5-9  классов | льный | вание | 27.11 |  | ДИР. по ВР,  руководит ель  ШМО кл. руководит елей |
|  | **Блок 21. Охрана труда** | | | | | | |
|  | Создание благоприятн ых условий в школе для обучающихс  я | Учебно- воспитате льный процесс | Операти вный | наблюден ие | В  течен ие месяц а | совещан ие | админист рация |
|  | **декабрь** | | | | | | |
|  | **Блок 1.Внутришкольная документация** | | | | | | |
|  | Объективное выставление отметок за 2 четверть.  Выполнение образователь ных программ | Документ ация | фронтал ьный | Проверка журналов 5-9  классов | 30.12-  10.01 | справка | ЗАМ.  ДИР. по УВР |
|  | **Блок 2 . Образовательная деятельность** | | | | | | |
|  | Система оценивания знаний | Учебно- воспитате льный процесс | Операти вный | Посещен ие уроков, проверка дневнико в,  тетрадей | 16-  20.12 | Совеща ние при завуче | ЗАМ.  ДИР. по УВР,  руководит ели ШМО |
|  | **Блок 3.Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования** | | | | | | |
|  | Контроль за состоянием преподавани я предметов  эстетическог о цикла | Учебно- воспитате льный процесс | фронтал ьный | Посещен ие уроков | В  течен ие месяц а | справка | Директор, ЗАМ.  ДИР. по УВР |
|  | Организация подготовки к итоговой аттестации в  9 классе | Учебно- воспитате льный процесс | тематич еский | Посещен ие уроков | 16-  26.12 | справка | Директор, ЗАМ.  ДИР. по УВР |
|  | **Блок 4. Состояние учебно- методической работы** | | | | | | |
|  | Мониторинг степени обученности учащихся | Учебно- воспитате льный процесс | фронтал ьный | Анализ отметок за 1  полугоди е | Конец декаб ря | совещан ие | ЗАМ.  ДИР. по УВР,  руководит ели ШМО |
|  | Формирован  ие базы |  | Операти  вный |  | В  течен | База  данных | ЗАМ.  ДИР. по |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | данных на  выпускников 9,11 классов |  |  |  | ие  месяц а |  | УВР |
|  | Формирован ие пакета документов по подготовке ОУ к проведению ГИА | Проведен ие семинара с учителями  -  предметни ками по правилам подготовк и учащихся к сдаче ГИА | тематич еский | Собеседо вание с педагога ми | В  течен ие месяц а | Пакет докумен тов по  ГИА | ЗАМ.  ДИР. по УВР |
|  | **Блок 5. Воспитательная работа с учащимися и их родителями** | | | | | | |
|  | Проверка дневников обучающихс я 5-9  классов | Ведение и заполнени е дневников | операти вный | проверка дневнико в | Конец месяц а | справка | руководит ели ШМО |
|  | **Блок 6. Охрана труда** | | | | | | |
|  | Контроль за охраной труда на уроках химии, физики, информатик и, физкультуры  , технологии | документа ция | тематич еский | Проверка документ ации | 21-  25.12 | справка | ЗАМ.  ДИР. по УВР |
|  | **январь** | | | | | | |
|  | **Блок 1. Реализация прав граждан на образование** | | | | | | |
|  | Контроль за посещаемост ью занятий обучающими ся, стоящими на внутришкол  ьном учёте | обучающи еся | операти вный | Проверка обучающ ихся | ежедн евно | Учет детей в журнале | Кл.руково дители |
|  | **Блок 2. Внутришкольная документация** | | | | | | |
|  | Контроль за ведением  электронных журналов | документа ция | тематич еский | Проверка эл.журна лов | 12-  15.01 | справка | ЗАМ.  ДИР. по УВР |
|  | **Блок 3. Образовательная деятельность** | | | | | | |
|  | Контроль учителей  «Организаци | Учебно-  воспитате льный | Тематич еский | Посещен  ие уроков, | 18-  29.01 | справка | Админист рация |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | я подготовки к ОГЭ на уроках». | процесс. Проведен ие мероприят ий, посвящён ных Неделе русского языка и литератур ы |  | мероприя тий |  |  |  |
|  | **Блок 4.Здоровье и здоровый образ жизни. Питание обучающихся** | | | | | | |
|  | Профилакти ка ДТТ.  Выполнение программы ПДД | документа ция | тематич еский | Проверка  документ ации | В  течен ие  месяц а | справка | ЗАМ.  ДИР. по ВР ,  преподава тель ОБЖ |
|  | **Блок 5.Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования** | | | | | | |
|  | Состояние преподавани я учебного предмета  «технология | Учебно- воспитате льный процесс | фронтал ьный | Посещен ие уроков | 25-  29.01. | справка | Д, ЗАМ. ДИР. |
|  | **Блок 6. Состояние учебно- методической работы** | | | | | | |
|  | Состояние преподавани я учебных предметов с использован  ием ИКТ | Учебно- воспитате льный процесс | фронтал ьный | Посещен ие уроков | В  течен ие месяц а | Совеща ние при завуче | ЗАМ.  ДИР. по УВР, рук ШМО |
|  | Информиров ание обучающихс я 9  класса и их родителей о ходе  подготовки к ГИА | Учебно- воспитате льный процесс | тематич еский | Классный час, индивиду альные беседы | В  течен ие месяц а | Совеща ние при завуче | ЗАМ.  ДИР. по УВР, кл.  руководит ели 9,11 классов |
|  | **Блок 7.Воспитательная работа с учащимися и их родителями** | | | | | | |
|  | Организация | Планы | тематич | Анализ | В | справка | админист |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | воспитатель ной работы в 5-9 кл. | воспитате льной работы классных  руководит елей | еский | документ ации, посещени е  классных часов | течен ие месяц а |  | рация, рук МО кл. руководит елей |
|  | **Блок 8. Охрана труда** | | | | | | |
|  | Предупрежд ение детского травматизма | Учебно- воспитате льный процесс | тематич еский | Анализ результат ов | В  течен ие месяц а | Совеща ние при директо ре | ЗАМ.  ДИР. по ВР |
|  | Инструктаж и по ТБ с обучающими ся | Учебно- воспитате льный процесс | Персона льный | Проверка журналов по технике безопасно сти, журналов по охране труда | 28,29 | справка | ЗАМ.  ДИР. по ВР |
|  | **Блок 9. Профориентационная работа** | | | | | | |
|  | Результаты профориента ционного тестировани  я учащихся 9 класса | Учебно- воспитате льный процесс | фронтал ьный | анкетиро вание | 4  недел я | Совеща ние | Кл. руководит ели, соц. педагог |
|  | **февраль** | | | | | | |
|  | **Блок 1. Образовательная деятельность** | | | | | | |
| 1 | Подготовка обучающихс я 9  класса к ГИА-2021 | Учебно- воспитате льный процесс | Операти вный | Тестиров ание обучающ ихся | В  течен ие месяц а | справка | ЗАМ.  ДИР. по УВР,  рук.ШМО |
| 2 | Классно- обобщающи й контроль в  4 классе | Учебно- воспитате льный  процесс | фронтал ьный | Посещен ие уроков | 1-  12.02 | справка | Админист рация, соц.  педагог |
|  | **Блок 2. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования** | | | | | | |
|  | Состояние преподавани я обществозна ния в 5-9  классах | Учебно- воспитате льный процесс | фронтал ьный | Посещен ие уроков | В  течен ие месяц а | справка | ЗАМ.  ДИР. по УВР |
|  | **Блок 3. Состояние учебно- методической работы** | | | | | | |
| 1 | Организация  учебно- | Учебно-  воспитате | фронтал  ьный | Посещен  ие уроков | В  течен | справка | Директор,  ЗАМ. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | воспитатель ного процесса на уроках молодых специалисто  в | льный процесс |  |  | ие месяц а |  | ДИР. по ВР |
| 2 | Неделя спорта и ОБЖ | Учебно- воспитате льный процесс | тематич еский | Посещен ие мероприя тий | 8-  12.02 | Протоко л МО | Учителя физкульту ры и ОБЖ, рук  МО |
|  | **Блок 4. Воспитательная работа с учащимися и их родителями** | | | | | | |
|  | Организация работы во внеурочное время | Воспитате льный процесс | тематич еский | Учёт посещаем ости занятий, анализ документ  ации | В  течен ие месяц а | справка | ЗАМ.  ДИР. по УВР |
|  | **Блок 5. Профориентационная работа** | | | | | | |
|  | Экскурсионн ый обзор образователь ных учреждений | Учащиеся 9  класса | персона льный | Встречи с представи телями ВУЗов и ССУЗов | В  течен ие месяц а | отчёт | ЗАМ.  ДИР. по УВР, кл.  руководит ели 9 кл. |
|  | **март** | | | | | | |
|  | **Блок 1. Внутришкольная документация** | | | | | | |
|  | Проверка журналов 5-9 классов: выполнение образователь ных программ | Правильн ость заполнени я, соответст вие тематичес кому планирова  нию | фронтал ьный | Проверка журналов | Конец месяц а | справка | ЗАМ.  ДИР. по УВР |
|  | **Блок 2. Образовательная деятельность** | | | | | | |
| 1 | Повторное информиров ание родителей и обучающихс я о порядке подготовки и  проведения ГИА | Учебно- воспитате льный процесс | операти вный | Родитель ские собрания, итоги работ | 3  недел я | Совеща ние при завуче | ЗАМ.  ДИР. по УВР, кл.  руководит ели 9 кл. |
| 2 | Классно- обобщающи й контроль в  9 классе | УВП | фронтал ьный | Посещен ие уроков | 10-  19.03 | справка | Админист рация, соц.  педагог, |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | психолог |
|  | **Блок 3.Здоровье и здоровый образ жизни. Питание обучающихся** | | | | | | |
|  | Контроль за горячим питанием | Учебно- воспитате льный  процесс | фронтал ьный | Посещен ие столовой | 1-  5.03. | справка | Соц. педагог |
|  | **Блок 4. Состояние учебно- методической работы** | | | | | | |
|  | Методическ ое сопровожден ие к аттестации  пед.раб. | Методиче ское обеспечен ие | тематич еский | Беседы, документ ация, метод. рекоменд  ации | В  конце месяц а | Совеща ние при завуче | ЗАМ.  ДИР. по УВР |
|  | **Блок 5. Воспитательная работа с учащимися и их родителями** | | | | | | |
|  | Организация работы по нравственно му воспитанию  в 9 классе | Учебно- воспитате льный процесс | тематич еский | Посещен ие внеклассн ых мероприя  тий | В  течен ие месяц а | справка | ЗАМ.  ДИР. по УВР, рук ШМО |
|  | **Блок 6. Охрана труда** | | | | | | |
|  | Состояние пожарной безопасност и, документы по ТБ, предупрежде нию ЧС, профилактик  е ДТТ | Документ ы по технике безопасно сти, предупре ждению ЧС,  профилак тике ДТТ | тематич еский | Проверка документ ации | В  течен ие месяц а | справка | ЗАМ.  ДИР. по УВР |
|  | **апрель** | | | | | | |
|  | **Блок 1. Реализация прав граждан на образование** | | | | | | |
|  | Контроль за посещением занятий внеурочной  деятельност и | Журналы | персона льный | Проверка документ ации, посещени е занятий | В  течен ие месяц а | справка | ЗАМ.  ДИР. по УВР |
|  | **Блок 2. Внутришкольная документация** | | | | | | |
| 1 | Проверка документаци и по ГИА - 2022 | документа ция | персона льный | Проверка документ ации | 12-  16.04 | Совеща ние при завуче | ЗАМ.  ДИР. по УВР, кл.  руководит ели 9 класса |
| 2 | Организация итоговой государствен ной аттестации в форме  ОГЭ -2022 | Учебно- воспитате льный процесс | фронтал ьный | Подготов ка документ ов | 2-3  недел я | справка | ЗАМ.  ДИР. по УВР |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Блок 3.Здоровье и здоровый образ жизни. Питание обучающихся** | | | | | | |
|  | Организация работы по ЗОЖ | документа ция | тематич еский | Проверка документ ации | В  течен ие месяц а | справка | ЗАМ.  ДИР. по ВР |
|  | **Блок 4. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования** | | | | | | |
|  | Контроль за состоянием преподавани я предметов по выбору  ОГЭ | Учебно- воспитате льный процесс | фронтал ьный | Посещен ие уроков | В  течен ие месяц а | справка | Админист рация |
|  | **Блок 5. Состояние учебно- методической работы** | | | | | | |
| 1 | Заседание методическо го совета по вопросу проведения итоговой аттестации 5-9 классов | Учебно- воспитате льный процесс | персона льный | Утвержде ние документ ации по проведен ию итоговой аттестаци и 5-9 кл | Перва я недел я | Протоко л методич еского совета | ЗАМ.  ДИР. по УВР, рук ШМО |
|  | **Блок 6.Воспитательная работа с учащимися и их родителями** | | | | | | |
|  | Организация проведения классных часов в 5-  11классах | Организац ия работы классных руководит  елей | Тематич еский | Посещен ие классных часов | В  течен ие месяц а | справка | ЗАМ.  ДИР. по ВР |
|  | **Блок 7. Охрана труда** | | | | | | |
|  | Проведение объектовых тренировок вывода обучающихс я из здания школы при  ЧС | Учебно- воспитате льный процесс | тематич еский |  | До  23.04 | информ ация | Учитель ОБЖ |
|  | **май** | | | | | | |
|  | **Блок 1. Реализация прав граждан на образование** | | | | | | |
|  | Проверка журнала 9 класса | Учебно- воспитате льный процесс | фронтал ьный | Проверка журналов  , отчёты кл. руководи телей, учителей | 24-  28.05 | справка | ЗАМ.  ДИР. по УВР |
|  | **Блок 2. Внутришкольная документация** | | | | | | |
|  | Анализ  классных | Учебно-  воспитате |  | Проверка  документ | 21-  28.05. | справка | ЗАМ.  ДИР. по |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | журналов 5-9 классов: проверка выполнения  программ, аттестация | льный процесс |  | ации |  |  | УВР |
|  | **Блок 3. Образовательная деятельность** | | | | | | |
| 1 | Окончание учебного года: итоговая и промежуточ ная аттестация | Учебно- воспитате льный процесс | фронтал ьный | Отчёты учителей | 3-4  недел я | Педсове ты о допуске к ГИА,  о перевод е обучаю щихся 5-8  кл. | Админист рация, кл. руководит ели |
|  | **Блок 4. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение**  **обязательного минимума содержания образования** | | | | | | |
|  | Анализ прохождени я программног о материала по  предметам | Отчёты учителей | персона льный | отчёты | 24-  28.05 | справка | ЗАМ.  ДИР. по УВР,  руководит ели ШМО |
|  | **Блок 5. Состояние учебно- методической работы** | | | | | | |
|  | Мониторинг степени обученности учащихся | Учебно- воспитате льный процесс | фронтал ьный | Анализ годовых отметок | Конец месяц а | справка | ЗАМ.  ДИР. по УВР,  руководит ели ШМО |
|  | **Блок 6. Воспитательная работа с учащимися и их родителями** | | | | | | |
|  | Выполнение плана воспитатель ной работы.  Организация работы в ЛОЛ | Реализаци я планов воспит. работы, деятельно сть соцпедаго га, документа ция по организац ии работы  в ЛОЛ | тематич еский | Собеседо вание с учителям и, посещени е мероприя тий | В  течен ие месяц а | справка | ЗАМ.  ДИР. по ВР, рук МО  классных руководит елей |
|  | **Блок 7. Охрана труда** | | | | | | |
|  | Проведение инструктаже й по ТБ с обучающими  ся 5-9 | Проведен ие инструкта жей | фронтал ьный | Проверка журналов по ТБ | Конец месяц а | справка | ЗАМ.  ДИР. по ВР,  руководит ели ШМО |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | классов на летних каникулах |  |  |  |  |  |  |
|  | **Блок 8. Профориентационная работа** | | | | | | |
|  | Мониторинг обучающихс я 9  класса по определени ю дальнейшего обучения в образователь ных учреждениях | Учащиеся 9 класса | фронтал ьный | анкетиро вание | 3неде ля | Совеща ние при завуче | Кл. руководит ели 9,11 кл. |
|  | **июнь** | | | | | | |
|  | **Блок 1. Реализация прав граждан на образование** | | | | | | |
|  | Организация государствен ной итоговой  аттестации | Учебно- воспитате льный процесс |  | Проведен ие экзамено в | В  течен ие месяц а | справка | ЗАМ.  ДИР. по УВР |
|  | **Блок 2. Внутришкольная документация** | | | | | | |
|  | Выдача аттестатов  учащимся 9 кл. | Учебно- воспитате  льный процесс | операти вный | Заполнен ие  документ ов | 3-4  недел и | педсове ты |  |
|  | **Блок 3.Воспитательная работа с учащимися и их родителями** | | | | | | |
|  | Организация работы в ЛОЛ | Воспитате льный процесс |  |  | В  течен ие месяц а | информ ация | Начальни к лагеря |

# Организация работы по обеспечению комплексной безопасности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Подготовка учебных помещений и кабинетов к новому учебному году. Проверка техники безопасности (акты-  разрешения на работу в кабинетах) | До 1.08 | Кл.руководители, зав.кабинетами |
| 2 | Состояние охраны труда и техники  безопасности в школе | сентябрь | администрация |
| 3 | Проведение инструктажа работников школы по ТБ и охране труда, правилам поведения при ЧС и угрозе  террористических актов | сентябрь | администрация |
| 4 | Подготовка документации по правилам ТБ во время занятий в учебных кабинетах,  мастерских, спортзале | сентябрь | Учителя- предметники |
| 5 | Разработка Плана по противодействию терроризму и экстремизму на 2021-2022  учебный год | До 15.09 | Учитель ОБЖ |
| 6 | Разработка Плана мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на  2021-2022 учебный год | До 15.09. | Зам. директора по АХР |
| 7 | Проведение месячника безопасности | Сентябрь,  апрель | ЗАМ. ДИР. по  ВР, соц. педагог |