# «Рассмотрен» «Утверждѐн»

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

# совета МБОУ «Жабская ООШ», от 19.06.2023 г. №67

# протокол от 05.06.2023 г. №10

**ПЛАН РАБОТЫ**

# МБОУ «ЖАБСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» НА 2023 – 2024 УЧЕБНЫЙ ГОД

**Приоритетные проблемы, основные направления деятельности на 2023 - 2024 учебный год, цели и задачи**

# 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. Совершенствование материально-технических и иных условий реализации основных образовательных программ, соответствующих ФООП НОО и ФООП ООО.
5. Повышение компетенций педагогических работников в вопросах реализации ФООП;
6. Обеспечить сопровождение учащихся с ОВЗ в процессе обучения через создание доступной среды обучения.
7. Содействовать повышению компетентности педагогов в свете требований новых правовых инструктивно-методических документов через систематизацию методической работы.
8. Совершенствовать систему мониторинга и диагностики успешности образования, уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогов.
9. Совершенствовать воспитательную систему с помощью новых форм сотрудничества между субъектами воспитательного процесса с целью повышения активности и удовлетворѐнности жизнедеятельностью обучающихся, родителей и учителей.
10. Воспитать культуру здорового образа жизни, обеспечение индивидуального подхода, минимизирующего риски для здоровья в процессе обучения.
11. Развитие системы выявления, развития и адресной поддержки одарѐнных детей в различных областях творческой деятельности.
12. Повысить качество образовательных результатов обучающихся через развитие функциональной грамотности, оптимизацию воспитательной работы и совершенствование информационно-образовательной среды.
13. Обеспечить безопасность всех участников образовательного процесса, организовать профилактические мероприятия по антитеррористической защищённости.
14. Организовать мероприятия по гражданской обороне.
15. Осуществить организацию профориентационной работы в школе. Развивать представлений обучающихся о современном разнообразии профессий и специальностей, возможностях профессионального образования.
16. Совершенствование форм и методов обеспечения информационной безопасности обучающихся и педагогических работников.

# 2.Приоритетные направления работы школы в 2023-2024 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 2023 -2024 уч.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 ООО.

- 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 2024 г. | Администрация школы, учителя-предметники, педагог-библиотекарь |
| 3. | Совещания при директоре, родительские собрания по организации безопасного пребывания учащихся в школе в 2023-2024 уч. г. | Август 2023 г. | Администрация школы |
| 4 | Включить в педагогическую деятельность работу с федеральными онлайн конструкторами, электронными конспектами уроков по всем учебным предметам, соответствующих требованиям ФГОС | Июнь-август 2023 г. | Заместитель директора |
| 4. | Экспертиза рабочих программ. Утверждение ООП | Август 2023 г. | Администрация школы, руководители ШМО |
| 5. | Консультирование педагогов по проблемам реализации ФООП НОО, ФОП ООО. | В течение года | Администрация школы, руководители ШМО |
| 6. | Круглый стол «Формирование системы работы ОО по повышению качества подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации на уровне начального, основного общего образования» | Октябрь 2023г. | Зам. директора |
| 7. | Семинар «Эффективные способы организации современного урока. Реализация ФГОС обучающихся с ОВЗ в рамках инклюзивного образования» | Ноябрь 2023 г. | Зам. директора |
| 8. | Обмен опытом « Организация профориентационной работы в школе» | Январь 2024 г. | Зам. директора |
| 9. | Семинар-практикум «Формирование профессиональной компетентности педагогов в условиях реализации ФГОС: проблемы и решение. Самообразование педагогов – главный ресурс повышения профессионального мастерства». | Февраль 2023 г. | Зам. директора |
| 10. | 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 |
| 16. |  |  |  |
| **Аналитическое сопровождение** | | | |
| 16. | Организация выставки работ урочной и внеурочной деятельности обучающихся 1- 5-ых классов «Мои достижения». | Март 2024 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 2024 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 2023г. | 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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Изучение рабочей группой нормативно-правовых документов, регламентирующих введение ФАОП ОВЗ | Июнь-июль 2023 | Заместитель директора, члены рабочей группы | Разработка рекомендаций |
| 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 ОВЗ  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 2023 | 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 2023 – 2024 уч. год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Работа ППС | 1Утверждение плана работы на 2023-20234учебный 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 10.09.23г.  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 24.01.2024 г. | 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 01.07.2024 г. | 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 ФООП.    3. Комплектование классов.    4. Распределение учебной нагрузки на 2023-2024 учебный год.    5. Обсуждение вопросов соблюдения техники безопасности и охраны труда в ОУ.    6. Организация изучения ПДД.    7. План работы старшего вожатого на 2023 – 2024 учебный год.    8. План работы школьной библиотеки на 2023 – 2024 учебный 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 2023 – 2024 учебный 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.* Обмен опытом «Организация профориентационной работы в школе»   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 2023 - 2024 учебный год.   3.Итоговый контроль знаний учащихся по всем предметам.   1. О допуске к государственной итоговой аттестации учащихся 9 класса.   *V. Итоги года.*  1.Перевод учащихся 1-3, 5-8 классов   1. Перевод обучающихся 4 класса 2. Окончание 2023-2024 учебного года 4.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 2023 –2024 учебный год*  2. План работы школы на 2024-2025 учебный год  3. Учебные планы школы на 2024-2025 учебный год  4. Планы внеурочной деятельности начального и основного общего образования на 2024-2025 учебный год | Август 2022 г.  Октябрь  2023 г.  Декабрь 2023 г.  Март 2024  Май 2024 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 2023   -2024 уч. г.   1. Отчѐт о деятельности МБОУ «Жабская основная общеобразовательная школа», подлежащего самообследованию за 2022-2023 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 2023 – 2024 учебный год. 6. Обеспеченность обучающихся учебниками на 2023- 2024 учебный год. | август | Администрация школы |
| 2 | **Заседание 2.**   1. Соблюдение правил техники безопасности обучающимися 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 2023 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 2023 - 2024 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 | | Директор школы | Приказ о комплекто-  вании классов |
| 2 | Организация образовательного процесса в новом учебном году. Режим работы школы. | Сентябрь | | Директор, зам. директора | 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  Педагог-библиотекарь | | 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 |  | Зам. директора | | Протокол совещания |
| 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 | | Протокол совещания |
| Результаты смотра учебных кабинетов |
| Итоги зимних каникул |
| Планирование месячника патриотической работы |
| Реализация ФГОС НОО, ООО, СОО в 1-9 классах. Особенности ведения  внеурочной деятельности в 1-9 классах. |
| 7 | О ходе подготовки к ГИА обучающихся 9-х классов | Февраль | Директор, зам. директоа ,  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 2024-2025 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 2023-  2024 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.   3.Приобретение наглядных пособий, технических средств в соответствии с требованиями ФООП НОО и ФООП ООО.  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 2023 г. | Социальный педагог |
| 4 | Организация работы по изучению социального статуса учащихся | 1 декада сентября 2023 г.  в течение года | Заместитель директора школы, председатель совета профилактики |
| 5 | Организация работы Совета профилактики. | До 5.09. 2023 | 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 |

***17.9 Профориентационная работа в школе***

**Работа с кадрами**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Назначить ответственного за сопровождение профессиональной ориентации обучающихся | Сентябрь | Директор |
| 2 | Заключить с градообразующими предприятиями соглашения по вопросам профориентации обучающихся | сентябрь | Директор |
| 3 | Определить ответственных специалистов по организации профориентационной работы из числа педагогических работников школы.  Провести с ними инструктаж по организации и проведению профориентационной работы | октябрь | ответственный за сопровождение профессиональной ориентации обучающихся |
| 4 | Направить специалистов по организации профориентационной работы пройти подготовку по программе дополнительного профессионального образования (повышения квалификации, не менее 36 часов) | октябрь | директор |

**План профориентационной работы Школы на 2023-2024 учебный год**

**(Базовый уровень Профориентационного минимума)**

Цель: активизация профессионального самоопределения обучающихся и формирование у них основ карьерной грамотности (инструментальной стороны профессионального самоопределения).

Задачи базового уровня:

• организация и систематизация первичной профориентационной помощи;

• развитие представлений обучающихся о современном разнообразии профессий и специальностей, важности трудовой деятельности и выбора ее специфики, возможностях профессионального образования;

• информирование обучающихся о содержании деятельности востребованных на рынке труда специалистов;

• развитие мотивации обучающихся к профессиональному самоопределению;

• диагностика склонностей обучающихся к профессиональным направлениям.

Реализация плана предусматривает активное участие педагогов, родителей учащихся общеобразовательного учреждения, работодателей, сотрудников центра занятости населения и иных заинтересованных лиц в проведении профориентационных мероприятий, направленных на подготовку востребованных в регионе профессиональных кадров.

Профессиональная ориентация в школе - это система учебно-воспитательной работы, направленной на усвоение учащимися необходимого объёма знаний о социально- экономических и психофизических характеристиках профессий. Для благополучия общества необходимо, чтобы каждый выпускник школы находил, возможно более полное применение своим интересам, склонностям, не терял напрасно время, силы, средства в поисках своего места в системе общественного производства, на котором мог бы принести наибольшую пользу и получить глубокое удовлетворение от своего труда.

В школе профориентационная работа проводится заместителем директора по ВР, педагогом-предметником, классным руководителем, педагогом-психологом, социальным педагогом и др.

План работы осуществляется поэтапно с учетом возрастных особенностей учащихся, преемственности в содержании, формах и методах работы в начальной, основной, средней школе.

Каждый уровень профминимума реализуется по семи ключевым направлениям:

 профильные предпрофессиональные классы (инженерные, медицинские, космические, IT, педагогические, предпринимательские), ориентированные на востребованные профессии на рынке труда;

 урочная деятельность, которая включает 100 тыс. часов дополнительных материалов к учебным предметам (физика, химия, математика, технология), разработанных Фондом гуманитарных проектов, с целью профессионального окрашивания уроков;

 внеурочная деятельность, предусматривающая один час в неделю на проведение профориентационных мероприятий (онлайн-диагностика, уроки, проектная деятельность, профориентационные программы, классные часы, в том числе просмотр выпусков открытых онлайн-уроков «Шоу профессий», беседы, дискуссии, мастер-классы, коммуникативные и деловые игры, консультации педагога и психолога, моделирующие профессиональные пробы в онлайн-формате и др.);

 воспитательная работа (экскурсии на производство, лекции, профориентационные выставки, ярмарки, профессиональные пробы, дни открытых дверей в колледжах и вузах, открытые уроки технологии на базе колледжей, встречи с представителями разных профессий, конкурсы профориентационной направленности

 дополнительное образование (посещение занятий с учетом склонностей и образовательных потребностей);



 взаимодействие с родителями или законными представителями (проведение не менее двух собраний с представителями разных профессий).

Форматы профориентационной работы

Профориентационная работа реализуется в следующих форматах:

УРОЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

На выбор:

• Уроки общеобразовательного цикла, включающие элемент значимости учебного предмета для профессиональной деятельности. Используется интерактивный сервис «Конструктор будущего» (в рамках проекта («Билет в будущее») или другие программы.

• Уроки профориентационной направленности в рамках учебного предмета

«Технология».

Рекомендованное количество: от 2 часов.

ВНЕУРОЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Профориентационная онлайн-диагностика – рекомендованное количество 1 час. Урок с разбором результатов профориентационной диагностики – рекомендованное количество 1 час. Мероприятия на выбор: Проектная

деятельность; профориентационные программы; классные часы (в т.ч. демонстрация выпусков открытых онлайн-уроков «Шоу профессий»), беседы, дискуссии, мастер-классы, коммуникативные и деловы игры, консультации педагога и психолога, моделирующие профессиональные пробы в онлайн-формате и др.

Количество: 34 часа.

ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

На выбор:

• Профессиональные пробы на базе Площадки

• Экскурсии на производство

• Экскурсии и посещение лекций в образовательных организациях СПО и ВО

• Конкурсы профориентационной направленности (в том числе в рамках Российского движения школьников, Юнармии, реализации проекта "Россия – страна возможностей», чемпионатов «Абилимпикс», «Профессионалы» и др.) Рекомендованное количество: от 2 часов.

Может быть реализована в рамках внеурочной деятельности.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

Выбор и посещение занятий в рамках дополнительного образования с учетом склонностей и образовательных потребностей.

Рекомендованное количество: от 2 часов.

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)

Родительское собрание – рекомендуемое количество 2 часа (ознакомительное или итоговое)

Рекомендованное количество: от 2 часов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Участники** | **Сроки проведения** | **Ответственны й** |
| **1. Организационно-информационная деятельность** | | | | |
| **1.** | Оформление стендов, наглядных пособий, плакатов,  методических материалов |  | ***Сентябрь*** | Зам. директора по |
| **2.** | Координирование работы  педагогического коллектива |  | ***В течение года*** | Зам. директора |
| **3.** | Проведение анализа результатов профориентации за прошлый год, выявление трудоустройства и поступления в учреждения среднего профессионального образования выпускников 9  классов |  | ***Август- сентябрь*** | Заместители директора |
| **4.** | Определение количества участников профориентационных мероприятий из  числа обучающихся 6–9 классов (формирование учебных групп) |  | ***В течение года*** | Ответственные специалисты по организации профориентаци онной работы |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2. Информационно-консультационная деятельность с педагогическими работниками** | | | |
| Оказание помощи в разработке, организации и проведении  воспитательных мероприятий | Классные руководители | ***В течение года*** | Администраци я школы | |
| Консультации по проблемам личности обучающихся:   * «Изучение профессиональных намерений и планов обучающихся», * «Исследование готовности обучающихся к выбору профессии», * «Изучение личностных особенностей и способностей   обучающихся» | Классные руководители | ***В течение года*** | Педагог- психолог | |
| **3. Профориентационные мероприятия с обучающимися** | | | |
| Выявление выбора  предпочтений обучающихся предметных курсов | Обучающиеся 1-9 классов | ***Май 2022*** | Зам. директора по УВР | |
| Уроки профориентационной направленности в рамках учебного предмета  «Технология» | Обучающиеся 1-9 классов | ***В течение года*** | Педагоги- предметники | |
| Уроки общеобразовательного цикла, включающие элемент значимости учебного предмета для профессиональной  деятельности | Обучающиеся 1-9 классов | ***В течение года*** | Педагоги- предметники | |
| Выявление выбора предпочтений обучающихся  занятий в творческих группах | Обучающиеся 1-9 классов | ***Сентябрь*** | Зам. директора по ВР | |
| Открытые онлайн-уроки «Шоу профессий» | Обучающиеся 6-9 классов | ***В течение года*** | Педагоги- предметники,  классные руководители | |
| Организация и проведение классных часов по  профориентации | Обучающиеся 1-9 классов | ***В течение года*** | Классные руководители | |
| Вовлечение обучающихся в общественно-полезную деятельность в соответствии с познавательными и  Профессиональными интересами: обеспечение участия в проектно- исследовательской деятельности (конкурсах,  выставках, фестивалях, конференциях и др.) | Обучающиеся 1-9 классов | ***В течение года*** | Педагоги- предметники, классные руководители | |
| Экскурсии на предприятия Белгородской области | Обучающиеся 6-9 классов | ***В течение года*** | Классные руководители,  администрация школы | |
| Встречи с представителями различных профессий | Обучающиеся 1-9 классов | ***В течение года*** | Классные руководители, администрация  школы | |
| Обеспечение участия обучающихся в днях открытых дверей учреждений среднего профессионального и высшего  образования | Обучающиеся 8-9 классов | ***В течение года*** | Классные руководители | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **4. Профориентационная деятельность с родителями** | | | |
| Проведение индивидуальных консультаций с родителями по проблемам выбора учебных предметов, курсов, модулей формируемой части учебного  плана, внеурочной деятельности | Родители обучающихся 1-9 классов | ***сентябрь 2023*** | Зам. директора по УВР, классные руководители |
| Родительские собрания | Родители обучающихся 1-9 классов | ***В течение года*** | Администраци я школы,  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** | | | | | | |
| 1. | Комплектование первых классов | Выявление комплектования; Составление списков  по годам | Диагностическ ий | Составление списков | Заместитель директора | Совещание при директоре |
| 2. | Распределение выпускников 9  классов 2022-2023 уч. года | Сбор информации о продолжении обучения учащихся.  Пополнение базы  данных для проведения школьного мониторинга | Тематический | Составление списков выпускников с их распределением | Зам.директора, кл. руководитель | Списки распределения выпускников  9 классов 2022- 2023суч.года, справки из учебных заведений |
| 3. | Готовность классных кабинетов к учебному году | Проверка состояния техники безопасности, готовности материальной базы, методического  обеспечения | Диагностическ ий | Рейд по кабинетам | Администрация школы | Акты готовности, паспорта учебных кабинетов |
| 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 |
| 5. | Оформление личных дел учащихся | Выполнение  требований к  оформлению личных дел учащихся | Тематический | Проверка соответствующей документации | Заместитель директора | Личные дела учащихся |
| 6. | Состояние КТП по предметам учебного плана | Установление соответствия рабочих программ программам по предметам, календарно-тематического планирования учебным программам | Предупредительный | Проверка рабочих программ, КТП | Заместитель директора | Справка, протокол СД |
| 7 | Диагностика уровня профессионального мастерства и профессиональных дефицитов педагогических работников | Выявление уровня профессионального мастерства и профессиональных дефицитов педагогических работников | диагностический | Педагогическая диагностика | Руководители ШМО, педагоги-наставники | Анализ диагностики, протокол ШМО |
| 8. | Оценка уровня профессионального мастерства аттестующимися педагогами | Выявление уровня профессионального мастерства аттестующимися педагогами в соответствии с предъявляемыми требованиями | Тематический | Посещение уроков, проверка документации, собеседование | Заместитель директора, педагоги-наставники | Справка, протокол ШМО |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание контроля** | **Цель контроля** | **Формы контроля** | **Методы проведения контроля** | **Ответственный за**  **осуществление контроля** | **Выход** |
| **Сентябрь** | | | | | | |
| 9. | Мониторинг предметных результатов обучающихся в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО (2-9 классы) | Оценка уровня достижений предметных результатов по предметам учебного плана (2 – 9 классы) | Диагностический | Диагностические работы по всем предметам учебного плана | Учителя начальных классов, учителя-предметники | Папка мониторинга предметных результатов у педагогов: план мониторинга, диагностические работы (тексты), результаты диагностической работы, анализ результатов диагностической работы |
| 10. | Стартовая диагностика в 1, 5, 6, 7, 8 классах | Определение исходного уровня предметных и метапредметных умений в 1, 5,6,7, 8 классах | Предупредительный | Диагностические работы в 1, 2, 5, 6, 7, 8 классах по новым предметам | Учителя-предметники, заместитель директора | Справка, протокол ПС |
| 11. | 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 |
| 12. | 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 | Диагностические работы | Зам. директора | Планы внеурочной деятельности НОО, ООО, приказ директора школы; тексты), результаты диагностической работы, анализ результатов диагностической работы |
| 13. | 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 |
| 14. | 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 |
| 15. | 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 электронных журналов | Заместитель директора | Справка, протокол СД |
| 16. | Мониторинг личностных результатов обучающихся 1 – 9 классов | Выявление уровня сформированности личностных УУД у обучающихся | Диагностический | Диагностика сформированности уровня воспитанности | Кл. руководители, педагог-психолог | Анализ результатов диагностики, протокол ШМО |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание контроля** | **Цель контроля** | **Формы контроля** | **Методы проведения контроля** | **Ответственный за**  **осуществление контроля** | **Выход** |
| **Октябрь** | | | | | | |
| 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 |
| 18. | Подготовка к ОГЭ  Проведение пробного ОГЭ по математике | Определение степени готовности учащихся 9 класса к ОГЭ  Выявить проблемные зоны, и выработать организационно-педагогические меры по их ликвидации. | Контрольно-оценочный | Проведение школьного пробного ОГЭ | Заместитель директора | Справка, протокол ШМО |
| 19. | Определение уровня  формирования УУД у  обучающихся 5  класса в период адаптации к условиям обучения на уровне ООО | Соблюдение принципов преемственности в  обучении и  воспитании. | Комплексный | Посещение уроков. Проверка документации Наблюдение | Директор, заместитель директора | Справка, протокол ШМО |
| 20. | 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 |
| 21. | 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 |
| 21/1 | Организация работы в школе по выявлению несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, детей «группы риска» | Мониторинг деятельности ОУ в части организации деятельности по выявлению несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении | Тематический | Проверка документации кл. руководителей, соц. педагога, педагога-психолога, собеседование , диагностика | Заместитель директора | Справка, протокол СД |
| 22. | Выполнение образовательных программ за 1-ю четверть | Выполнение календарно- тематического  планирования в  соответствии с программами | Тематический | Проверка классных журналов, календарно- тематического планирования | Заместитель директора | Справка, протокол ПС |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание контроля** | **Цель контроля** | **Формы контроля** | **Методы проведения контроля** | **Ответственный за**  **осуществление контроля** | **Выход** |
| **Ноябрь** | | | | | | |
| 23. | Соблюдение учебной нагрузки, объема домашних заданий | Определение объёма домашнего задания по всем предметам, ежедневной  нагрузки с учётом школьного расписания, выявление и анализ причин перегрузки  обучающихся.  Определение качества выполнения домашнего задания учащимися.  Улучшение состояния работы по дозировке домашнего задания. | Предупредительный | 1.Посещение уроков.  2. Проверка рабочих тетрадей учащихся (выборочно по классам)  3.Сравнение объёма пройденного учебного материала, пройденного на уроке и заданного на дом. | Заместитель директора | Справка, протокол СД |
| 24. | Оценка уровня профессионального мастерства педагогов естественно-научного цикла (биология, химия, физика) | Изучение:   * Состояния организации учебного процесса; * качества знаний и уровня успеваемости по предмету | Предметный | 1. Собеседование.  2. Проверка документации.  3. Посещение учебных занятий | Заместитель директора | Справка, протокол ШМО |
| - проверка результатов выполнения обучающимися контрольных (проверочных) работ, в том числе входящих в график оценочных процедур | Тематический | 1. Проверка тетрадей для контрольных работ. 2. Объективность оценивания. 3. Посещение уроков | Заместитель директор | Справка, протокол ШМО |
| 25. | Оформление электронных классных журналов | Проверка:   * Правильности и своевременности, полноты записей в классных журналах; * Объективности выставления оценок | Тематический | Проверка электронных классных журналов | Заместитель директора | Справка, протокол СД |
| 26 | Система работы по духовному - нравственному воспитанию в ОУ | организация и проведение мероприятий по данному направлению | Тематический | Проверка планов работы классных руководителей, старшего вожатого.  Посещение классных часов, внеклассных мероприятий | Заместитель директора | Справка, протокол СД |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание контроля** | **Цель контроля** | **Формы контроля** | **Методы проведения контроля** | **Ответственный за**  **осуществление контроля** | **Выход** |
| **Декабрь** | | | | | | |
| 27. | Оценка уровня профессионального мастерства педагогических работников | Проверка результатов выполнения обучающимися контрольных (проверочных) работ, в том числе, входящих в график оценочных процедур | Контрольно-оценочный | Тестирование, контрольные работы (выборочно), проверка тетрадей для контрольных работ | Директор, заместитель директора | Справка, педагогический совет |
| 28. | Мониторинг уровня обученности по учебным  предметам, реализующим ФГОС НОО, ФГОС ООО  (рубежная  диагностика) | Оценка достижений предметных результатов обучающихся 1-9  классов | Контрольно-оценочный | Диагностические работы по всем предметам учебного плана | Заместитель директора | Папка мониторинга предметных результатов у педагогов: план мониторинга, диагностические работы (тексты), результаты диагностической работы, анализ результатов диагностической работы |
| 29. | Работа классного руководителя 9 класса, учителей-предметников с родителями и учащимися по информированию о ГИА | Анализ состояния осведомлённости родителей о нормативном обеспечении и порядке проведения ГИА | Тематический | Протоколы родительских собраний, собеседование с учащимися и их родителями (законными представителями), проведение школьных пробников | Зам. директора | Справка, протокол ШМО |
| 30. | Подготовка к устному собеседованию по русскому языку в 9 классе | Анализ подготовки к проведению устного собеседования по русскому языку в 9 классе | Предупредительный | Проведение школьного пробного УС, анализ результатов; проверка документации учителя (наличие плана по подготовке к УС, методические рекомендации, папка-накопитель с демоверсиями и др.) | Зам. директора | Справка, ШМО учителе-предметников |
| 31. | Выполнение образовательной программы за 2 четверть | Установление соответствия выполнения календарно-тематического планирования программам учебных предметов, внеурочных занятий и программам дополнительного образования | Тематический | Проверка календарно-тематического планирования учителей-предметников, электронного журнала | Заместитель директора | Справка , протокол ПС |
| 32. | Оформление электронных классных журналов | Проверка:   * Правильности и своевременности, полноты записей в классных журналах; * Объективности выставления оценок | Тематический | Проверка электронных классных журналов | Заместитель директора | Справка, протокол СД |
| 33. | Посещаемость занятий обучающимися,  учѐт посещаемости занятий | Контроль за  посещаемостью учащимися учебных занятий и за учѐтом посещаемости  классными руководителями | Тематический | 1. Собеседование с классными руководителями; 2. проверка классных журналов. | Заместитель директора | Справка, протокол СД |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание контроля** | **Цель контроля** | **Формы контроля** | **Методы проведения контроля** | **Ответственный за**  **осуществление контроля** | **Выход** |
| **Январь** | | | | | | |
| 34. | Включение обучающихся в учебно-исследовательскую деятельность | Изучение деятельности педагогов по подготовке обучающихся к защите ИИП | Предупредительно-обобщающий | Отчет и рекомендации руководителей о состоянии готовности ИП | Заместитель директора | Справка, протокол СД |
| 35. | Подготовка к ОГЭ  Проведение пробного ОГЭ по информатике | Определение степени готовности учащихся 9 класса к ОГЭ  Выявить проблемные зоны, и выработать организационно-педагогические меры по их ликвидации. | Контрольно-оценочный | Посещение уроков. Проведение школьного пробного ОГЭ по информатике | Заместитель директора | Справка, протокол ШМО |
| 36. | 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 ШМО |
| 37 | Оценка уровня профессионального мастерства педагогических работников | Изучение качества учебных заданий, используемых педагогами при проведении тематического оценивания (объём заданий, соответствие содержанию изучаемой темы, критерии оценивания) | Предупредительный | Посещение уроков, провекрка рабочих программ, КТП, проверка тетрадей | Заместитель директора | Справка, протокол СД |
| 38. | Посещаемость занятий обучающимися,  учёт посещаемости | Контроль за  посещаемостью учащимися учебных занятий и за учётом посещаемости  классными руководителями | Тематический | Собеседование с классными руководителями, проверка классных журналов | Заместитель директора | Справка, протокол СД |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание контроля** | **Цель контроля** | **Формы контроля** | **Методы проведения контроля** | **Ответственный за**  **осуществление контроля** | **Выход** |
| **Февраль** | | | | | | |
| 39. | Оценка уровня функциональной грамотности | Изучение сформированности уровня функциональной грамотности обучающихся 1 – 9 классов | Диагностический | Диагностические работы по функциональной грамотности для 1-9 классов | Зам. директора, классные руководители | Справка, протокол ШМО |
| 40. | Подготовка учащихся 9 класса государственной итоговой аттестации по русскому языку и математике | Качество преподавания предметов, выносимых на ГИА.  Организация работы учителя и обучающихся на уроках.  Оценка уровня профессионального мастерства педагогических работников по подготовке учащихся к ГИА. | Предупредительный | Посещение уроков, проверка документации, тетрадей, проведение школьного пробного ОГЭ по русскому языку | Зам. директора | Справка, протокол ШМО |
| 41 | Объём домашних заданий | Выявление нарушений в объёме домашних заданий | Тематический | Посещение уроков,  проверка электронных журналов, тетрадей | Заместитель директора | Справка,протокол СД |
| 42 | Посещаемость занятий обучающимися,  учёт посещаемости | Контроль за  посещаемостью учащимися учебных занятий и за учётом посещаемости  классными руководителями | Тематический | Собеседование с классными руководителями, проверка классных журналов | Заместитель директора | Справка, протокол СД |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание контроля** | **Цель контроля** | **Формы контроля** | **Методы проведения контроля** | **Ответственный за**  **осуществление контроля** | **Выход** |
| **Март** | | | | | | |
| 43. | Подготовка учащихся 9 класса государственной итоговой аттестации по обществознанию | Качество преподавания предметов, выносимых на ГИА.  Организация работы учителя и обучающихся на уроках.  Оценка уровня профессионального мастерства педагогических работников по подготовке учащихся к ГИА. | Предупредительный | Посещение уроков, проверка документации, тетрадей, проведение школьного пробного ОГЭ по обществознанию | Зам. директора | Справка, протокол ШМО |
| 44. | Оценка уровня профессионального мастерства педагогических работников | Изучение качества учебных заданий, используемых педагогами при проведении тематического оценивания (объем заданий, соответствие содержанию изучаемой темы, критерии оценивания) | Тематический | Проверка тетрадей для К.Р., посещение уроков | Зам. директора | Справка, протокол ШМО |
| 45. | Осуществления контроля текущей успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по предметам. Успеваемость обучающихся за 3-ю четверть | Объективность выставления четвертных оценок по предметам учебного плана | Тематический | Проверка электронных журналов, отчёты классных руководителей | Зам. директора | Справка, протокол ПС |
| 46. | Выполнение образовательной программы школы за 3-ю четверть. | Установление соответствия выполнения календарно-тематического планирования программе | Тематический | Проверка классных журналов, календарно-тематического планирования | Зам. директора | Справка, протокол ПС |
| 47. | Организация работы в ОУ по профилактике правонарушений несовершеннолетними | Изучение работы классных руководителей, социально-педагогической службы по предупреждению правонарушений несовершеннолетними | Тематический | Проверка документации классных руководителей, социального педагога, тьютора, педагога-психолога  Посещение классных часов, внеклассных мероприятий | Зам. директор | Справка, протокол ПС |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание контроля** | **Цель контроля** | **Формы контроля** | **Методы проведения контроля** | **Ответственный за**  **осуществление контроля** | **Выход** |
| **Апрель** | | | | | | |
| 48. | Включение обучающихся в учебно-исследовательскую и проектную деятельность | Организация учебно-исследовательской и проектной деятельности учащихся на уроках и во внеурочное время | Анализ результативности участия школьников в учебно-исследовательской и проектной деятельности. Защита проектов обучающимися 9 класса | Тематический (апрель –май) | Зам. директора | Справка, протокол ПС |
| 48/1 | Проверка техники обучающихся 1-4 классов | Изучение уровня сформированности читательской компетентности учащихся | Предупредительный | * проверить темп (скорость) чтения обучающихся; * выяснить способ чтения: как читают, по слогам или целым словом; * определить уровень ошибочности при чтении (искажения слов, неправильные ударения, «проглатывание» окончаний прочитанных слов, смысловые ошибки); * определить выразительность чтения; * выяснить уровень восприятия учащимися слов (зрительный, мыслительный) | Зам. директора | Справка, протокол ПС |
| 49. | Мониторинг  сформированности метапредметных УУД обучающихся 1 – 8 классов | Определение  Сформированности  мета предметных результатов обучающихся 1-8  классов (коммуникативные, регулятивные, познавательные УУД) | Педагогическа я диагностика | Результаты итоговых комплексных работ | Учителя начальных классов, учителя-предметники, заместитель директора | Оценочные листы, справки, протокол ПС |
| 50. | 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 |
| 51. | Мониторинг уровня обученности по учебным  предметам, реализующим ФГОС НОО, ФГОС ООО  (рубежная  диагностика) | Оценка достижений предметных результатов обучающихся 1-9  классов | Контрольно-оценочный | Диагностические работы по всем предметам учебного плана | Заместитель директора | Папка мониторинга предметных результатов у педагогов: план мониторинга, диагностические работы (тексты), результаты диагностической работы, анализ результатов диагностической работы |
| 52. | Мониторинг личностных результатов обучающихся 1 – 9 классов | Выявление уровня сформированности личностных УУД у обучающихся | Диагностический | Диагностика сформированности уровня воспитанности | Кл. руководители, педагог-психолог | Анализ результатов диагностики, протокол ШМО |
| 53. | Оценка уровня профессионального мастерства педагогических работников | Выявление уровня сформированности профессионального мастерства и профессиональных дефицитов педагогических работников | Диагностический | Педагогическая диагностика | Руководители ШМО | Справка, протоколы ШМО |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание контроля** | **Цель контроля** | **Формы контроля** | **Методы проведения контроля** | **Ответственный за**  **осуществление контроля** | **Выход** |
| **Май** | | | | | | |
| 54. | Уровень знаний учащихся программного материала  (итоговый контроль) 2-9 кл. | Определение качества знаний и уровня успеваемости учащихся по предметам образовательной программы начального  общего и основного | Предупредите льный | Проведение контрольных работ, срезо | Заместитель директора | Справка,протокол ПС, приказ по школе |
| 55. | 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 | Диагностические работы | Зам. директора | Планы внеурочной деятельности НОО, ООО, приказ директора школы; тексты), результаты диагностической работы, анализ результатов диагностической работы |
| 56. | 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 |
| 57. | Выполнение образовательной программы за 4 четверть, учебный год | Установление соответствия выполнения календарно-тематического планирования программе | Тематический | Проверка классных журналов, календарно-тематического планирования | Зам. директора | Справка, протокол ПС |
| 58. | Успеваемость обучающихся за 4 четверть, учебный год | Выявление качества знаний и успеваемости учащихся за учебный год | Тематический | Проверка журналов.  Отчеты классных руководителей. | Зам. директора | Справка, протокол ПС |
| 59. | Промежуточная аттестация обучающихся 1-8 классов | Определение качества освоения образовательной  программы обучающимися | Тематический | Результаты контрольных работ | Администрация школы, учителя предметники | справка, протокол ПС, приказ директора |
| **Июнь** | | | | | | |
| 60. | 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 |
| 61. | 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 |
| 62. | Оформление личных дел учащихся | Изучение правильности и своевременности личных дел  обучающихся | Тематический | Проверка классных журналов, личных дел учащихся | Заместитель директора | Справка,  протокол СД |
| 63. | Обеспеченность УМК педагогов и обучающихся | Установление соответствия учебников и программно- методического обеспечения  федеральному перечню УМК, рекомендованных к использованию в общеобразовательных  учреждениях области; выявление наличия учебников у учащихся,  программно-методич. обеспечения у педагогов | Предупредитель ный | 1Собеседование с библиотекарем, классными руководителями; 2.Проверка наличия учебников у учащихся, программно-методического обеспечения у педагогов | Заместитель директора | Справка, протокол СД |

\