# «Рассмотрен» «Утверждѐн»

**на заседании педагогического приказом по МБОУ «Жабская ООШ»**

# совета МБОУ «Жабская ООШ», от 01.07.2022 г. №69

# протокол от 27.11.2022 г. №11

**ПЛАН РАБОТЫ**

# МБОУ «ЖАБСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» НА 2022 – 2023 УЧЕБНЫЙ ГОД

**Приоритетные проблемы, основные направления деятельности на 2022 - 2023 учебный год, цели и задачи**

Система внутришкольного управления в основном обеспечила достижение запланированных результатов. Уровень компетенции и методической подготовленности членов администрации в основном достаточен для обеспечения квалифицированного руководства всеми направлениями учебно-воспитательного процесса. Анализ хода и итогов учебно-воспитательного процесса достоверен и в достаточной мере полон и глубок. Практически все намеченные мероприятия выполнены. Формы и методы контроля соответствуют задачам, которые ставил педагогический коллектив на учебный год. Однако имеются и недочѐты в работе школы.

Для достижения соответствия функционирования и развития педагогического процесса в школе требованиям государственного стандарта образования с выходом на причинно-следственные связи по дальнейшему развитию школы определены, цели, задачи и приоритетные направления в плане работы на 2022-2023 учебный год.

# 1.Цель:

Создать образовательную среду, обеспечивающую условия для развития и воспитания личности школьника, получения качественного образования с целью достижения планируемых результатов в соответствии с требованиями ФГОС НОО и ФГОС ООО 3-го поколения.

# Задачи:

1. Обеспечить реализацию прав каждого обучающегося на получение образования в соответствии с его потребностями и возможностями.
2. Обеспечить качество образования в соответствии с ФГОС на основе отбора соответствующих содержанию образования современных инновационных педагогических технологий.
3. Создать необходимые условия для обучения обучающихся с учетом их образовательного потенциала и способностей через организацию психолого-педагогического и методического сопровождения.
4. Обеспечить сопровождение учащихся с ОВЗ в процессе обучения через создание доступной среды обучения.
5. Содействовать повышению компетентности педагогов в свете требований новых правовых инструктивно-методических документов через систематизацию методической работы.
6. Совершенствовать систему мониторинга и диагностики успешности образования, уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогов.
7. Совершенствовать воспитательную систему с помощью новых форм сотрудничества между субъектами воспитательного процесса с целью повышения активности и удовлетворѐнности жизнедеятельностью обучающихся, родителей и учителей.
8. Воспитать культуру здорового образа жизни, обеспечение индивидуального подхода, минимизирующего риски для здоровья в процессе обучения.
9. Развитие системы выявления, развития и адресной поддержки одарѐнных детей в различных областях творческой деятельности.
10. Повысить качество образовательных результатов обучающихся через развитие функциональной грамотности, оптимизацию воспитательной работы и совершенствование информационно-образовательной среды

# 2.Приоритетные направления работы школы в 2022-2023 учебном году

1. **Совершенствование содержания и технологий образования:**

1. Совершенствование содержания и технологий образования:

- Организация и осуществление образовательного процесса в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО 3-го поколения.

- Обеспечение преемственности всех уровней образования в школе на основе инновационных образовательных технологий, общих подходов к оценке качества, инструментов личностного развития и непрерывного образования.

- Разработка рабочих программ и материалов, обеспечивающих реализацию образования по новым ФГОС

- Организация работы с одаренными детьми.

2. Совершенствование системы дополнительного образования:

- Создание благоприятных условий для выявления, развития и поддержки одаренных детей, детей с особыми образовательными потребностями в различных областях интеллектуальной и творческой деятельности.

- Повышение эффективности работы по развитию творческих способностей, интеллектуально-нравственных качеств обучающихся.

- Создание условий для самореализации, самообразования для профориентации обучающихся.

- Расширение освоения и использования разных форм организации обучения (экскурсии, практикумы, проектно-исследовательские работы.).

3. Формирование ценности здоровья и здорового образа жизни, поиск оптимальных здоровьесберегающих форм организации учебного процесса, создание безопасных условий жизнедеятельности участников образовательного процесса:

- Совершенствование здоровьесберегающих условий образовательного процесса.

- Разработка и внедрение в образовательную практику системы мероприятий, сохраняющих здоровье школьников.

- Работа по профилактике девиантных форм поведения и вредных привычек.

4. Повышение профессиональной компетентности и развитие инновационной деятельности педагогического коллектива как основы развития современной школы:

- Обновление проблемного поля научно-методической работы в школе.

- Увеличение числа педагогов, активно занимающихся научно-методической работой.

- Формирование готовности педагогов к распространению профессионального опыта среди педагогического сообщества района; принимающих участие в профессиональных конкурсах.

- Внедрение эффективных механизмов организации непрерывного образования, повышения уровня профессионально-педагогической компетентности учителей.

- Совершенствование организационной, аналитической, прогнозирующей и творческой деятельности школьных методических объединений; системы самообразования, портфолио результатов деятельности педагогов.

- Обеспечение повышения уровня педагогического мастерства учителей в области методики преподаваемого предмета.

5. Развитие системы управления школой:

- Обеспечение эффективного управления образовательным процессом и реализацией положений Программы развития.

- Совершенствование организационной структуры школы.

- Расширение участия родительской общественности в управлении школой.

6. Совершенствование открытой информационной образовательной среды школы:

- Использование в урочной и внеурочной деятельности информационно-коммуникационных технологий.

- Модернизация материально-технического обеспечения образовательного процесса.

- Работа над использованием современных моделей информирования родительского сообщества о состоянии качества образовательной и материально-хозяйственной деятельности школы.

3.**Циклограмма работы школы.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** |
| 1 | Заседание Педагогического совета | Не реже 1 раза в четверть |
| 2 | Заседание Управляющего Совета | Не менее 4 раз в год |
| 3 | Заседание Методического совета | Не реже 1 раза в четверть |
| 4 | Заседание Совета профилактики | 1 раз в месяц (по необходимости  чаще) |
| 5 | Совещание педагогического коллектива | 1 раз в месяц |
| 6 | Оперативные совещания | по необходимости |
| 7 | Совещание при директоре | 1 раз в месяц |
| 8 | Совещание при заместителе директора | 1 раз в месяц |
| 9 | Общешкольные родительские конференции | Не реже 2 раз в год |

**4.План работ ы по всеобучу.**

1. Работа с обучающимися группы риска
2. Работа с обучающимися, имеющими опекунов.
3. Работа с обучающимися, нуждающимися в обучении на дома.
4. Работа с будущими первоклассниками.
5. Работа по охране здоровья обучающихся. Предупреждение травматизма.
6. Организация питания обучающихся.
7. Обеспечение обучающихся учебниками.

**Цели:**

1. Создание благоприятных условий для обучения каждого ребенка.
2. Предупреждение второгодничества, отсева обучающихся.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | | **Мероприятие** | | **Сроки** | **Ответственные** | |
| 1. | | Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы | | август – сентябрь | классные руководители | |
| 2. | | Анализ сохранности учебного фонда школы и степени обеспеченности учащихся учебниками | | август -  сентябрь | Педагог- библиотекарь | |
| 3. | | Комплектование кружков дополнительного образования | | до 01 сентября | Зам.директора | |
| 4. | | Организация горячего питания детей в школе | | август-  сентябрь | Директор школв | |
| 5. | | Составление базы данных учащихся из многодетных и малообеспеченных семей | | август- сентябрь | классные руководители,  социальный педагог | |
| 6. | | Составление списков учащихся на бесплатное питание | | август- сентябрь | социальный педагог, ответственный за питание | |
| 7. | | Анализ состояния здоровья детей, заполнение листов здоровья в журналах | | август- сентябрь | классные руководители  работник ФАПА | |
| 8. | | Организация работы с учащимися, находящихся в  трудной жизненной ситуации и их родителями | | в течение года | Зам.директора | |
| 9. | | Создание в школе надлежащих санитарно- гигиенических условий. Организация дежурства по школе | | сентябрь | Администрация школы | |
| 10. | | Выверка списков первоклассников | | август | Зам. директора | |
| 11. | | Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности | | в течение года | Администрация | |
| 12. | | Утверждение рабочих программ и календарно-  тематических планирований учителей | | август | директор школы | |
| 13. | | Составление расписания уроков и занятий по внеурочной деятельности | | август | Зам. директора | |
| 14. | | Составление списков учащихся, нуждающихся в  индивидуальном обучении на дому | | До 1 сентября | Зам. директора | |
| 15. | | Составление индивидуальных учебных планов для  учащихся, обучающихся на дому | | До 1 сентября | Зам. директора | |
| 16. | | Контроль выполнения учебных планов  индивидуального обучения на дому | в течение года по  плану ВШК | Зам. директора |
| 17. | | Месячники в рамках всеобуча: учет детей в возрасте 0 – 18 лет, проживающих в микрорайоне  школы. Охват всех детей школьного возраста обучением. | сентябрь, март | Зам. директора |
| 18. | | Организация работы с учащимися, мотивированными на обучение (курсы по выбору, олимпиады, интеллектуальные марафоны, конкурсы, соревнования, предметные недели и  т.д.) | в течение года | Зам. директора, кл. руководители |
| 19. | | Организация работы по пропаганде здорового  образа жизни (лекции, беседы) | в течение года | Зам. директора, соц. педагог, кл. руководители |
| 20. | | Контроль посещаемости школы учащимися | в течение года по плану  ВШК | Зам. директора |
| 21. | | Работа с будущими первоклассниками и их  родителями (собеседование, организация занятий | в течение года | Зам. директора |
| 22. | | Организация работы по подготовке учащихся к  итоговой аттестации | в течение года | Зам. директора, учителя-предметники, педагог-психолог, кл. рук. |
| 23. | | Своевременное оповещение родителей учащихся  об итогах контроля успеваемости за четверть | конец каждой  четверти | классные  руководители |
| 24. | | Организация работы со слабоуспевающими  учащимися | в течение года | Зам. директора |
| 25. | | Собеседование с учащимися 9-х классов по  вопросу их дальнейшего обучения | апрель | Кл. руководитель |
| 26. | | Проведение кампании по набору учеников в первый класс | февраль-август | Зам. директора |
| 27. | | Уточнение потребности школы в учебниках на следующий учебный год | по плану ВШК | Зам.директора  , педагог- библиотекарь |
| 28. | | Контроль состояния здоровья детей на основании  анализа заболеваний учащихся в течение учебного года | апрель | Кл. рук. |
| 29. | | Профориентация (совместная работа с ВУЗами и  СУЗами, оформление стендовой информации для учащихся и их родителей) | в течение года | Кл. рук, соц педагог, педагог- психолог |
| 30. | | Совместная работа с организациями и  комиссиями содействия семье и школе | в течение года | Зам. директора, соц. педагог |
| 31. | | Анализ работы по всеобучу. Рекомендации по  организации работы по всеобучу на следующий учебный год | май-июнь | директор школы |

# 5. План методического сопровождения реализации ФГОС-2021 начального общего и основного общего образования в 2022 -2023г.г

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

Задачи:

- Создание условий для реализации ФГОС НОО и для поэтапного введения ФГОС ФГОС ООО основного общего образования.

- Создание условий (организационно-управленческих, методических, педагогических) для обновления основных образовательных программ образовательной организации, включающего три группы требований, в соответствии с ФГОС.

- Совершенствование методического уровня педагогов в овладении новыми педагогическими технологиями.

- Активизировать работу по выявлению и обобщению, распространению передового педагогического опыта творчески работающих педагогов.

- Совершенствование системы мониторинга и диагностики успешности образования, уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогов.

- Обеспечение методического сопровождения работы с молодыми и вновь принятыми специалистами.

- Создание условий для самореализации обучающихся в образовательной деятельности и развития их ключевых компетенций.

- Развитие системы работы с обучающимися, имеющими повышенные интеллектуальные способности.

- Развитие ключевых компетенций обучающихся на основе использования современных педагогических технологий и методов активного обучения.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Мероприятия | Сроки проведения | Ответственные за выполнение |
| I | **Организационно-методическое сопровождение** | | |
| 1 | Создание условий для повышения квалификации педагогов по вопросам внедрения и реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО. | В течение года | Администрация |
| 2. | Выбор УМК для начальной школы (в рамках реализации ФГОС начального общего образования), УМК для 5 классов (в рамках реализации ФГОС ООО). | Апрель-май 2023 г. | Администрация школы, учителя начальных классов, учителя 5 классов |
| 3. | Экспертиза рабочих программ. Утверждение ООП | Июнь 2022г. | Администрация школы, руководители ШМО |
| 4. | Консультирование педагогов по проблемам реализации ФГОС НОО, ООО. | В течение года | Администрация школы, руководители ШМО |
| 5. | Круглый стол «Формирование системы работы ОО по повышению качества подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации на уровне начального, основного общего образования» | Октябрь 2022г. | Зам. директора |
| 6. | Семинар «Эффективные способы организации современного урока. Реализация ФГОС обучающихся с ОВЗ в рамках инклюзивного образования» | Ноябрь 2022 г. | Зам. директора |
| 7. | Обмен опытом «Накопительная система оценивания (Портфолио)» | Январь 2023 г. | Зам. директора |
| 8. | Семинар «Дистанционное образование как условие создания имиджа школы, доступной и открытой для обучающихся с разными возможностями» | Февраль 2023 г. | Зам. директора |
| 9 | Семинар-практикум «Формирование профессиональной компетентности педагогов в условиях реализации ФГОС: проблемы и решение. Самообразование педагогов – главный ресурс повышения профессионального мастерства». | Май 2023 г. | Зам. директора |
| 10. | Родительское собрание «Проблемы и риски реализации ФГОС среднего общего образования» и проведение анкетирования родителей по выявлению проблем, связанных с адаптацией пятиклассников» | Октябрь 2022 г. | Классный руководитель 5 класса, соц. педагог |
| 13. | Методическая помощь учителям по созданию системы уроков, формирующих УУД. | В течение года | Зам. директора, руководители ШМО, РМО |
| 14. | Мастер-класс для учителей школы. Открытое занятие кружков. Мастер-класс для учителей школы по внеурочной деятельности в 1-9 классах | В течение года | Руководители кружков |
| 15. | Мастер-класс для учителей школы  «Формирование универсальных учебных действий у обучающихся на уроках». Открытые уроки в 1-5 классах. | В течение года | Руководители ШМО |
| **Аналитическое сопровождение** | | | |
| 16. | Организация выставки работ урочной и внеурочной деятельности обучающихся 1- 5-ых классов «Мои достижения». | Март 2023 г. | Учителя 1-5 классов |
| 17. | Круглый стол «Результаты реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО. Проблемы, пути решения» с участием администрации школы, учителей и родителей. | Май 2023 г. | Администрация школы |
| 18. | Организация взаимопосещения уроков в 1- 5-х классах. | В течение года | Учителя 1-5-ых классов |
| 19. | Организация системы внутришкольного контроля за введением ФГОС. | По плану ВШК | Администрация ФГОС |
| **II. Информационно-методическое сопровождение** | | | |
| 1. | Оформление и обновление информационного стенда «Федеральный государственный образовательный стандарт НОО, ООО. | Сентябрь-октябрь 2022 г. | Зам. директора |
| 2. | Создание и систематическое пополнение методической литературой по теме «Внедрение и реализация ФГОС». (в том числе интернет-ресурсами) | В течение года | Педагог-библиотекарь, зам. директора |
| 3. | Размещение информации по вопросам внедрения и реализации ФГОС на сайте школы. | В течение года | Члены рабочей группы, руководители МО |
| 4. | Создание банка методических разработок уроков, дополнительных занятий. | В течение года | Учителя 1-5 классов |
| 5. | Разработка методических рекомендаций по отдельным предметам (с учетом полученного опыта учителей 1-5-х классов). | В течение года | Учителя-предметники 1-  5 классов |

**6.Сопровождение реализации ФГОС НОО ОВЗ и ФГОС О у/о, ФГОС ОВЗ ООО**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Разработка АООП НОО, АООП ООО,  индивидуальных учебных планов | Июнь-август | Заместитель директора | Программы, индивидуальные планы |
| Разработка рабочих программ календарно- тематического планирования по предметам и занятиям внеурочной деятельности в соответствии с ФГОС НОО ОВЗ и ФГОС О  у/о | Июнь-август | Учителя начальных классов | Программы, календарно- тематическое планирование |
| Определение списка учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе в соответствии с ФГОС ОВЗ НОО, на основе утверждённого федерального  перечня | Июнь-август, ноябрь-декабрь | Заместитель директор, учителя-предметники, педагог-библиотекарь | УМК для реализации ФГОС НОО ОВЗ, приказ |
| Поэтапное повышение квалификации руководящих и педагогических работников образовательных организаций по вопросам  реализации ФГОС ОВЗ | В течение года | Заместитель директора | План-график повышения квалификации |
| Информационное сопровождение по вопросам введения ФГОС образования детей с ОВЗ на официальном сайте ОУ в сети Интернет, создание информационной  страницы, размещение информации | В течение года | Администрация школы | Информирование общественности о введении ФГОС образования обучающихся с ОВЗ,  сайт |
| Анкетирование родителей обучающихся в | Август | Администрация школы | Обеспечение реализации особых  целях составления части учебного плана,  формируемой участниками образовательных отношений «специфических) образовательных потребностей детей с ОВЗ |
| Планирование и реализация  психологического сопровождения детей с ОВЗ | В течение года | Администрация школы, педагог-психолог, социальный педагог | План работы |
| Социально-педагогическая диагностика обучающихся с ОВЗ. Отслеживание  динамики развития. | В течение года | Педагоги, заместитель директора, педагог-психолог | Результаты диагностик. |
| Обеспечение публичной отчетности школы о  ходе и результатах введения ФГОС ОВЗ | В течение года | Администрация школы, педагоги | Сайт, публикации, выступления |

**7. Работа психолого-педагогической службы школы на 2022 – 2023 уч. год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Работа ППС | 1Утверждение плана работы на 2022-2023 учебный год.  2.Сопровождение обучающихся на ПМПК.   1. Мониторинг адаптации обучающихся 1, 5 классов к новым условиям обучения.  * Оценка количественного и качественного состава «группы риска». * Определение путей психолого-медико-   педагогического сопровождения обучающихся.   * Принятие согласованного решения по   определению специального (коррекционного) образовательного маршрута ребѐнка.   1. Контроль работы со слабоуспевающими обучающимися. 2. Направление заявки на районную ППК. 3. Анализ работы за год. Составление рекомендаций на следующий учебный год. | До 10.09.22г.  По графику Октябрь-  декабрь  1 раз в четверть  По мере необходимости Апрель - май | Заместитель директора Педагог-психолог Учитель-логопед  Заместитель директора Кл. руководители  Педагог-психолог, учителя-предметники Зам. директора  Зам. директора |

**8.Работа с педагогическими кадрами. Повышение квалификации. Аттестация**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Содержание работы*** | ***Сроки*** | ***Ответственный*** |
| 1 | Обеспечение комплектования необходимого кадрового состава. | в течение года | Директор |
| 2 | Информирование о научно-практических конференциях разного уровня | в течение года | зам. директора по УВР |
| 3 | Собеседование с председателями МО по корректировке планов работы | 1 раз в четверть | зам. директора по УВР |
| 4 | Согласование плана проведения предметных недель | сентябрь | зам. директора по УВР |
| 5 | Проведение индивидуальных бесед с учителями школы с целью знакомства с системой работы, выявления трудностей, оказания конкретной помощи. | в течение года | директор,зам.  директора по УВР |
| 6 | Проведение заседания МО учителей НОО в соответствии с  планом работы | 1 раз в четверть | руководители МО |
| 7 | Проведение заседания МО учителей ООО в соответствии с  планом работы | по плану | руководитель МС |
| 8 | Посещение и организация взаимопосещения уроков с целью совершенствования дидактических принципов обучения | в течение года | зам. директора |
| 9 | Собеседование с вновь прибывшими учителями | в течение года | директор |
| 10 | Консультации по подготовке к педагогическому совету | по необходимости | зам. директора |
| 11 | Подведение итогов работы учителей-предметников (по результатам административных контр.работ и индивидуальным отчетам) | в течение года | руководители МО |
| 12 | Контроль за качеством проведения консультаций учителями-предметниками при  подготовке к экзаменам | с 24.01.2023г. | руководители МО |
| 13 | Анализ результатов итоговой аттестации обучающихся (выявление недочетов в профессиональной подготовке учителей и планирование мероприятий по ее  совершенствованию на новый учебный год) | до 01.07.2023г. | руководители МО |
| 14 | Аттестация педагогических работников. Оформление стенда по проведению аттестации.  Изучение деятельности педагогов, оформление необходимых документов для прохождения аттестации.  Проведение творческих отчѐтов аттестуемых учителей на заседании ШМО. | сентябрь, апрель  Согласно графику  По плану | Заместитель директора  Руководители  ШМО |
| 15 | Работа с молодыми педагогами  1.Диагностика уровня профессиональной компетентности педагога  2. Диагностика профессиональных затруднений педагога   1. Назначение наставников. 2. Утверждение индивидуальных планов работы наставников и молодых   специалистов.   1. Оказание методической помощи в овладении методами преподавания предмета и воспитания обучающихся. 2. Организовать посещение уроков,внеклассных мероприятий по предмету молодых специалистов и вновь прибывших учителей с последующим   анализом и обсуждением.  7.Организовать посещение молодыми специалистами и вновь прибывшими учителями уроков коллег.  8.Посещение конференций, семинаров, «круглых столов»ю  9.Семинар для молодых специалистов.  10.Отчёты наставников. | сентябрь  В течение года  сентябрь  в течение года  в течение года  в течение года | Зам. директора, педагоги-наставники, руководители ШМО |
| 16 | Соблюдение законодательных актов и нормативных актов по социальной защите  работников образования, реализации права работников на труд, отдых, лечение, гарантии охраны труда, создания условий для труда и отдыха работников. | в течение года | администрация |
| 17 | Поощрение педагогических кадров Ходатайствовать перед УО Ровеньского района о  поощрении лучших учителей школы | Сентябрь,  январь | Директор |

9. **План работы по информатизации**

**Цель:** создание современной и безопасной цифровой образовательной среды, способствующей повышению качества управленческой и учебно-воспитательной деятельности школы, обеспечивающей формирование ценности к саморазвитию и самообразованию у обучающихся.

**Задачи:**

* + обновление информационного наполнения и функциональных возможностей открытых и общедоступных информационных ресурсов (официального сайта в сети "Интернет");
  + повышение квалификации педагогов с целью повышения их компетенций в области современных технологий;
  + использование цифровых технологий для организации образовательного и воспитательного процесса;
  + создание высокотехнологической материально-технической базы информационного пространства школы;
  + повышение эффективности использования имеющихся информационных ресурсов.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **Информационная работа** | | | |
| 1. | Работа с молодыми учителями и вновь прибывшими педагогами (информационная  поддержка) | по мере  необходимости | Учителя информатики |
| 2. | Мероприятия по повышению квалификации педагогов в области ИКТ:   * поддержка использования учителями сети Интернет и доступного парка компьютеров для подготовки и проведения уроков; * техническая помощь педагогам при подготовке конкурсной документации | в течение года | заместители директора по УВР |
| 3. | Методическое сопровождение реализации ФГОС:  **-** консультация и информационное сопровождение по разработке рабочих программ  - методическое сопровождение УВП | в течение года | заместители директора по УВР |
| 4. | Развитие школьного сайта:   * обновление разделов сайта * своевременное размещение информации на странице новостей | в течение года | ответственный за сайт ОУ |
| 5. | Заполнение мониторинговых таблиц | в течение года | администрация |
| 6. | Методическое сопровождение реализации ФГОС:   * консультации по разработке рабочих программ и информационное сопровождение; * методическое сопровождение УВП | в течение года | заместители директора по УВР |
| 7. | Установка фильтрации и мониторинга с целью предотвращения нецелевого использования  ресурсов сети |  | системный  администратор |
| 8. | Проведение антивирусных мероприятий, своевременное обновление антивирусных баз | в течение года | Учитель информатика |
| **Организационно-педагогическая работа** | | | |
| 9. | Техническое обеспечение образовательного процесса:   * работа с сервером, сетью; * контроль за использованием компьютерного класса; * выдача необходимого оборудования | в течение года | Учитель информатики, завхоз |
| 10. | Формирование информационно-коммуникативной компетентности обучающихся через  уроки, курсы внеурочной деятельности, групповые и индивидуальные занятия, проектную деятельность | в течение года | учителя-предметники |
| 11. | Проведение инструктажей по ТБ работы в кабинете информатики и работе в сети  Интернет с участниками образовательного процесса | в течение года | учителя информатики |
| 12. | Обновление информационного наполнения и функциональных возможностей открытых и  общедоступных информационных ресурсов | регулярно | ответственный за сайт  ОУ |
| 13. | Организация и проведение внутришкольных и межшкольных мероприятий по обмену  профессиональным опытом использования ИКТ в образовательном процессе | регулярно | заместитель директора |
| 14. | Создание условий для свободного доступа обучающихся и преподавателей к сетевым  образовательным ресурсам, к системе электронных учебных материалов | в течение года | учитель информатики |
| 15. | Создание контролируемого доступа участников образовательного процесса к  информационным образовательным ресурсам в сети Интернет | системный  администратор | учитель информатики |
| 16. | Внедрение в работу использования сетевых сервисов и облачных технологий | в течение года | администрация, учителя-  предметники |
| 17. | Создание персональных учительских сайтов (электронное портфолио) | в течение года | учителя-предметники,  учитель информатики |
| 18. | Работа над сайтом школы:   * внесение информации на 2022-2023 учебный год; * размещение новостей, документов; * редактирование страниц по необходимости | в течение года | Заместитель директора |
| 19 | Формирование способов мотивации педагогов по созданию и использованию ресурсов цифровой образовательной среды | в течение года | Зам. директора |
| 20 | Создание и апробация интерактивных электронных ресурсов по предметам | в течение года | учителя-предметники |
|  | Проведение семинаров, мастер-классов, педагогических советов по созданиюи  применению ИКТ в образовательной деятельности | ежегодно | администрация |
| 21 | Формирование списков обучающихся, расписания, нагрузки | сентябрь | Зам. директора |
| 22 | Мониторинг заполнения и правильности ведения учителями электронного журнала | в течение года | Зам. директора |
| 23 | Организация и ведение внутришкольной работы по обучению учителей-предметников  согласно индивидуальным траекториям развития | по мере  необходимости | Зам. директора |
| 24 | Обучение учителей-предметников на курсах повышения квалификации по направлению  «Информационные технологии» | ежегодно | Зам. директора |
| 25 | Обеспечение участия педагогов в работе профессиональных сообществ и конкурсах по использованию ИКТ | в течение года | Зам. директора |
| 26 | Применение компьютерных средств оценки уровня знаний обучаемых, тестирующих и диагностирующих программ | в течение года | учителя-предметники |
| 27 | Интеграция образовательного процесса с электронными образовательными ресурсами  (ШЦП, РЭШ, Яндекс Учебник, «Учи.ру» и т.д.) | в течение года | учителя-предметники |
| 28 | Проектная деятельность обучающихся по предметам с использованием ИКТ | в течение года | учителя-предметники |
| 29 | Использование мультимедийной техники и информационно-коммуникационных технологий при проведении занятий курсов по выбору, курсов внеурочной деятельности  обучающихся, во внеклассной работе на различных мероприятиях | в течение года | учителя-предметники, классные руководители |
| **Анализ и контроль** | | | |
| 30 | Мониторинг технического состояния цифровой образовательной среды, потребности в ресурсах у педагогов и обучающихся | сентябрь | администрация |
| 31 | Поощрение лучших учителей, регулярно использующих ИКТ и имеющих результаты в  конкурсах и мероприятиях | регулярно | директор школы |
| 32 | Документооборот электронной почты | постоянно | Администрация школы |
| 33 | Контроль по использованию в образовательной деятельности средств ИКТ | в течение года | администрация |
| **Работа с другими организациями** | | | |
| 34 | Отчёты по статистическим данным школы | в течение года | Зам. директор |
| 35 | Работа со специалистами технической поддержки сайтов по устранению сбоев в системе | в течение года | отв. за школьный сайт |
| 36 | Установление контактов с другими образовательными учреждениями с целью изучения и обмена опытом | регулярно | администрация |

**10 Управление образовательным учреждением**

***10.1 План работы педагогического совета***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Педагогический совет № 1  Педагогический совет №2  Педагогический совет №3  Педагогический совет №4  Педагогический совет №5    Педагогический совет №6  Педагогический совет №7 | 1. *Приоритеты и результаты образовательной деятельности школы (анализ и задачи на новый учебный год).*     1. Выборы председателя и секретаря педагогического совета    2. Готовность школы к реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО 3-го поколения в новом учебном году. Требования к внедрению новых ФГОС.    3. Комплектование классов.    4. Распределение учебной нагрузки на 2022-2023 учебный год.    5. Обсуждение вопросов соблюдения техники безопасности и охраны труда в ОУ.    6. Организация изучения ПДД.    7. План работы старшего вожатого на 2022 – 2023 учебный год.    8. План работы школьной библиотеки на 2022 – 20223учебный год.    9. Организация школьных методических объединений.    10. Назначение заведующего УО участком, заведующих учебными кабинетами, заведующего мастерской, назначение делопроизводителя.    11. План подготовки к государственной итоговой аттестации на 2022 – 2023 учебном год.   *II.1.* «Современные подходы к преподаванию в условиях введения и реализации ФГОС ООО 3-го поколения»   1. Успеваемость обучающихся за 1 четверть. 2. Выполнение образовательных программ за 1 четверть. 3. Результаты ВПР.   *III.* 1. «Функциональная грамотность и ее место в организации учебно-воспитательного процесса**»**  (обмен опытом)   1. Успеваемость и качество знаний за 2 четверть   3.Выполнение образовательных программ за вторую четверть.  4. Выполнение практической части образовательных программ за I полугодие.   1. Рубежный контроль знаний учащихся по всем предметам образовательной программы.   *IV.* Методический семинар «Формирование метапредметных результатов образования (определенных ФГОС – универсальных учебных действий и умения учиться в целом)»   1. Успеваемость обучающихся за III четверть 2. Выполнение образовательной программы школы за III четверть 3. Результаты участие в муниципальном этапе всероссийской олимпиады школьников.   *V.Успеваемость обучающихся за учебный год.*  1.О выполнении образовательной программы школы за учебный год.   1. Выполнение практической части образовательных программ за 2022-2023 учебный год.   3.Итоговый контроль знаний учащихся по всем предметам.   1. О годовой промежуточной аттестации в 2022 – 2023 уч. г. (Рассмотрение плана и экзаменационных материалов для годовой промежуточной аттестации) 2. Создание экзаменационных комиссий для годовой промежуточной аттестации учащихся. 3. О допуске к государственной итоговой аттестации учащихся 9 класса.   *V. Результаты годовой промежуточной аттестации учащихся*.   1. Перевод учащихся 1-3, 5-8 классов 2. Перевод обучающихся 4 класса 3. Окончание 2022-2023 учебного года 5.Организация летнего отдыха учащихся.   VI. 1. *Результаты государственной итоговой аттестации учащихся 9 класса.*  2.Окончание основной школы и выдача аттестатов за курс основной школы.  VII. *1.Анализ работы школы за 2022 –2023 учебный год*  2. План работы школы на 2022-2023 учебный год  3. Учебные планы школы на 2023-2024 учебный год  4. Планы внеурочной деятельности начального и основного общего образования на 2023-2024 учебный год | Август 2022 г.  Октябрь  2022 г.  Декабрь 2022 г.  Март 2023  Май 2023 г.  Июнь 2023  Июнь 2023 | Зам. директора |

***10.2 План работы Управляющего Совета***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | **Содержание работы** | Сроки | Ответственные |
| 1 | **Заседание 1.**   1. Довыборы членов УС. 2. Рассмотрение и утверждение плана работы УС на 2022   -2023 уч. г.   1. Отчѐт о деятельности МБОУ «Жабская основная общеобразовательная школа», подлежащего самообследованию за 2021-2022 учебный. 2. Согласование части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений. 3. Распределение стимулирующей части оплаты труда для учителей, педагогических работников и обслуживающего персонала школы. 4. Распределение часов неаудиторной занятости части рабочего времени учителя. 5. Организация питания школьников на 2022 – 2023 учебный год. 6. Обеспеченность обучающихся учебниками на 2022- 2023 учебный год. | август | Администрация школы |
| 2 | **Заседание 2.**   1. Соблюдение правил техники безопасности сотрудниками и работниками школы. 2. Отчѐт о результатах организации контроля питания учащихся. | Октябрь | Администрация школы |
| 3 | **Заседание 3.**   1. Распределение стимулирующей части ФОТ между работниками школы. 2. Отчѐт о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств за 2022 год 3. Рассмотрение вопроса об исполнении муниципального задания.   Согласование плана по благоустройству школы. | Январь | Администрация школы |
| 4 | **Заседание 4.**  1. Оздоровление и летний отдых учащихся. 2.Ремонт школы.  3. Анализ работы УС за 2022-2023 уч. год | Июнь | Администрация школы |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6. | Мероприятия по сохранению школьного имущества.  Работа по приобретению школьного оборудования, необходимого для успешной реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО  Оснащение спортзала, мастерских. Пополнение школьной библиотеки.  Соблюдение светового, теплового режимов, пожарной безопасности.  Работа по капитальному и текущему ремонту. | 1. Произвести текущий ремонт школьного здания к новому 2022 – 2023 учебному году. 2. Провести инвентаризацию школьного имущества.   Приобретение наглядных пособий, технических средств  Сделать разметку спортивной площадки.  Пополнить библиотечный фонд учебниками и периодическими изданиями.  Своевременно производить замену ламп освещения.  Произвести окрашивание полов спортзала, кабинетов, мастерской, библиотеки, осуществить  побелку потолков. | Июнь Сентябрь  В течение года  До 1 августа  В течение года  В течение года Июнь | Директор Директор  Директор, зав. кабинетами  Учитель физической к- ры  Библиотекарь Техперсонал  Техперсонал, зав. кабинетами |

* 1. **Совещания при директоре**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Повестка дня или содержание работы** | **Сроки** | | **Ответственные** | **Форма представления**  **результатов** |
| 1 | Комплектование классов на новый учебный год. Приказы на начало учебного года | Август | | Зам. директора | Приказ о комплекто-  вании классов |
| 2 | Организация образовательного процесса в новом учебном году. Режим работы школы. | Сентябрь | | Директор, зам. директора по УВР, ВР, АХР | Протокол совещания |
| Организация деятельности педагогического коллектива |
| Организация внеурочной деятельности 1-9 классов |
| Соблюдение санитарно-гигиенических норм ОТ и ТБ |
| Обеспечение учебниками обучающихся школы |
| Организация горячего питания в школе |
| 3 | Адаптация обучающихся 1,5-х классов в новых условиях | Октябрь | | Директор, зам. директора,  , педагог-психолог, кл. руководители | Протокол совещания |
| Итоги контроля за организацией питания |
| Итоги проверки рабочих программ по предметам и планов воспитательной работы  классных руководителей |
| Работа с немотивированными, слабоуспевающими обучающимися «группы риска» |
| Проведение родительских собраний по итогам первой учебной четверти |
| 4 | Работа по укреплению материально-технической базы школы | Ноябрь | Директор, зам. директора социальный педагог | | Протокол совещания |
| Мониторинг успеваемости по итогам 1 четверти |
| Итоги I (школьного) этапа Всероссийской олимпиады школьников |
| Итоги осенних каникул |
| 5 | Состояние ведения классных журналов | Декабрь | Зам. директора  зав.библиотекой | | Протокол совещания |
| Результаты проверки сохранности учебников |
| О выполнении требований техники безопасности на уроках и во внеурочной  деятельности. |
| 6 | Работа учителей-предметников по подготовке к ГИА |  | безопасности | |  |
| Анализ выполнения мероприятия по профилактике детского травматизма и пожарной  безопасности |
| Анализ проведения и итогов участия во Всероссийской олимпиаде школьников. |
|  | Мониторинг успеваемости и выполнения образовательных программ по итогам 1  полугодия | Январь | Директор, зам. директора по УВР, ВР | | Протокол совещания |
| Результаты смотра учебных кабинетов |
| Итоги зимних каникул |
| Планирование месячника патриотической работы |
| Реализация ФГОС НОО, ООО, СОО в 1-11 классах. Особенности ведения  внеурочной деятельности в 1-11 классах. |
| 7 | О ходе подготовки к ГИА обучающихся 9-х классов | Февраль | Директор, зам. директора  ответственный за питание | | Протокол совещания |
| Реализация плана проведения месячника по военно-патриотическому воспитанию |
| Работа с отстающими обучающимися (индивидуальные и групповые консультации) |
| 8 | Предварительное комплектование кадрами на 2023-2024 учебный год | Март-апрель | Директор, зам. директора | | Протокол совещания |
| Занятость обучающихся во внеурочное время. Работа кружков, секций в школе |
| Посещение консультаций по предметам по выбору на ГИА |  |
| Нормативно-правовая база проведения государственной итоговой аттестации в 2022-  2023 учебном году |
| О подготовке обучающихся к промежуточной аттестации |
| Итоги весенних каникул |
| 9 | Организованное окончание учебного года | Май июнь | Директор, зам. директора, социальный педагог | | Протокол совещания |
| Организация подготовительной работы по оздоровлению и летней занятости  обучающихся |
| Готовность школы к итоговой аттестации, к участию в ГИА |
| Перспективное планирование на 2023-2024 учебный год администрацией школы |
| Организация деятельности в летний период времени |

**13.Работа с одарёнными детьми**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Мероприятие | сроки | Ответственный |
| 1 | Создание банка данных «Одаренные дети» | Сентябрь | Педагог-психолог, классные  руководители |
| 2 | Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их  адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении | сентябрь | Кл. руководители |
| 3 | Подготовка учащихся к Всероссийской олимпиаде школьников | В течение года | Учителя-предметники |
| 4 | Участие в предметных олимпиадах | По графику | Учителя-предметники, заместитель  директора |
| 5 | Выбор и подготовка тем к научным конференциям учащихся | В течение года | Учителя-предметники |

# 14.Дополнительное образование

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Комплектование кружков и секций | Август-сентябрь | Руководители кружков |
| 2 | Охват детей группы риска досуговой деятельностью | В течение учебного года | Социальный педагог, классные  руководители |
| 3 | Участие членов кружков и секций в подготовке и проведении школьных  коллективных творческих дел (по отдельному плану) | В течение учебного года | Руководители кружков |

**15. Материально-техническое обеспечение**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Направления деятельности | Содержание работы | Сроки | Ответственные за  выполнение |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6. | Мероприятия по сохранению школьного имущества.  Работа по приобретению школьного оборудования, необходимого для успешной реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО  Оснащение спортзала, мастерских. Пополнение школьной библиотеки.  Соблюдение светового, теплового режимов, пожарной безопасности.  Работа по капитальному и текущему ремонту. | 1. Произвести текущий ремонт школьного здания к новому 2022 – 2023 учебному году. 2. Провести инвентаризацию школьного имущества.   Приобретение наглядных пособий, технических средств  Сделать разметку спортивной площадки.  Пополнить библиотечный фонд учебниками и периодическими изданиями.  Своевременно производить замену ламп освещения.  Произвести окрашивание полов спортзала, кабинетов, мастерской, библиотеки, осуществить  побелку потолков. | Июнь Сентябрь  В течение года  До 1 августа  В течение года  В течение года Июнь | Директор Директор  Директор, зав. кабинетами  Учитель физической к- ры  Библиотекарь Техперсонал  Техперсонал, зав. кабинетами |

**16. План внутришкольного контроля (Приложение 1)**

**17.Деятельность педагогического коллектива, направленная на создание воспитательной системы школы**

# *17.1. Охрана здоровья обучающихся и профилактика заболеваемости*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Мероприятие*** | ***Сроки*** | ***Ответственный*** |
| 1. | Диспансеризация обучающихся. | Сентябрь | Директор школы |
| 2. | Анализ состояния здоровья детей, заполнение листка здоровья обучающихся в журналах. | Сентябрь | Классные руководители |
| 3. | Своевременное направление на районную ПМПК обучающихся. Работа школьного ПМПК. | В течение года | Учителя-предметники, классные руководители |
| 4. | Организация в случае необходимости обучения на дому больных  обучающихся. | Постоянно | Директор школы |
| 5. | Составление индивидуальных планов для обучающихся, обучающихся на дому | Август-сентябрь | Заместитель директора |
| 6. | Контроль выполнения учебных планов надомного обучения. | В течение года | Заместитель директора |
| 7. | Создание в школе надлежащих санитарно-гигиенических условий. | с 01.09 | Директор школы  Учитель физической культуры |
| 8. | Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение ТБ. | Август, январь, июнь | Директор школы |

***17.2******Профилактика правонарушений, алкоголизма, табакокурения, наркомании***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Мероприятия*** | ***Сроки проведения*** | ***Ответственные*** |
| 1. | Проведение встреч с работниками ОВД, ГИБДД, прокуратуры, ЦРБ по  предупреждению наркомании, табакокурения, алкоголизма, правонарушений. | В течение года | Заместители директора,  классные руководители |
| 2. | Изучение с родителями Закона Белгородской области «Об ответственности родителей за воспитание детей» от 20.01.05г. | Сентябрь-октябрь | Заместители директора,  классные руководители |
| 3. | Изучение с обучающимися, кл. руководителями, учителями ОБЖ, родителями Федерального Закона «Об ограничении курения табака». | сентябрь, октябрь | Заместители директора,  классные руководители |
| 4. | Внедрение программ профилактики и злоупотребления психоактивными веществами в среднем школьном и старшем подростковом возрасте. | В течение года | Заместители директора, классные  руководители |
| 5. | Изучение с обучающимися и родителями закона Белгородской области  «О защите прав ребенка в Белгородской области» от 30 ноября 2000 г. | 1-е полугодие | Заместители директора, классные  руководители |
| 6. | Проведение классных и информационных часов с обучающимися 1-9 классов по предупреждению наркомании, табакокурения, алкоголизма,  правонарушений. | в течение года по плану классов | Заместители директора, классные  руководители |
| 7. | Пропаганда здорового образа жизни на совещаниях при заместителе директора. | в течение года | Учитель ОБЖ |
| 8. | Оформление наглядности о вредных привычках в рекреациях школы. | в течение года | Заместители директора |
| 9. | Участие в районных, областных акциях детей и подростков «Школьники  против курения, алкоголя, наркотиков». | в течение года | Заместители директора,  Учитель ОБЖ |
| 11. | Изучение на уроках ОБЖ, химии, биологии, физкультуры тем, связанных с проблемами вредного воздействия алкоголя, табакокурения,  наркомании на организм человека. | в течение года | учителя биологии, химии, ОБЖ |
| 12. | Совместная работа с библиотеками, МКУК «Жабский СДК», ОГБУЗ  «Ровеньский ЦРБ», ОВД по предупреждению наркомании, табакокурения, алкоголизма, правонарушений. | в течение года | Заместитель директора |
| 13. | Проведение конкурса плакатов о вреде наркомании, табакокурения,  алкоголизма. | в течение года | Учитель изобразительного  искусства |
| 14. | Организация дежурства на территории школы в урочное и внеурочное время по предупреждению табакокурения. | в течение года | Дежурные администраторы, классные  руководители |
| 15. | Организация рейдов по селу членами родительского комитета и совета профилактики по предупреждению правонарушения среди подростков. | в течение года | Заместитель директора,  Председатель родительского комитета |
| 16. | Профилактическая работа среди обучающихся по предупреждению  вредных привычек | в теч. года | Социальный педагог |
| 17. | Организация совместной работы с ПДН по предупреждению  правонарушений. | пост. | Социальный педагог |
| 18. | Выявление детей «группы риска», закрепление наставников, вовлечение в  кружки. | сентябрь | Социальный педагог,  Классные руководители |
| 19. | Организация встреч с работниками правоохранительных органов в целях предупреждения правонарушений | сентябрь, октябрь | Заместитель директора |
| 20. | Лекции-беседы медработников наркологического кабинета ОГБУЗ  «Ровеньский ЦРБ» | в течение года | Заместитель директора |

***17.3. План мероприятий по профилактике экстремизма и терроризма***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1. | Проведение тематических классных часов по проблеме воспитания толерантности у обучающихся, по профилактике экстремизма, расовой, национальной, религиозной розни | Ежемесячно | Заместитель директора Классные руководители 1-9 классов  С участием священнослужителей |
| 2. | Проведение родительских собраний по проблеме воспитания  толерантности у обучающихся, проявлений экстремизма. | Ноябрь 2022,  Апрель | Заместитель директора с  приглашением |
| 3. | День толерантности. | Ноябрь | Заместитель директора,  Старший вожатый |
| 4. | Проведение семинаров с классными руководителями по вопросам: |  |  |
|  | а) изучение основных нормативных актов, понятий, необходимых для  осуществления работы по профилактике экстремизм; | Январь | Заместитель директора |
|  | б) меры противодействия терроризму и экстремизму, телефонный  терроризм; | Март | Заместитель директора,  учителя ОБЖ |
|  | в) организация работы с детьми по профилактике экстремизма,  терроризма, воспитания толерантности | Сентябрь | Классные руководители,  заместитель директора |
| 5. | Анкетирование обучающихся по вопросу анализа межнациональных отношений. | Март | Педагог-психолог |
| 6. | Встреча с работниками правоохранительных органов по вопросу ответственности за участие в противоправных действиях. | В теч. года | Социальный педагог |
| 7. | Изучение информации по участию несовершеннолетних, входящих в неформальные молодѐжные объединения. | Постоянно | Классные руководители, члены совета профилактики. |
| 8. | Вовлечение подростков «группы риска» в предметные и художественные кружки, спортивные секции. | В теч. года | Заместитель директора, Классные руководители 1-9 классов |
| 9. | Рассмотрение вопроса: «Профилактика терроризма и экстремизма в молодѐжной среде посредством приобщения к традиционных духовным ценностям» на заседании педагогического совета | Май | Социальный педагог |
| 10. | Проведение: День неизвестного солдата, месячника Мужества, недели Памяти, посвящѐнный Дню Победы. | Февраль, май | Старший вожатый, учитель физической культуры и ОБЖ |
| 11. | Проведение тематических выставок:   * Сила дружбы – в единстве; * Все мы разные, но все заслуживаем счастья. | В теч. года | Старший вожатый, педагоги  дополнительного образования |
| 12. | Оказание социальной психологической помощи детям из семей  «группы риска». | Постоянно | Заместитель директора, инспектор ПДН |
| 13. | Создать «Уголок антитеррористической направленности». | Октябрь | Учителя ОБЖ |
| 14. | Проведение бесед на тему: «Детский телефонный терроризм квалифицируется как уголовное преступление» (стр.207 УК РФ). | Май-ноябрь | Учителя ОБЖ, инспектор ПДН |
| 15. | Практическая направленность занятий по ОБЖ по мерам безопасности, действиям в экстремальных ситуациях. | В теч. года | Учителя ОБЖ |
| 16. | Проведение бесед, инструктажей по антитеррористической защищённости | В теч. года | Кл. руководители |

17.4 **План мероприятий по профилактике и предупреждению ДДТТ среди учащихся**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Мероприятия | дата | ответственный |
| 1 | Издание приказов по школе:   * организация изучения ПДД с учащимися; * создание отряда юных инспекторов движения и организация его работы; * утверждение плана работы отряда ЮИД; * о проведении единого дня профилактики безопасности дорожного движения; * о проведении месячника по обеспечению безопасности дорожного движения «Внимание, дети!» | сентябрь | Директор школы |
| 2 | Семинар «Социально – педагогические основы профилактики ДДТТ» | ноябрь | Заместитель  директора |
| 3 | Совещание при директоре:   * Об организации работы по привитию навыков соблюдения ПДД; * О работе классных руководителей по предупреждению ДДТТ; * О мерах по соблюдению законодательства, ПДД, правил охраны здоровья и жизни учащихся | сентябрь ноябрь  январь | Заместитель директора |
| 4 | Организация изучения ПДД с обучающимися | 1 сентября | Заместитель  директора |
| 5 | Разработка и апробация содержания и методов обучения детей безопасному поведению на  дорогах с учетом их возрастных особенностей | 1 сентября | Заместитель  директора |
| 6 | Организация обследования подъездных путей к школе, восстановление и дополнение дорожных  знаков, разметки в местах массового перехода детьми проезжей части | До 25 августа | Сердюкова О.И.  учитель ОБЖ |
| 7 | Проведение инструктажа по соблюдению ПДД с учащимися, участвующими в массовых  мероприятиях за пределами школы, с записью в журнале по технике безопасности | В течение  года | Классные  руководители |
| 8 | Разработка схемы безопасного индивидуального маршрута следования от дома до школы и  обратно для каждого ученика | До 1 сентября | Классные  руководители |
| 9 | Проведение тренировочных и практических занятий по ПДД | В течение  учебного года | Классные  руководители |
| 10 | Приобретение плакатов и учебно – материальной базы, предназначенной для обучения детей и  подростков ПДД | В течение  учебного года | Завхоз |
| 11 | Оформление стенда, отражающего деятельность отряда юных инспекторов дорожного движения | 15 сентября | Старший вожатый |
| 12 | Создание банка методических разработок и рекомендаций, направленных на формирование знаний, умений и навыков по безопасности дорожного движения для педагогических  работников (сценарии мероприятий, игры, инструктажи, памятки, листовки) | В течение учебного года | Заместитель  директора, учитель ОБЖ, кл. рук |
| 13 | Выпуск и распространение информационных материалов (буклетов, листовок, брошюр) по ПДД | В течение  учебного года | Старший вожатый, кл. рук. |
| 14 | Создание тематической странички на школьном сайте и ее постоянное обновление | 1 сентября | Заместитель  директора |
| 15 | Совещания при заместителе директора | В течение года | Кл. руководители |
| 16 | Инструктажи по ПДД:   * «Безопасный путь в школу» (1 – й класс); * «Особенности дорожного движения при изменении погодных условий» -1 – 9 классы; * «Правила поведения на дорогах» (при выходе детей с каникул) * «Правила поведения на дорогах» ( перед осенними, зимними, весенними, летними каникулами) * «Основные виды нарушений ПДД в летний период» | В течение года | Классные руководители |
| 17 | Изучение нормативно – правовой базы по вопросам безопасности дорожного движения с  классными руководителями 1 – 9 классов | В течение  года | Заместитель  директора |
| 18 | Общешкольные родительские собрания:   * «Безопасность детей – забота взрослых», * «Если вы купили ребенку велосипед»; * «Знает ли ваш ребенок ПДД?» | В течение учебного года | Заместитель директора |
| 19 | Внеурочная деятельность:  «Школа дорожной безопасности» - 6,7 класс | В течение  года | Египко Р.И. |
| 20 | Встречи с представителями ГИБДД по проблемам ДДТТ «Мы за безопасность дорожного  движения» | декабрь | Заместитель  директора |
| 21 | Конкурс стенных газет «Светофорик» | апрель | Старший вожатый |
| 22 | Месячник по безопасности дорожного движения «Внимание, дети!» | сентябрь | учитель ОБЖ., |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 23 | Классные часы с учащимися по предупреждению ДДТТ   * «Осторожно – дорога»; * «Юный пешеход»; | В течение учебного года | Классные руководители |
| 24 | Профилактические рейды:   * «Внимание! Дети!»; * «Каникул | В течение учебного года | Социальный педагог, кл. руководители |
| 25 | Профилактические беседы с учащимися, имеющими велосипеды, с проведением инструктажа | В течение  учебного года | Классные  руководители |

***17.5. Мероприятия по противопожарной безопасности***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Содержание*** | ***Сроки*** | ***Ответственный*** |
| 1. | Обновление инструкции по правилам пожарной безопасности и  планам эвакуации с порядком действий при пожаре. | В течение года | Учитель ОБЖ |
| 2. | Изучение с работниками школы правил пожарной безопасности. | 1 раз в год | Учитель ОБЖ |
| 3. | Обновление инструкций по правилам пожарной безопасности и планы эвакуации по этажам. | Постоянно | Учитель ОБЖ |
| 4. | Проведение с обучающимися бесед и занятий по правилам пожарной безопасности. | В течение года | Учитель ОБЖ  Классные руководители |
| 5. | Проведение с обучающимися инструктажа по правилам пожарной безопасности с регистрацией в специальном журнале. | В течение года | Заместитель директора Классные руководители |
| 6. | Издать приказ о назначении ответственного за противопожарное состояние зданий и помещений. | Август, | Директор школы |
| 7. | Контроль по состоянию ППБ в школе. | Август  Май | Директор школы |
| 8. | Проведение практических действий по эвакуации персонала школы и обучающихся по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара . | 1 раз в четверть | Заместитель директора Учитель ОБЖ |
| 9. | Изучение правил пожарной безопасности с обучающимися ОУ по курсу ОБЖ. | Постоянно | Учитель ОБЖ  Классные руководители |
| 10. | Проведение проверки сопротивления изоляции электросети, заземления оборудования и молниезащиты с составлением протокола. | Август | Директор школы |
| 11. | Ревизия состояния порошковых огнетушителей. | Август Май | Директор школы |
| 12. | Систематически очищать территорию учреждения от мусора, не допускать его сжигания на территории. | Постоянно | Рабочий по двору |
| 13. | Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности при проведении детских утренников, вечеров, новогодних  праздников, других мероприятий, установка во время их проведения обязательного дежурства. | В течение года | Председатель родительского комитета |

# 17.6. Охрана прав детства

**и профилактика девиантного поведения обучающихся**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственный |
| 1 | Издание приказа о назначении ответственных за организацию  льготного питания. | 01.09. | Директор школы. |
| 2 | Инструктивное совещание с классными руководителями  «Планирование воспитательной работы на предстоящий учебный год в соответствии с основными задачами школы». | Август | Заместитель директора школы, руководители ШМО, старший вожатый |
| 3 | Уточнение данных социального паспорта школы | 1 декада сентября 2022г. | Социальный педагог |
| 4 | Организация работы по изучению социального статуса учащихся | 1 декада сентября 2022г.  в течение года | Заместитель директора школы, председатель совета профилактики |
| 5 | Организация работы Совета профилактики. | До 5.09. 2022 | Заместитель директора школы |
| 6 | Проведение заседаний Совета профилактики. | В течение года | Заместитель директора школы |
| 7 | Организация работы по постановке на учѐт в комиссии по делам несовершеннолетних обучающихся с социальными отклонениями в  поведении и снятию с учѐта детей с социальной нормой. | В течение года | Председатель совета профилактики, председатель  родительского комитета |
| 8 | Продолжение работы по изучению особенностей микрорайона, негативных проявлений и использование воспитательного потенциала:  выявление «зон риска» в микрорайоне;  принятие мер по устранению негативных проявлений в социуме; взаимодействие с общественностью в вопросах профилактики; использование возможностей других учреждений для решения задач  по профилактике негативных проявлений в поведении обучающихся; сотрудничество с правовыми структурами и наркологическими | В течение года | Заместитель директора школы, председатель совета пофилактики, председатель родительского комитета, кл. руководители |

17.7. **План мероприятий по профилактике и предупреждению детского суицида**

**среди детей и подростков**

**Цель:** профилактика случаев суицида среди детей и подростков посредством формирования позитивной адаптации к жизни.

**Задачи:**

* Выявление детей, нуждающихся в незамедлительной помощи и защите и оказание экстренной первой помощи, обеспечение безопасности ребенка, снятие стрессового состояния.
* Изучение психолого-педагогических особенностей каждого учащегося, семей, с целью своевременной профилактики и эффективного решения проблем, возникающих в психическом состоянии, общении, развитии и обучении и социальном статусе подростка и семьи.
* Создание системы поддержки детям, подросткам и семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.
* Привитие существующих в обществе социальных норм поведения, формирование детского милосердия, развитие ценностных отношений в социуме.
* Формирование у детей и подростков позитивного образа Я, уникальности и неповторимости не только собственной личности, но и других людей.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | **Мероприятия** | **Сроки**  **проведения** | **Ответственные** |
| 1 | Утверждение плана работы с детьми из «группы риска» на год | сентябрь | социальный педагог |
| 2 | Выявление и учет детей, склонных к суициду. (мониторинг) | в течение года | социальный педагог  психолог |
| 3 | Выявление неблагополучных детей и семей. Составление списков. | в течение года | социальный педагог классные руководители  психолог |
| 4 | Работа с учащихся из семей «группы риска», неблагополучных семей, проведение родительского всеобуча:  - «Взаимоотношения с родителями и с взрослыми».  - «Проблемы подросткового возраста»;  - «Поведение в конфликтной ситуации. Разрешение конфликта путем совместного  принятия решения».  -«Защита детей от негативного влияния интернет-сообществ, групп в соцсетях» | в течение года | социальный педагог классные руководители  психолог |
| 5 | Посещение на дому неблагополучных семей. | по плану и по мере необходимости | социальный педагог классные руководители  психолог |
| 6 | Индивидуальные беседы с учащимися, попавшими в трудную жизненную ситуацию. | в течение года | социальный педагог классные руководители  психолог |
| 7 | Регулирование взаимоотношений и конфликтных ситуаций среди учащихся. | сентябрь-май | социальный педагог, классные руководители  психолог, |
| 8 | Участие в семинарах по проблеме суицидального поведения детей и подростков. | 1 раз в год | социальный педагог  психолог |
| 9 | Оформление выставок, стендов, выпуск информационных плакатов, пропагандирующих ценность человеческой жизни | в течение года | социальный педагог классные руководители  психолог |
| 10 | Проведение Месячника психологического здоровья (отдельный план) | октябрь | социальный педагог, классные руководители,  психолог |
| 11 | Проведение Единого урока безопасности в сети Интернет. | ноябрь | преподаватели информатики |
| 12 | Проведение Дня правовой помощи детям | 20 ноября | Старший вожатый |
| 13 | Проведение конкурса сочинений «Я люблю тебя, жизнь» (во время недели гуманитарных циклов) | в соответствии с планланом | учителя русского языка и литературы |
| 14 | Провести беседы, классные часы, занятия по профилактики суицида:  «Профилактика жестокого обращения в семье»  «Профилактика конфликтности в подростковой среде»  «Детский телефон доверия»;  **«**Агрессивность, неуверенное поведение и поведение с уверенностью».  «Отрицательные эмоции и как справиться с гневом».  «Критика, навыки критического отношения».  «Умение принимать решения».  «Я особенный и себя уважаю».  «Как подружиться».  «Толерантность путь к миру»;  «Счастливая семья, семья и семейные ценности» и др. | сентябрь-май, в течение года | социальный педагог, классные руководители  психолог |
| 15 | Вовлечение учащихся в мероприятия, направленные на:  -формирование ЗОЖ,  - Вовлечение учащихся в участие в спортивно-массовых, физкультурно-оздоровительных мероприятиях. |  |  |
| 16 | Заседание МО классных руководителей  «Профилактика семейного неблагополучия и суицидального поведения детей и подростков». | по плану | Заместитель директора |
| 17 | Провести диагностику:  -уровень конфликтности  -уровень агрессии  -уровень тревожности | по плану | психолог  социальный педагог |
| 18 | Составление характеристик, проведение анкетирований, мониторинга. | по плану | социальный педагог  психолог |
| 19 | Организация работы с учащимися на каникулах | ноябрь,  январь,  март | социальный педагог классные руководители |
| 20 | Выступление на заседаниях Совета профилактики, совещаниях, родительских:  -Уголовный кодекс РФ (ст.117 «Истязание», ст.110 «Доведение до самоубийства», ст.131-134 о преступлениях сексуального характера);  -Административный кодекс РФ (ст.164 «О правах и обязанностях родителей»);  -Конвенция ООН о правах ребенка (ст.6, 8, 16, 27, 28, 29, 30);  -нормативные документы о профилактике безнадзорности и правонарушений н/л, о защите их прав и т.п. | сентябрь-май | зам.директора  социальный педагог  педагог-психолог |
| 21 | Международный День семьи | 15.05. | Старший вожатый, классные руководители |
| 22 | Незамедлительное сообщение в  ОДН, КДН, управление образования (отдел опеки) о фактах насилия над ребенком со стороны родителей или других взрослых лиц. | в течение года | социальный педагог |

17.8 **План мероприятий по обеспечению информационной безопасности обучающихся**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  **п/п** | | **Наименование мероприятия** | **Срок исполнения** | **Исполнители, ответственные за**  **реализацию мероприятия** | | **Ожидаемые результаты**  **(количественные и качественные показатели)** | |
|
| I. Создание организационно-правовых механизмов защиты детей от распространения информации, причиняющей вред их здоровью и развитию | | | | | | | |
| 1.1. | | Проведение внеурочных занятий с учащимися по теме «Приемы безопасной работы в интернете» | 1 четверть | Классные руководители | | 100% охват учащихся школы занятиями по медиабезопасности | |
| 1.2. | | Ознакомление родителей с  информацией по защите детей от распространения вредной для них информации | сентябрь | Классные руководители | | 100% ознакомление родителей с информацией по медиабезопасности | |
| II. Внедрение систем исключения доступа к информации, несовместимой с задачами гражданского становления детей, а также средств фильтрации и иных аппаратно - программных и технико - технологических устройств | | | | | | | |
| 2.1. | Мониторинг функционирования и использования в школе программного продукта, обеспечивающего контент-фильтрацию Интернет-трафика | | В течение года | учитель информатики | | 100% установка в школе программного продукта, обеспечивающего  контент-фильтрацию трафика | |
| 2.2. | Мониторинг качества предоставления провайдером услуги доступа к сети Интернет образовательным учреждениям с обеспечением  контент-фильтрации Интернет - трафика | | В течение года | учитель информатики | | 100% обеспечение услуги доступа в сеть Интернет школе с обеспечением  контент-фильтрации Интернет - трафика | |
| III. Профилактика у обучающихся интернет-зависимости, игровой зависимости и правонарушений с использованием информационно - телекоммуникационных технологий, формирование навыков ответственного и безопасного поведения в современной информационно - телекоммуникационной среде через обучение их способам защиты от вредной информации | | | | | | | |
| 3.1. | Проведение медиауроков по теме «Информационная безопасность» | | В течение года | Классные руководители, библиотекарь, учителя-предметники | | Обеспечение 100% охвата учащихся школы занятиями по медиабезопасности | |
| 3.2. | Проведение ежегодных мероприятий в рамках недели «Интернет-безопасность» для учащихся 1-4 классов,  5-9 классов,  и их родителей | | октябрь | Классные руководители, библиотекарь, учителя-предметники | | Повышение грамотности обучающихся, родителей (законных представителей) по  проблемам информационной безопасности | |
| 3.3. | Участие в Международном Дне безопасного Интернета в рамках областной недели «Интернет-безопасность»  для учащихся 1-4 классов, 5-9 классов и их родителей. | | октябрь | Классные руководители, библиотекарь, учителя-предметники | | Повышение грамотности обучающихся, родителей (законных представителей) по  проблемам информационной безопасности | |
| 3.4. | Участие в  обучающих семинарах для руководителей, учителей по созданию надежной системы защиты детей от противоправного контента в образовательной среде школы и дома. | | В течение года | Руководство школы | | Повышение грамотности по проблемам информационной безопасности всех участников образовательного процесса | |
| 3.5. | Организация свободного доступа обучающихся и учителей к высококачественным и сетевым образовательным ресурсам, в том числе к системе современных учебных материалов по всем предметам. | | В течение года | | Руководство школы | | 100% обеспечение доступа обучающихся и учителей к электронным образовательным ресурсам через сеть Интернет |
| 3.6. | Внедрение и использование программно-технических средств, обеспечивающих исключение доступа обучающихся школы к ресурсам сети Интернет, содержащим информацию, несовместимую с задачами образования и воспитания | | В течение года | | учитель информатики | |  |
| IV. Воспитательные мероприятия по информационной безопасности обучающихся | | | | | | | |
| №п/п | Мероприятие | | Класс | | Сроки | | Ответственные |
| 1 | Урок-беседа «Правила работы в сети Интернет» | | 5-6 | | сентябрь | | Классные руководители |
| 2 | Единый урок безопасности в сети | | 5-9 | | Октябрь | | Учитель информатики |
| 3 | Конкурс рисунков « Мой друг -Интернет» | | 1-4 | | ноябрь | | классные руководители |
| 4 | Круглый стол по теме «Развлечения и безопасность в Интернете» | | 7-9 | | февраль | | Старший вожатый |
| 5 | Классные часы  «Правила этикета в Интернете» | | 1-9 | | март | | Классные руководители |
| 6 | Инструктаж учащихся по безопасной работе в сети «Интернет» на летние каникулы | | 1-9 | | май | | Классные руководители |

Приложение 1

**Система внутришкольного контроля**

**Цель:** Обеспечить дальнейшее совершенствование образовательного процесса в соответствии с задачами программы развития школы с учѐтом индивидуальных особенностей обучающихся, их интересов, образовательных возможностей, состояния здоровья.

# Задачи:

* 1. Осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования.
  2. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.
  3. Изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций.
  4. Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

# Основные функции внутришкольного контроля:

* **Диагностическая** – оценка степени усвоения учебных программ, уровня обученности школьников, уровня профессиональной компетентности педагогов.
* **Обучающая**– повышение мотивации и индивидуализации темпов обучения.
* **Организующая** – совершенствование организации образовательного процесса за счѐт подбора оптимальных форм, методов и средств обучения.
* **Воспитывающая** – выработка структуры ценностных ориентаций

# Основные объекты ВШК

* 1. **Контроль за выполнением всеобуча**; **2. Контроль над состоянием преподавания учебных предметов;3 Контроль над уровнем усвоения ООП;4.Контроль за состоянием воспитательной работы;5. Контроль за сохранением здоровья учащихся;6. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации;7. Качество ведения школьной документации;8**.**Контроль состояния методической работы;9.Контроль эффективности реализации ФГОС;10**. **Учебно-материальная база школы**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание контроля | Цель контроля | Формы контроля | Методы проведения контроля | Ответственный за  осуществление контроля | Выход |
| Август | | | | | | |
| **Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | |
| 1. | Комплектование первых классов | Выявление комплектования; Составление списков  по годам | Диагностическ ий | Составление списков | Заместитель директора | Совещание при директоре |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. | Распределение выпускников 9  классов 2021-2022 уч.года | Сбор информации о продолжении обучения учащихся.  Пополнение базы  данных для проведения школьного мониторинга | Тематический | Информация классного руководителя о поступлении выпускников 9 класса в средние  учебные заведения | Зам.директора | Списки распределения выпускников  9 классов 2018- 2019уч.года |
| **Контроль за организацией условий обучения** | | | | | | |
| 3. | Готовность клас- сных кабинетов к учебному году | Проверка состояния техники безопасности, готовности материальной базы, методического  обеспечения | Диагностическ ий | Рейд по кабинетам | Заместитель директора | Справка,  совещание при директоре |
| 4. | Инструктаж всех работников перед началом нового учебного года | Выполнение работниками  требований ОТиТБ, ПБ, антитеррористической защищенности объекта | Тематический | Проведение инструктажа | Директор школы, завхоз | Инструктаж по ТБ, ПБ,  антитеррористическо й защищенности объекта |
| **Контроль заведением школьной документации** | | | | | | |
| 5. | Оформление личных дел учащихся | Выполнение  требований к  оформлению личных дел учащихся | Тематический | Личные дела учащихся 1 – 9 классов | Заместитель директора | Справка, совещание при директоре |
| Сентябрь | | | | | | |
| **Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | |
| 6. | Организация обучения для учащихся с ОВЗ, обучающихся по  АООП | Выполнение требований к организации обучения учащихся с ОВЗ, детей- инвалидов | Предупредител ьный | Комплект документов для организации обучения  детей с ОВЗ, детей- инвалидов | Заместитель директора | Индивидуальные учебные планы, расписание уроков, коррекционных  занятий, АООП |
| ***Контроль результатов освоения ООП*** | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7. | Мониторинг уровня обученности по учебным  предметам, реализующим ФГОС НОО,  (стартовая  диагностика) | Оценка достижений предметных результатов обучающихся 1-4  классов | Педагогическа я диагностика | Диагностические работы по всем предметам образовательной программы | Учителя начальных классов | Оценочные листы, справка, СД |
| 8. | Мониторинг уровня обученности по учебным  предметам, реализующим ФГОС ООО  (стартовая  диагностика) | Оценка достижений предметных результатов обучающихся 5-9  классов | Педагогическа я диагностика | Диагностические работы по всем предметам образовательной программы | Заместитель директора, учителя- предметники | Оценочные листы, справка, протокол СД |
| 9. | Стартовая  диагностика результатов качества подготовки обучающихся  по внеурочной деятельности  и  дополнительному образованию | Оценка усвоения программ внеурочной деятельности, программ  дополнительного образования;  проведение анализа и прогнозирования  тенденций развития обучающихся. | Педагогическа я диагностика | Административная проверка | Администрация школы | Планы внеурочной деятельности НОО, ООО, приказ директора школы; справка, протокол ПС |
| 10. | Уровень знаний учащихся программного материала  (вводный контроль) 2-9 кл. | Определение качества знаний и уровня успеваемости учащихся по предметам образовательной программы начального  общего и основного | Предупредите льный | Проведение контрольных срезов | Заместитель директора | Справка, протокол ПС, приказ по школе |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | общего образования |  |  |  |  |
| **Контроль над состоянием преподавания учебных предметов** | | | | | | |
| **Контроль за состоянием методической работы** | | | | | | |
| 11. | Работа школьных методических объединений | Изучение состояния планов работы школьных методических  объединений | Предупредите льный | 1. Собеседование. 2. Проверка документации. | Заместитель директора | Планы работы МО, приказ по школе |
| **Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** | | | | | | |
| 12. | Организация деятельности  педагогического коллектива по подготовке учащихся к ГИА | Изучение качества организации  деятельности педагогического  коллектива по подготовке учащихся к ГИА | Тематический | Оформление информационных стендов в кабинетах, составление планов по подготовке к  ГИА учителями- предметниками | Заместитель директора | План работы, приказ по школе |
| **Контроль за школьной документацией** | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 13. | Качество оформления электронного журнала, журналов учѐта внеурочных занятий,  факультативных занятий в  соответствии с установленными требованиями | Изучение качества оформления журналов в соответствии с установленными  требованиями | Тематический | Проверка классных, факультативных,  кружковых журналов | Заместитель директора | Справка, протокол СД |
| 14. | Посещаемость занятий обучающимися,  учѐт посещаемости занятий | Контроль за  посещаемостью учащимися учебных занятий и за учѐтом посещаемости  классными руководителями | Тематический | Собеседование с классными руководителями, проверка классных журналов | Заместитель директора | Справка, протокол СД |
| 15. | Состояние документации классных руководителей на начало учебного года. | Выявление степени готовности  документации | Тематический | Проверка документации классных руководителей | Заместители директора | Информация |
| Октябрь | | | | | | |
| **Контроль условий реализации ФГОС** | | | | | | |
| 16. | Определение уровня  формирования УУД у  обучающихся 5  класса в период адаптации к условиям обучения на уровне | Соблюдение принципов преемственности в  обучении и  воспитании. | Комплексный | Посещение уроков. Проверка документации Наблюдение | Директор, заместитель директора | Справка, протокол ПС |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | основного общего  образования |  |  |  |  |  |
| 17. | Организация изучения процесса обучения в адаптационный период в 1 классе в условиях ФГОС | Изучение состояния организации учебного процесса в 1 классе в соответствии с требованиями ФГОС. состояние адаптации  обучающихся 1 класса. | Тематический | Посещение занятий, проверка документации | Директор, заместитель директора | Справка, протокол ПС |
| **Контроль за школьной документацией** | | | | | | |
| 18. | Качество и своевременность оформления электронного журнала в  соответствии с установленными требованиями | Изучение качества своевременного и объективного выставления оценок обучающимся | Тематический | Проверка электронного журнала, тетрадей, дневников учащихся | Заместитель директора | Справка, протокол СД |
| 19. | Посещаемость занятий обучающимися,  учѐт посещаемости занятий | Контроль за  посещаемостью учащимися учебных занятий и за учѐтом посещаемости  классными руководителями | Тематический | Собеседование с классными руководителями, проверка классных журналов | Заместитель директора | Справка, протокол СД |
| 20. | Выполнение образовательной программы школы за 1-ю четверть | Выполнение календарно- тематического  планирования в  соответствии с программой | Тематический | Проверка классных журналов, календарно- тематического планирования | Заместитель директора | Справка, протокол ПС |
| **Контроль результатов освоения ООП** | | | | | | |
| 21. | Работа с детьми  «группы риска» | Формирование банка данных учащихся  «Группы риска» и детей из | Тематический | Наблюдение, анализ  результатов вводного мониторинга | Классные руководители, заместитель  директора, | Справка, совещание при директоре |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | неблагополучных семей. |  |  | педагог- психолог |  |
| 22. | Успеваемость обучающихся за 1- ю четверть | Выявление качества знаний и успеваемости учащихся за 1-ю  четверть | Тематический | 1. Проверка классных журналов; 2. Отчеты классных руководителей. | Заместитель директора | Справка, протокол ПС |
| Ноябрь | | | | | | |
| **Контроль за сохранением здоровья учащихся** | | | | | | |
| 23. | Соблюдение учебной нагрузки, объема домашних заданий; заполнения электронных журналов, накопляемости отметок в условиях дистанционного обучения | Анализ своевременности и полноты заполнения журналов | Предупредительный | Комплексно-обобщающий мониторинг | Заместитель директора | Справка, протокол СД |
| 24. | Качество проведения дистанционных уроков, занятий внеурочной деятельности, занятий ДОП в режиме онлайн | Анализ исполнения расписания дистанционного обучения, соблюдения норм СанПина | Предупредительный | Посещение онлайн-уроков, проверка документации: конспектов уроков, использование ЭОР на уроке, выявление соответствия режима работы ДО СанПину | Заместитель директора | Справка, протокол СД |
| 25. | Организация ежедневного мониторинга фактически присутствующих обучающихся на занятиях с применением дистанционных образовательных технологий и тех, кто не участвует в образовательном процессе, в том числе по болезни | Анализ индивидуальной эффективности дистанционного обучения | Предупредительный | Ежедневные отчёты классных руководителей | Заместитель директора | Информация |
| **Контроль за школьной документацией** | | | | | | |
| 26. | Мониторинг посещаемости виртуальной школы родителями (законными  представителями) | Изучение посещаемости электронных дневников учащихся их родителями  (законными  представителями) | Тематический | Проверка электронных дневников | Заместитель директора | Справка, протокол СД |
| **Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Декабрь | | | | | | |
| **Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | |
| 27. | Контроль за уровнем преподавания аттестуемых учителей | Изучение методов  работы учителя | Персональный | Посещение уроков,  внеурочных занятий, проверка документации, собеседование с учителем | Заместитель директора | Справка, протокол ШМО учителей уровня ООО |
| **Контроль результатов освоения ООП** | | | | | | |
| 28. | Рубежный контроль знаний учащихся по предметам образовательной  программы | Определение качества знаний и уровня успеваемости учащихся по предметам учебного плана | Тематический | Проведение контрольных, срезовых, тестовых работ | Заместитель директора, учителя- предметники | Справка, протокол ПС, приказ по школе |
| 29. | Мониторинг уровня обученности по учебным  предметам, реализующим ФГОС НОО  (рубежная  диагностика) | Оценка достижений предметных результатов обучающихся 1-4  классов, сравнение со стартовой  диагностикой | Педагогическа я диагностика | Диагностические работы по всем предметам образовательной программы | Учителя- предметники | Справка, протокол ПС |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 30. | Мониторинг уровня обученности по учебным  предметам, реализующим ФГОС ООО  (рубежная  диагностика) | Оценка достижений предметных результатов обучающихся 5-9  классов, сравнение со стартовой  диагностикой | Педагогическа я диагностика | Диагностические работы по всем предметам образовательной программы | Учителя- предметники | Справка, протокол ПС |
| 31. | Рубежная  диагностика результатов качества подготовки обучающихся  по внеурочной деятельности и дополнительному образованию | Оценка усвоения программ внеурочной деятельности;  проведение анализа и прогнозирования  тенденций развития обучающихся. | Педагогическа я диагностика | Административная проверка | Администрация школы | Справка, протокол ПС |
| **Контроль за школьной документацией** | | | | | | |
| 32. | Посещаемость занятий обучающимися,  учѐт посещаемости занятий | Контроль за  посещаемостью учащимися учебных занятий и за учѐтом посещаемости  классными руководителями | Тематический | Собеседование с классными руководителями, проверка классных журналов | Заместитель директора | Справка, протокол СД |
| 33. | Выполнение образовательной программы школы за 2-ю четверть | Установление соответствия выполнения календарно- тематического  планирования программе | Тематический | Проверка классных журналов, календарно- тематического планирования | Заместитель директора | Справка, протокол ПС |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 34. | Выполнение практической части образовательных программ за I полугодие, ведение журналов  отработки практической части | Изучение состояния выполнения практической части образовательных программ за I полугодие, качество и систематичность  ведения журналов отработки практической части  образовательных программ | Тематический | Проверка журналов, тетрадей для контрольных, лабораторных и практических работ | Заместитель директора | Справка, протокол ПС |
| 35. | Успеваемость обучающихся за 2- ю четверть | Выявление качества знаний и успеваемости учащихся за 2 четверть | Тематический | 1. Проверка классных журналов; 2. Результаты контрольных работ. 3. Отчеты классных руководителей | Заместитель директора | Справка, протокол ПС |
| 36. | Электронный журнал, журнал обучения на дому, журналы внеурочной  деятельности,  дополнительного образования, журналы  неаудиторной  занятости, журналы отработок практической части, журналы по ТБ | Выполнение требований к ведению журналов | Фронтальный/ комплексно- обобщающий | Журналы | Администрация школы | Справка, протокол СД |
| Январь | | | | | | |
| **Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 37. | Работа педагогов с одаренными  детьми ( итоги  проведения школьного и муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников) | Проверка  формирования индивидуальной образовательной траектории одаренных обучающихся;  участие обучающихся в муниципальном этапе Всероссийской олимпиады  школьников и их результативность | Тематический | Анализ протоколов олимпиад | Зам . директора | Справка, протокол СД |
| **Контроль состояния преподавания учебных предметов** | | | | | | |
| 38 | Изучение качества подготовки учащихся к ВПР в  4-8 классах | Качество работы учителей по подготовке учащихся к ВПР | Тематический | Посещение уроков, проверка документации | Заместитель директора | Справка, протокол СД |
| **Контроль за ведением школьной документации** | | | | | | |
| 39. | Посещаемость занятий обучающимися,  учѐт посещаемости занятий в условиях ДО | Контроль за  посещаемостью учащимися учебных занятий и за учѐтом посещаемости  классными руководителями | Тематический | Собеседование с классными руководителями, проверка классных журналов | Заместитель директора | Справка, протокол СД |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 40. | Качество оформления журналов в  соответствии с установленными требованиями | Проверка: правильности и своевременности, полноты записей в классных журналах; объективности выставления оценок; проведение повторных инструктажей по технике безопасности на уроках технологии, физики, химии, информатики,  физической культуры, биологии | Тематический | Проверка классных журналов | Заместитель директора | Справка, протокол СД |
| Февраль | | | | | | |
| **Контроль за подготовкой к ГИА** | | | | | | |
| 41. | Подготовка учащихся 9 класса государственной итоговой аттестации | Контроль за качеством подготовки учащихся 9 класса к ГИА в форме ОГЭ | Фронтальный | Посещение онлайн-уроков,  проведение пробного тестирования по математике | Директор, заместитель директора | Справка, протокол МО учителей- предметников |
| **Контроль за сохранением здоровья обучающихся** | | | | | | |
| 42. | Объѐм домашних заданий | Выявление нарушений в объѐме домашних заданий | Тематический | Посещение онлайн-уроков,  электронных журналов | Заместитель директора | Справка, протокол СД |
| 43. | Соблюдение требования норм СанПина, предъявляемых к дистанционному уроку | Контроль за соблюдение норм СанПина при организации дистанционных занятий | Тематический | Посещение онлайн-уроков,  проверка электронных журналов, собеседование с учащимися, родителями | Директор, заместитель директора | Справка, протокол СД |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | травматизма |  |  |  |  |
| **Контроль за ведением школьной документации** | | | | | | |
| 44. | Посещаемость занятий обучающимися,  учѐт посещаемости занятий в условиях ДО | Контроль за  посещаемостью учащимися учебных занятий и за учѐтом посещаемости  классными руководителями | Тематический | Собеседование с классными руководителями, проверка классных журналов | Заместитель директора | Справка, протокол СД |
| Март | | | | | | |
| **Контроль условий реализации ФГОС** | | | | | | |
| 45. | Реализация воспитательных задач в системе классных часов в 5 классе | Изучение уровня реализации воспитательных задач в ходе проведения классных часов в 8  классе | Тематический | Посещение классных часов, проверка и анализ документации | Директор, заместитель директора | Справка, протокол СД |
| **Контроль за состоянием преподавания учебных предметов** | | | | | | |
| 46. | Работа со слабоуспевающими учащимися | Оценка системы опроса и организации урочной и внеурочной работы учителей-предметников со слабоуспевающими учащимися | Тематический | Посещение уроков, проверка документации, собеседование | Заместитель директора | Спрака, протокол СД |
| **Контроль за ведением школьной документации** | | | | | | |
| 47. | Правильность и своевременность записей в  журналах.  Объективность выставления оценок | Выявление правильности и своевременности записей в журналах; объективности выставления оценок | Тематический | Проверка классных журналов | Заместитель директора | Справка, протокол СД |
| 48. | Посещаемость  занятий | Контроль за  посещаемостью | Тематический | Собеседование с  классными | Заместитель  директора | Справка, протокол  СД |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | обучающимися, учѐт посещаемости занятий в условиях ДО | учащимися учебных занятий и за учѐтом посещаемости  классными руководителями |  | руководителями, проверка классных журналов |  |  |
| 49. | Выполнение образовательной программы школы за 3-ю четверть | Установление соответствия выполнения календарно- тематического планирования  программе | Тематический | Проверка классных журналов, календарно- тематического планирования | Заместитель директора | Справка, протокол ПС |
| 50. | Успеваемость обучающихся за 3- ю четверть | Выявление качества знаний и успеваемости учащихся за 3-ю четверть | Тематический | 1. Проверка классных журналов; 2. Результаты контрольных работ. 3. Отчеты классных руководителей. | Заместитель директора | Справка, протокол ПС |
| Апрель | | | | | | |
| **Контроль результатов освоения ООП** | | | | | | |
| 51. | Мониторинг  сформированности метапредметных УУД обучающихся 1 – 4 классов | Определение  сформированностимета предметных результатов обучающихся 1-4  классов (коммуникативные, регулятивные, познавательные УУД) | Педагогическа я диагностика | Результаты итоговых комплексных работ | Учителя начальных классов, заместитель директора | Оценочные листы, справки, протокол ПС |
| 52. | Мониторинг  сформированности метапредметных УУД обучающихся 5 – 9 классов | Определение  сформированностимета предметных результатов обучающихся 5-9  классов | Педагогическа я диагностика | Результаты итоговых комплексных работ | Учителя- предметники | Оценочные листы, справки, протокол ПС |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | (коммуникативные,  регулятивные, познавательные УУД) |  |  |  |  |
| 53. | Итоговая  диагностика результатов качества подготовки обучающихся  по внеурочной деятельности и дополнительному образованию | Оценка усвоения программ внеурочной деятельности; программ  дополнительного образования  проведение анализа и прогнозирования  тенденций развития обучающихся. | Педагогическа я диагностика | Административная проверка | Администрация школы | Справка, протокол ПС |
| **Контроль за качеством преподавания предметов** | | | | | | |
| 54 | Выявление уровня успешности  работы молодых педагогов | Изучить качество  работы молодых  педагогов, выявить проблемные зоны в педагогической  деятельности | Предметный | Собеседование с учителями (молодыми педагогами), проверка документации, посещение уроков, внеурочных и  коррекционных занятий | Директор, зам. директора | Справка, протокол СД |
| **Контроль условий реализации ФГОС** | | | | | | |
| 55 | Изучение работы школьного ППК | Изучение работы школьного ППК в соответствии с Положением о ППК, предъявляемыми  требованиями; контроль за  систематичностью и качеством проведения коррекционных  занятий | Тематический | Посещение коррекционных занятий, проверка документации в соответствии с чек-листом | Административн ая проверка | Справка, протокол СД |
| 56 | Изучение степени удовлетворённости участников образовательных отношений учебно-воспитательном процессом в школе | Выявление степени удовлетворенности работой школы у участников образовательного процесс по разным направлениям деятельности образовательного учреждения | Тематический | Анкетирование участников образовательных отношений | Заи. директора | Аналитическая справка, протокол ПС |
| **Контроль за ведением школьной документации** | | | | | | |
| 57. | Посещаемость занятий обучающимися,  учѐт посещаемости занятий | Контроль за  посещаемостью учащимися учебных занятий и за учѐтом посещаемости  классными руководителями | Тематический | Собеседование с классными руководителями, проверка классных журналов | Заместитель директора | Справка, протокол СД |
| Май | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Контроль результатов освоения ООП** | | | | | | |
| 58. | Уровень знаний учащихся программного материала(итоговы й контроль по всем предметам образовательной  программы) | Определение качества знаний и уровня успеваемости учащихся 2-9 классов по предметам (итоговый контроль) | Предупредите льный | Проведение контрольных работ, срезов | Заместитель директора | Справка, протокол ПС |
| 59. | Мониторинг уровня обученности по учебным  предметам, реализующим ФГОС НОО  (итоговая  диагностика) | Оценка достижений предметных результатов обучающихся 1-4  классов, сравнение с рубежной  диагностикой | Педагогическа я диагностика | Диагностические работы по всем предметам образовательной программы | Учителя- предметники | Оценочные листы, справка, Протокол ПС |
| 60. | Мониторинг уровня обученности по учебным  предметам, реализующим ФГОС ООО  (итоговая  диагностика) | Оценка достижений предметных результатов обучающихся 5-  9классов, сравнение с рубежной  диагностикой | Педагогическа я диагностика | Диагностические работы по всем предметам образовательной программы | Учителя- предметники | Оценочные листы, справка, Протокол ПС |
| 61. | Успеваемость обучающихся за учебный год | Выявление качества знаний и успеваемости учащихся за учебный год | Тематический | 1. Проверка классных журналов; 2. Результаты контрольных работ. 3. Отчеты классных руководителей. | Заместитель директора | Справка, протокол ПС |
| 62 | Результативность работы Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста»  МБОУ «Жабская ООШ» в 2022-2023 учебном году | Проведение контрольных мероприятий по изучению использования оборудования, поступившего в школу в рамках национального проекта «Образование» для функционирования Центра через анкетирование среди обучающихся 5-9 классов и учителей школы;  - осуществление контроля за реализацией программ Центра образования естественно-научной и технологической направленности «Точка роста» | Тематический | 1. Проведение анкетирования среди учащихся и педагогов. 2. Проверка оборудования. 3. Отчёт о выполнении программ | Заместитель директора | Аналитическая справка, протокол ПС |
| **Контроль за ведением школьной документации** | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 63. | Посещаемость занятий обучающимися,  учѐт посещаемости занятий | Контроль за  посещаемостью учащимися учебных занятий и за учѐтом посещаемости  классными руководителями | тематический | Собеседование с классными руководителями, проверка классных журналов | Заместитель директора | Справка, протокол СД |
| 64. | Выполнение практической части  образовательных программ | Изучение состояния выполнения практической части  образовательных программ | Тематический | Проверка календарно- тематических планирований, классных журналов | Заместитель директора | Справка, протокол ПС |
| 65. | Выполнение образовательной программы школы за учебный год | Установление соответствия выполнения календарно- тематического планирования  программе | Тематический | Проверка классных журналов, календарно- тематического планирования | Заместитель директора | Справка, протокол ПС |
| 66. | Электронный журнал,  журналы неаудиторной  занятости, журналы отработок практической части, журналы по ТБ | Выполнение требований к ведению журналов | Фронтальный/ комплексно- обобщающий | Журналы | Администрация школы | Справка, совещание СД |
| **Контроль результатов освоения ООП** | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 67. | Промежуточная аттестация обучающихся 1-8 классов | Определение качества освоения образовательной  программы обучающимися | Тематический | Результаты контрольных работ | Администрация школы, учителя предметники | Экзаменационные протоколы, справка, протокол ПС, приказ директора |
| Июнь | | | | | | |
| **Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** | | | | | | |
| 68. | Уровень и  качество подготовки выпускников к ГИА | Соответствие уровня и качества подготовки выпускников  требованиям образовательных стандартов | Тематический | Протоколы сдачи экзаменов | Заместитель директора | Справка, протокол ПС |
| **Контроль за ведением школьной документации** | | | | | | |
| 69. | Качество оформления журналов в  соответствии с установленными требованиями | Проверка правильности и своевременности, записей в журналах; объективности выставления оценок | Тематический | Проверка классных журналов | Заместитель директора | Справка, протокол СД |
| 70. | Оформление личных дел учащихся | Изучение правильности и своевременности личных дел  обучающихся | Тематический | Проверка классных журналов, личных дел учащихся | Заместитель директора | Справка, протокол СД |
| 71. | Обеспеченность УМК педагогов и обучающихся | Установление соответствия учебников и программно- методического обеспечения  федеральному перечню УМК, рекомендованных к использованию в общеобразовательных  учреждениях области; выявление наличия | Предупредитель ный | 1Собеседование с библиотекарем, классными руководителями; 2.Проверка наличия учебников у учащихся, программно-методического обеспечения у педагогов | Заместитель директора | Справка, протокол СД |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | учебников у учащихся,  программно-методич. обеспечения у педагогов |  |  |  |  |

**Циклограмма ВШК на 3 года**

***(административные контрольные срезы по предметам учебного плана)***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2 класс** | **3 класс** | **4 класс** | **5 класс** | **6 класс** | **7 класс** | **8 класс** | **9 класс** |
| ***2021 – 2022 учебный год*** | | | | | | | |
| Русский язык  Математика  Лит. чтение  Окруж. мир  Физ-ра | Русский язык  Математика  Лит. чтение  Окруж. мир  Физ-ра | Русский язык  Математика  Лит. чтение  Окруж. мир  Физ-ра | Русский язык  Математика  Немец. яз.  Музыка  Родной язык (русский) | Русский язык  Математика  Немец. яз.  История России. Всеобщая история  Родная литература (русская) | Русский язык  Математика  Обществознание  Биология  Англ. яз | Русский язык  Математика  Физика  География  Музыка | Русский язык  Математика  Обществознание  Информатика  География |
| ***2022 – 2023 учебный год*** | | | | | | | |
| Русский язык  Математика  Технология  Лит. чт. на родном яз. (русском)  Музыка | Русский язык  Математика  Технология  Лит. чт. на родном яз. (русском)  Музыка | Русский язык  Математика  Технология  Лит. чт. на родном яз. (русском)  Музыка | Русский язык  Математика  Технология  ОДНКНР  Литература | Русский язык  Математика  Технология  Биология  Литература | Русский язык  Математика  Технология  Немецкий язык  литература | Русский язык  Математика  Технология  Биология  Литература | Русский язык  Математика  ОБЖ  Биология  Литература |
| ***2023 – 2024 учебный год*** | | | | | | | |
| Русский язык  Математика  Изо  Литерат. Чт. на родном языке (русском)  Немецкий язык | Русский язык  Математика  Изо  Родн. яз (русский)  Немецкий язык | Русский язык  Математика  Изо  Родн. яз (русский)  Немецкий язык | Русский язык  Математика  История  ИЗО  Физ-ра | Русский язык  Математика  География  обществознание  Физ-ра | Русский язык  Математика  География  Физ-ра  Физика | Русский язык  Математика  Химия  Анл. яз.  Физ-ра | Русский язык  Математика  Химия  Англ. Яз.  Физ-ра |