

Муниципальное образование «Город Биробиджан»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа № 4»

679016, ЕАО, г. Биробиджан
ул. Строительная, 19
ИНН/ КПП 7901014629/790101001

Телефон: 8 (42622) 22-8-31
E-mail: mousosh04@post.eao.ru
<http://4-school.ru>

Утвержден
на заседании
педагогического совета
протокол от 11.08.2022 № 1

План работы

2022-2023 учебный год

Цель и задачи работы школы на новый учебный год

В основе учебной и воспитательной деятельности лежит **единая цель** – создание комфортной образовательной среды, способствующей раскрытию индивидуальных особенностей учащихся, умственному, нравственному, эмоциональному, физическому развитию личности, развитию творческих возможностей учащихся, в совокупности обеспечивающих возможности их самоопределения и самореализации в современных условиях. Эта цель реализуется на учебных занятиях, во внеурочной деятельности классных коллективов и во внеурочных занятиях творческих групп дополнительного образования.

Задачи школы:

1. Создать условия для получения всеми учащимися общего образования в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и образовательными программами.
2. Создать условия для развития ключевых компетенций учащихся.
3. Обеспечить систему мер по преодолению неуспешности обучения.
4. Обеспечить подготовку педагогических кадров к решению перспективных проблем развития образования в школе.
5. Реализовать в практике работы школы эффективные образовательные программы и технологии, в том числе информационные.
6. Создать в школе условия для формирования у школьников гражданской ответственности и принятия норм, принципов и идеалов добра, справедливости, толерантности, чести, достоинстве.
7. Формировать трудовую мотивацию, обучать основным принципам построения профессиональной карьеры и навыкам поведения на рынке труда, способности к успешной социализации в обществе и активной адаптации на рынке труда.

8. Воспитать патриотов России, граждан правового демократического государства, уважающих права и свободу личности.
9. Формировать основы культуры здоровья, сознательного отношения к семейной жизни, профилактика правонарушений в обществе и дома.

Приоритетные направления работы:

1. Сохранение контингента учащихся.
2. Обновление содержания образования и обеспечение качества образования в соответствии с государственными образовательными стандартами, на основе отбора соответствующих содержанию образования современных педагогических технологий.
3. Инструктивно - методическая работа с учителями - предметниками и классными руководителями.
4. Формирование образовательной и воспитательной среды через реализацию основной образовательной программы школы, программу развития МБОУ ООШ № 4
5. Работа с одаренными детьми (выявление, развитие и адресная поддержки одаренных и талантливых детей в различных областях интеллектуальной и творческой деятельности)
6. Работа с родителями

Единая методическая тема:

«Достижение личностных результатов через реализацию воспитательного потенциала образовательной деятельности в условиях реализации ФГОС»

1. Организация деятельности общеобразовательного учреждения, направленной на обеспечение доступности общего образования

Основные направления работы

- 1.1. Мероприятия по реализации прав детей, закрепленных Уставом школы
- 1.2. Учет детей из «группы риска», организация работы в соответствии с Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 № 120-ФЗ
- 1.3. Предупреждение неуспеваемости
- 1.4. Организация питания детей
- 1.5. Меры по созданию необходимых санитарно – гигиенических условий, охране здоровья детей, профилактике дорожного травматизма.
- 1.6. Организационно-педагогические мероприятия на начало учебного года

1.1. Мероприятия по реализации прав детей, закрепленных Уставом школы

| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|-----|---|--------------------------|--|
| 1. | Совещание при директоре с повесткой дня: 1) «Об обеспечении учащихся учебниками»; 2) «О начале нового учебного года»; 3) «О проведении праздника «День знаний»; 4) «Об организации питания в школьной столовой» | 01.09.2022 | Директор школы, Зам. Директора по УР и ВР Библиотекарь |
| 2. | Комплексная проверка охвата всех детей школьного возраста обучением в школе, в системе профессионального образования. Сбор данных о трудоустройстве выпускников 9-х классов | 1-10 сентября | Заместители директора по УР и ВР, классные руководители |
| 3. | Зачисление учащихся. Комплектование классов. | до 1 сентября | Директор школы |
| 4. | Комплектование ГПД | по поступлению заявлений | Зам.директора по ВР |
| 5. | Оказание адресной помощи детям из многодетных и малообеспеченных семей, семей, оказавшихся в ТЖС и др. | август - сентябрь | Зам. директора по ВР, классные руководители |
| 6. | Организация учащихся на индивидуальном, семейном обучении | сентябрь | Зам. директора по УР |
| 7. | Учет движения учащихся за летний период | до 1 сентября | Директор школы, секретарь |
| 8. | Рассмотрение и согласование рабочих учебных программ по предметам | до 01.09.2022 | Зам.директора по УР |
| 9. | Внесение изменений в алфавитную книгу учащихся | по мере зачисления | Секретарь |
| 10. | Составление расписания уроков, расписания внеурочной деятельности, кружков и секций | до 05.09 | Зам. директора по УР и ВР |
| 11. | Организация школьного самоуправления | с 1.09 по 12.09 | Зам. директора по ВР |
| 12. | Регистрация детей дошкольного возраста | 24-30 марта | Зам. директора по УР и ВР, учителя начальных классов |
| 13. | Собрание с родителями будущих первоклассников | апрель - май | Зам. директора по УР и ВР, учителя начальных классов |
| 14. | Организация родительского всеобуча | в течение года | Зам. директора по УР и ВР |

1.2. Учет детей из «группы риска», состоящих на различного вида учета

| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|----|---|------------------------------------|--|
| 1. | Учет детей «группы риска» и детей, состоящих на различного вида учета. Составление персональных карточек. | сверка на 1-е число каждого месяца | Классные руководители, Зам.директора по ВР |
| 2. | Контроль охвата кружковой работой всех склонных к правонарушениям учащихся | В течение года | Классные руководители, Зам.директора по ВР |
| 3. | Организация взаимодействия с КДН и субъектами профилактики | В течение года по отдельному плану | Зам.директора по ВР |
| 4. | Контроль посещения детьми учебных занятий, школьных и классных мероприятий | В течение года | Классные руководители, Зам.директора по ВР |
| 5. | Заслушивание отчетов классных руководителей о работе с «трудными» детьми и неблагополучными семьями на заседаниях Совета профилактики | По плану | Классные руководители, Зам.директора по ВР |
| 6. | Организация наставничества среди педагогов над детьми, состоящими на учете ОДН | В течение года | Наставники Зам.директора по ВР |

1.3. Предупреждение неуспеваемости

| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|----|---|-----------------------|--|
| 1. | Выявление учащихся, испытывающих учебные затруднения | В течение года | Педагоги-предметники, классные руководители |
| 2. | Контроль посещения учащимися занятий, выявление причин их отсутствия на уроках и принятие своевременных мер по обеспечению посещаемости | В течение года | Зам. директора по УР и ВР, классные руководители |
| 3. | Организация работы с учащимися, имеющими академическую задолженность. | Май, сентябрь | Зам. директора по УР и ВР, классные руководители |
| 4. | Изучение мотивации к обучению учащихся | 1 и 4 четверть | Классные руководители |
| 5. | Определение «поля успешности» каждого учащегося | Постоянное наблюдение | Классные руководители, педагоги-предметники |
| 6. | Контроль работы с отстающими учащимися | В течение года | Зам. директора по УР и ВР, классные руководители |
| 7. | Родительские собрания | По плану | Классные руководители |

1.4. Организация питания детей

| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|----|--|---------|--|
| 1. | Составление списков учащихся, нуждающихся в бесплатном питании. Издание приказа. | 01.09 | Классные руководители Зам.дир.по ВР |
| 2. | Назначение ответственного за организацию горячего питания в школе | До 1.09 | Директор школы |
| 3. | Составление графика питания учащихся по классам во время перемен | До 1.09 | Директор школы |

1.5. Меры по созданию необходимых санитарно – гигиенических условий, охране здоровья детей, профилактике дорожного травматизма.

| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|---|-------------|-------|---------------|
|---|-------------|-------|---------------|

| | | | |
|-----|--|--|--|
| 1. | Организация и проведение встреч медработника с учащимися и их родителями по профилактике различных заболеваний | В течение года | Зам. директора по УР и ВР медсестра |
| 2. | Организации подвижных (игровых) перемен | В течение года | Зам. директора по ВР, учителя начальных классов |
| 3. | Проведение Дней Здоровья | 1 раз в четверть | Зам. директора по ВР |
| 4. | Соблюдение санитарно-гигиенических норм в школе | Ежедневно | Медработник, завхоз |
| 5. | Статистический анализ заболеваемости учащихся | 2 раза в год | Медработник |
| 6. | Профилактика физического здоровья детей | По отдельному плану | Зам. директора по ВР, классные руководители. |
| 7. | Оформление «Листка здоровья» в журналах воспитательной работы | Сентябрь | Медработник |
| 8. | Озеленение учебных кабинетов | Сентябрь | Зав.кабинетами |
| 9. | Организация и проведение занятий и викторин по ПДД | По плану ВР | Зам. директора по ВР, классные руководители. |
| 10. | Проведение недели безопасности дорожного движения | По плану ВР | Зам. директора по ВР, классные руководители. |
| 11. | Проведение классных часов «Безопасный маршрут» | В течение года | Зам. директора по ВР, классные руководители. |
| 12. | Родительское собрание «Безопасность ребенка на дороге» | По плану ВР | Зам. директора по ВР, классные руководители. |
| 13. | Беседы с инспектором ГИБДД, ГИМС и линейным отделом ж/д полиции | В течение года по плану совместной работы | Зам. директора по ВР, классные руководители. |
| 14. | Экскурсия по микрорайону с целью изучения дорожно-транспортной обстановки | Сентябрь | Зам. директора по ВР, классные руководители. |
| 15. | Оформление стендов по ПДД, безопасности на воде, безопасности на железнодорожном транспорте | В течение года | Зам. директора по ВР, классные руководители. |
| 16. | Проведение Дня защиты детей | Май | Зам. директора по ВР, преподаватель ОБЖ |
| 17. | Проведение диспансеризации школьников | По графику ОГБУЗ «Детская больница» | Медсестра школы |
| 18. | Проведение родительских собраний по профилактике инфекционных заболеваний | Сентябрь, декабрь | Зам.директора по ВР, медсестра |

1.6. Организационно-педагогические мероприятия на начало года

| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|----|---|-------------------------------------|---------------|
| 1. | Укомплектовать школу педагогическими кадрами | До 20.08 | директор |
| 2. | Организовать горячее питание в школе. Собрать заявки от классных руководителей. Составить график питания учащихся по классам. Издать приказ по школе. Организовать дежурство в столовой. Назначить ответственного за организацию горячего питания по школе. | До 01.09 | директор |
| 3. | Организовать прием в 1 класс. | По мере поступления заявлений | директор |
| 4. | Назначить классных руководителей, зав.кабинетами, руководителей кружков, определить смежность занятий по классам, помещения и учебные кабинеты. | До 01.09 | директор |

| | | | |
|-----|---|--------------------------------|---|
| 5. | Разработать план работы школы на новый учебный год, подготовить педагогический совет | До 01.08 | директор |
| 6. | Ознакомить вновь прибывших учителей и учащихся с локальными актами и Уставом школы | При поступлении | директор |
| 7. | Проверить наличие книжного фонда школьных учебников и методической литературы | До 01.09 | директор |
| 8. | Организовать индивидуальное обучение в школе | До 01.09 | директор |
| 9. | Изучить постановления, приказы по вопросам образования, методические письма и рекомендации, изданные в летний период и ознакомить с ними учителей | 01.09 | директор |
| 10. | Рассмотреть планы воспитательной работы классных руководителей | До 10.09 | Зам. директора по ВР |
| 11. | Составить расписание занятий | До 05.09. | Зам.директора по УР |
| 12. | Проверить наличие, обновить документацию: Контрольные журналы по результатам проверок Журналы факультативных занятий, ГПД Готовность ЭД и ЭЖ к наполнению данными | До 05.09. | Зам.директора по УР |
| 13. | Провести инструктивное совещание с классными руководителями об основных воспитательных общешкольных мероприятиях | До 05.09. | Зам.директора по ВР |
| 14. | Подготовить отчеты на начало года | | Зам.директора по УР |
| 15. | Оформить личные дела учащихся 1 класса | По мере поступления заявлений. | Секретарь, классный руководитель |
| 16. | Составить списки «трудных» детей, учащихся, состоящих на различных видах учета с указанием наставников | До 15.09 | Зам.директора по ВР |
| 17. | Выявить учащихся, нуждающихся в оказании материальной помощи. | До 31.07. | Зам.директора по ВР, классные руководители. |

2. Работа с педагогическими кадрами

Основные направления работы

- 2.1 Работа педагогического совета.
- 2.2 Работа с молодыми специалистами.
- 2.3 Повышение квалификации учителей, их самообразование.
- 2.4 Профессиональные конкурсы
- 2.5 Работа учебных кабинетов.
- 2.6 Мероприятия по охране труда.

2.1. Работа педагогического совета

| № | Содержание | Сроки | Форма и методы | Ответственные |
|---|---|--------------|----------------------|---------------|
| 1 | «Анализ работы школы: достижения, проблемы и задачи на 2022-2023 учебный год» | Август 2022 | Педагогический совет | Директор |
| 2 | «Использование возможностей цифровой образовательной среды для повышения познавательного интереса обучающихся» | Декабрь 2021 | Педагогический совет | Директор |
| 3 | «Создание условий реализации в школе проекта «Успех каждого ребенка» в рамках национального проекта «Образование» | Март 2023 | Педагогический совет | Директор |

| | | | | |
|---|---|--------------|----------------------|----------|
| 4 | «О допуске выпускников 9 класса к ГИА» «О переводе учащихся в следующий класс» | Май 2023 | Педагогический совет | Директор |
| 5 | «Об итогах ГИА и выдаче аттестатов об основном общем образовании» | Июнь 2023 | Педагогический совет | Директор |

2.2. Работа с молодыми специалистами

| № | Содержание | Сроки | Форма и методы | Ответственные |
|----|--|------------------|--|---|
| 1. | Назначение наставников | Август | | Заместитель директора по УР |
| 2. | Согласование выбора темы самообразования молодыми специалистами | Сентябрь | Заседания МО | Заместитель директора по УР |
| 3. | Знакомство с нормативными документами по организации образовательной и воспитательной деятельности | Сентябрь-октябрь | Работа наставника и молодого специалиста | Заместитель директора по УР, наставники |
| 4. | Оказание помощи в овладении методами преподавания предмета и воспитания школьников | В течение года | Работа наставника и молодого специалиста | Наставники |
| 5. | Обсуждение результатов конференций, семинаров, круглых столов | В течение года | Работа наставника и молодого специалиста | Наставники |
| 6. | Посещение уроков, внеклассных мероприятий по предмету | В течение года | Работа наставника и молодого специалиста | Наставники |
| 7. | Отчёт о работе с молодыми специалистами | Май | | Наставники |

2.3. Повышение квалификации учителей, их самообразования

| № | Содержание | Сроки | Форма и методы | Ответственные |
|---|--|----------------|------------------------------|--|
| 1 | Составление списка педагогов, нуждающихся в курсах повышения квалификации | Апрель | Перспективный план | Зам.директора по УВР |
| 2 | Посещение курсов повышения квалификации руководителями школы и учителями | В течение года | Курсы повышения квалификации | Администрация школы |
| 3 | Посещение конференций, методических семинаров, тематических консультаций, уроков творчески работающих учителей, организуемых в городе, школе | В течение года | | Администрация школы |
| 4 | Участие в вебинарах, дистанционных видеоконференциях и др. формах повышения квалификации с применением информационных технологий | В течение года | | Администрация школы |
| 5 | Взаимопосещение уроков | В течение года | | Заместитель директора по УР |
| 6 | Оказание методической помощи педагогам, претендующим на получение высшей или первой квалификационной категории | В течение года | Консультации | Заместитель директора по УР |
| 7 | Отчеты о самообразовании педагогов | В течение года | Заседания МО | Заместитель директора по УР Руководители МО |

2.4. Профессиональные конкурсы

| № | Содержание | Сроки | Ответственные |
|---|---|----------------|----------------------|
| 1 | По плану управления образования и ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО» | В течение года | Зам.директора по УВР |
| 2 | Участие в дистанционных конкурсах | В течение года | Зам.директора по УВР |

2.5. Работа учебных кабинетов

| № | Содержание | Сроки | Форма и методы | Ответственные |
|----|---|------------------------------------|--|--|
| 1. | Проверка готовности кабинетов к новому учебному году (ремонт, паспорт и план работы кабинета) | Май - август | Смотр кабинетов | Административная комиссия |
| 2. | Соблюдение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете | В течение года | Контроль | Ответственный за охрану труда, медработник |
| 3. | Укомплектование кабинета оборудованием и учебно-методическим комплексом средств обучения | По мере поступления финансирования | Оснащение | Директор |
| 4. | Обеспечение кабинета дидактическими и раздаточными материалами по его профилю | В течение года | Накопление мет. и дидактических материалов | Ответственный за кабинет |

2.6. Мероприятия по охране труда

| № | Содержание | Сроки | Форма и методы | Ответственные |
|----|--|----------------|----------------------|--|
| 1 | Обеспечение качественной подготовки и приемки кабинетов, мастерских, спортзала и здания школы к новому учебному году | До 10.08 | Акты приемки | Директор, завхоз |
| 2 | Организация обучения работников школы по вопросам охраны труда | Ежегодно | Организация обучения | Директор |
| 3 | Обучение работников школы правилам безопасности на рабочих местах | 2 раза в год | Инструктаж | Директор, преподаватель ОБЖ |
| 4 | Обучение учащихся школы основам безопасности жизнедеятельности | В течение года | Уроки | Преподаватель ОБЖ |
| 5 | Оформление в кабинетах уголков по охране труда | Сентябрь | Стенды | Зав. кабинетами, классные руководители |
| 6 | Проведение испытания спортивного оборудования | Август | Акты | Директор |
| 7 | Проведение регулярных медосмотров работников и учащихся | 1 раз в год | | Директор, медработник |
| 8 | Обеспечение кабинетов аптечками | Июнь-август | | Медработник, завхоз |
| 9 | Проверка наличия инструкций по охране труда во всех кабинетах, мастерских, спортзале | Август | | Директор, зав.кабинетами |
| 10 | Проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принятыми лицами с регистрацией в журнале | В течение года | | Директор |
| 11 | Проведение инструктажей с учащимися по | В течение | | Классные руководители, |

| | | | |
|--|------|--|---------------------|
| охране труда при организации общественно-полезного труда, проведении внешкольных мероприятий, при организации летней оздоровительной работы с регистрацией в журнале | года | | зам.директора по ВР |
|--|------|--|---------------------|

3. Деятельность педагогического коллектива, направленная на совершенствование образовательного процесса.

Основные направления работы:

- 3.1. Работа по преемственности начальной школы с основной
- 3.2. Дифференциация обучения школьников по различным направлениям учебного плана. Профилизация и предпрофильная подготовка.
- 3.3. Работа с одаренными детьми.
- 3.4. Работа по информационным технологиям
- 3.5. Работа по адаптации 1-классников к обучению в школе.
- 3.6. План мероприятий по подготовке Всероссийским проверочным работам
- 3.7. План мероприятий, направленных на формирование и оценку функциональной грамотности обучающихся
- 3.8. План – график подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации в 9 классе

3.1. Работа по преемственности начальной школы с основной школой.

| № | Содержание работы | Сроки | Ответственные |
|----|---|---------------------|--|
| 1. | Нулевой замер знаний и умений учащихся 5 классов по русскому языку, математике | 1-я неделя сентября | Зам.директора по УР |
| 2. | Родительское собрание в 5 классе (Ознакомление с особенностями адаптационного периода, системой требований к учащимся 5-х классов) | 2-я неделя сентября | Классный руководитель, учителя – предметники, психолог |
| 3. | Наблюдение за процессом адаптации учащихся | Сентябрь - март | Администрация школы |
| 4. | Малый педсовет по итогам КОК (совещание при директоре) | Апрель | Зам.директора по УР |
| 5. | Родительское собрание в 5 классе «Пути формирования познавательных интересов учащихся. Итоги успеваемости за I четверть» | Октябрь | Администрация школы, классный руководитель |
| 6. | Совместное заседание учителей начальной школы и пед. коллектива будущих 5-х классов. Совместная работа учителей русского языка и литературы, математики, начальной и основной школ по формированию орфографической зоркости и вычислительных навыков у учащихся | Апрель | Зам.директора по УР, председатели МО |
| 7. | Взаимопосещение уроков учителями начальных классов и основной школы | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 8. | Изучение результатов обучения и уровня сформированности УУД выпускника начальной школы. Составление характеристики. | 2-я неделя мая | Классный руководитель |
| 9. | Родительское собрание с учащимися 4-го класса. | 3-я неделя | Директор, зам.директора по УР |

| | | | |
|--|--|-----|--|
| | Знакомство с будущими учителями, психологическая готовность к обучению в 5 классе. | мая | |
|--|--|-----|--|

3.2. Дифференциация обучения школьников по различным направлениям учебного плана. Профилизация и предпрофильная подготовка.

| № | Содержание работы | Сроки | Ответственные |
|-----|---|---------------------|--|
| 1. | Анкетирование учеников 9 класса с целью выявления интересов и предпочтений в разных сферах деятельности | Апрель | Зам.директора по УР |
| 2. | Организация работы по созданию программ краткосрочных курсов по выбору на следующий учебный год | Апрель – май | Зам.директора по УР |
| 3. | Родительское собрание с учащимися «Цели и задачи предпрофильной и профориентационной подготовки учащихся» | Сентябрь | Классный руководитель, зам.директора по УР |
| 4. | Ознакомление учащихся с перечнем профессий и специальностей, по которым проводится обучение в городе «Где, чему и как учат» | Сентябрь | Классный руководитель |
| 5. | Диагностика интересов и склонностей личности учащихся 9 класса. Профконсультирование. | Октябрь | Классный руководитель Психолог |
| 6. | Экскурсии и ознакомление с работой предприятий города | По согласованию | Классный руководитель |
| 7. | Оформление и обновление стенда «Выбираем профессию» | В течение года | Классный руководитель |
| 8. | Общешкольная акция «Профориентационная сессия» | По отдельному плану | Администрация школы |
| 9. | Выработка рекомендаций по формированию профессионального выбора 9-иклассников. Индивидуальные консультации. | Март | Психолог |
| 10. | Систематизация, обобщение и анализ профориентационной работы в школе | Май | Администрация |
| 11. | Сбор данных о трудоустройстве выпускников. | 1-я неделя сентября | Классный руководитель, зам.директора по ВР |

3.3. Работа с одаренными детьми.

| № | Содержание работы | Сроки | Ответственные |
|---|---|------------------|--|
| 1 | Определение группы учащихся, имеющих повышенную мотивацию к обучению | Сентябрь-октябрь | Учителя-предметники, классные руководители |
| 2 | Проведение школьных олимпиад по химии, биологии, математике, физике, русскому языку, истории и др., а также в начальной школе | Октябрь-ноябрь | Заместитель директора по УР Руководители МО |
| 3 | Подготовка детей к участию в городских предметных олимпиадах | В течение года | Учителя – предметники |
| 4 | Проведение интеллектуальных марафонов в рамках предметных недель | По плану | Учителя-предметники |
| 5 | Организация участия учащихся в городских и областных конкурсах, и ученических конференциях | По плану | Зам.директора по УР и ВР |
| 6 | Представление характеристики учащихся на награждение премией мэра | Апрель | Зам.директора по УВР, классный руководитель |
| 7 | Организация курсов внеурочной деятельности и | По плану | Зам.директора по УР и ВР |

| | | | |
|---|---|-----|----------------------|
| | факультативов для работы с детьми, имеющими повышенную мотивацию к обучению | | |
| 8 | Проведение школьного праздника хорошистов | Май | Зам.директора по УВР |

3.4. Работа по информационным технологиям.

| № | Содержание работы | Сроки | Ответственные |
|-----|--|---------------------|---|
| 1. | Планирование графика работы кабинета информатики в урочное и внеурочное время | 1-я неделя сентября | Зам. Директора по УР |
| 2. | Систематизация программного обеспечения | В течение года | Зам. Директора по УР |
| 3. | Обеспечение работы единой сети и выхода в Интернет | В течение года | Зам.директора по УР |
| 4. | Поддержка сайта школы, обновление информации на сайте | В течение года | Администратор сайта |
| 5. | Контроль за работой электронной почты | Ежедневно | Директор |
| 6. | Выпуск мультимедийных классных альбомов, электронного портфолио учеников | В течение года | Зам.директора по УР и ВР, классные руководители |
| 7. | Развитие материальной базы кабинета информатики и ИКТ | В течение года | Директор |
| 8. | Пополнение копилки презентационных уроков и внеклассных мероприятий | В течение года | Зам.директора по УР и ВР |
| 9. | Участие в городских и областных конкурсах с использованием информационных технологий | В течение года | Зам.директора по УР и ВР |
| 10. | Использование информационных технологий в управлении школы | В течение года | Директор, секретарь |
| 11. | Проведение уроков и внеклассных мероприятий с применением компьютерной техники | В течение года | Учителя, зам.директора по УР и ВР |
| 12. | Организация обучающих занятий для учителей-предметников с целью повышения информационной грамотности | В течение года | Зам.директора по УР |
| 13. | Пропаганда и распространение новых информационных технологий | В течение года | Зам.директора по УР |
| 14. | Содействие родителям в вопросах информатизации и компьютерных технологий | В течение года | Зам.директора по УР |

3.5. Работа по адаптации 1-классников к обучению в школе.

| № | Содержание работы | Сроки | Ответственные |
|----|--|--------------------|--|
| 1. | Анализ личных дел учащихся 1 класса. Работа с медкартами учащихся. | Сентябрь | Зам. Директора по УР |
| 2. | Соблюдение рекомендации по организации обучения первоклассников в адаптационный период | Сентябрь, 1 неделя | Зам. Директора по УР |
| 3. | Проверка соблюдения режима дня ГПД, организация работы ГПД | Сентябрь. 2 неделя | Зам.директора по ВР |
| 4. | Выполнение рекомендаций об адаптационном периоде 1-классников | Сентябрь. 2 неделя | Зам.директора по УР |
| 5. | Посещение уроков в 1 классе. Предупреждение нагрузок учащихся 1 класса. | Сентябрь-октябрь | Зам.директора по УР |
| 6. | Организация внеурочной деятельности 1-классников | Сентябрь, 1 неделя | Зам.директора по ВР |
| 7. | Родительское собрание «Развиваем речь: проблемы, трудности, пути их преодоления» | Сентябрь | Зам.директора по ВР, классный руководитель |

| | | | |
|----|---|------------------|-----------------------|
| 8. | Диагностика уровня развития предпосылок к учебной деятельности, исследование мотивации к обучению | Сентябрь-октябрь | Классный руководитель |
|----|---|------------------|-----------------------|

3.6. План мероприятий по подготовке Всероссийским проверочным работам

| № п/п | Наименование мероприятия | Срок выполнения | Ответственный |
|---|---|--|-----------------------|
| 1. Мероприятия по нормативно-правовому, инструктивно-методическому обеспечению проведения Всероссийских проверочных работ | | | |
| 1.1. | Своевременное доведение до педагогов приказов и инструктивных документов по вопросам организации и проведения Всероссийских проверочных работ (ВПР) | По мере издания документов | Зам. директора по УВР |
| 1.2. | Издание распорядительных актов по подготовке, организации и проведению ВПР | В соответствии с графиком проведения ВПР | Директор |
| 1.3. | Издание распорядительных документов о составах комиссий, назначению организаторов в аудиториях, регламенте проведения ВПР по соответствующим учебным предметам | | |
| 1.4. | Ознакомления участников ВПР и родителей (законных представителей) с порядком проведения ВПР и итогами ВПР | | Зам. директора по УВР |
| 1.5. | Обеспечение внутришкольного контроля за подготовкой обучающихся на уровнях начального и основного общего образования к ВПР | В соответствии с планом ВШК | Зам. директора по УВР |
| 2. Меры по повышению качества преподавания учебных предметов | | | |
| 2.1. | Анализ ВПР – 2021 с целью выявления проблемных зон для отдельных классов и отдельных обучающихся | Сентябрь 2022 года | Зам. директора по УВР |
| 2.2. | Оказание методической помощи учителям-предметникам, показавшим низкие и необъективные результаты | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 2.3. | Мониторинг успеваемости обучающихся выявленной группы «риска» по итогам ВПР - 2021 | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 2.4. | Использование на уроках различных видов контроля с целью мониторинга результативности работы по устранению пробелов в знаниях и умениях. | В течение учебного года | Учителя-предметники |
| 2.5. | Методическое совещание учителей – предметников 5-8 классов с целью определения проблемных зон конкретного класса и конкретных обучающихся и определения путей решения | Сентябрь-октябрь | Зам. директора по УВР |
| 2.6. | Проведение родительских собраний в 7-8 классов «Как помочь своему ребенку учиться?» | Сентябрь-октябрь | Зам. директора по УВР |
| 2.7. | Индивидуальное сопровождение обучающихся, показавших высокие результаты на ВПР; Индивидуальное сопровождение обучающихся, показавших низкие результаты на ВПР | В течение года | Учителя-предметники |

| | | | |
|---|---|--|-----------------------|
| 2.8. | Методическое совещание учителей – предметников и учителей начальных классов «Единый подход к подготовке к Всероссийским проверочным работам. Проблемы и пути решения» | Декабрь | Зам. директора по УВР |
| 3. Мероприятия по подготовке и повышению квалификации педагогических работников | | | |
| 3.1. | Организация и проведение совещаний по вопросам подготовки и проведения ВПР, по структуре и содержанию проверочных работ, системе оценивания | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 3.2. | Участие в вебинарах, КПК, совещаниях, семинарах по вопросам организации, проведения, подходов к проверке ВПР | По мере проведения вебинаров, КПК | Зам. директора по УВР |
| 4. Мероприятия по информационному сопровождению организации и проведения ВПР | | | |
| 4.1. | Своевременное обновление на официальном сайте ОО методических и информационных материалов раздела по подготовке учащихся к Всероссийским проверочным работам. Оформление информационных стендов по вопросам подготовки к ВПР. | По мере поступления информации | Зам. директора по УВР |
| 4.2. | Информационно-разъяснительная работа со всеми участниками образовательных отношений по процедуре проведения ВПР, структуре и содержанию проверочных работ, системе оценивания. | По мере поступления информации | Зам. директора по УВР |
| 4.3. | Проведение родительских собраний по вопросам ВПР | Второе полугодие 2022-2023 учебного года | Зам. директора по УВР |
| 5. Мероприятия по обеспечению объективности проведения Всероссийских проверочных работ | | | |
| 5.1. | Организация на школьном уровне контроля соблюдения всех положений и регламентов, приведенных в описании оценочной процедуры | В соответствии с графиком ВПР | Зам. директора по УВР |
| 5.2. | Методическое совещание для организаторов в аудиториях о процедуре проведения ВПР, организации проверки ВПР | В соответствии с графиком ВПР | Зам. директора по УВР |
| 6. Контроль за проведением Всероссийских проверочных работ | | | |
| 6.1. | Осуществление текущего контроля за ходом проведения ВПР 2021-2022 учебного года | В соответствии с графиком | Зам. директора по УВР |
| 6.2. | Анализ результатов и подведение итогов | По мере поступления результатов | Зам. директора по УВР |

3.7. План мероприятий, направленных на формирование и оценку функциональной грамотности обучающихся

| № п.п. | Наименование мероприятия | Сроки | Ответственные | Планируемый результат |
|--|--|---------------|---------------|-----------------------|
| I. Организационно-управленческая деятельность | | | | |
| 1.1. | Утверждении плана мероприятий, направленных на формирование и оценку функциональной грамотности обучающихся на 2022-2023 учебный год | До 01.09.2022 | Директор | План работы |

| | | | | |
|---|--|--|-----------------------|---|
| 1.2 | Создание базы данных учителей, участвующих в формировании функциональной грамотности обучающихся 7-9 классов по направлениям: читательская грамотность, естественно-научная грамотность, финансовая грамотность, математическая грамотность, глобальные компетенции, креативное мышление | До 01.09.2022 | Зам. директора по УВР | База данных учителей |
| 1.3 | Создание базы данных обучающихся 7-9 классов 2022-2023 года | До 01.09.2022 | Зам. директора по УВР | База данных обучающихся |
| 1.4 | Разработка и реализация Плана мероприятий по организации работы школьных команд по внедрению в учебный процесс образовательных организаций банка заданий для оценки функциональной грамотности | ежегодно | Зам. директора по УВР | План работы |
| 1.5 | Реализация открытых мероприятий (урочной и внеурочной деятельности), проводимых в образовательных организациях с целью формирования функциональной грамотности обучающихся | ежеквартально | Зам. директора по УВР | Образовательные события, анализ мероприятий, обобщение педагогического опыта |
| 1.6 | Корректировка плана мероприятий по организации работы муниципальных команд по внедрению в учебный процесс образовательных организаций банка заданий для оценки функциональной грамотности | по необходимости | Зам. директора по УВР | План работы |
| II. Работа с педагогами и образовательными организациями | | | | |
| 2.1 | Повышение квалификации педагогов по вопросам формирования и оценки функциональной грамотности обучающихся | | | |
| 2.1.1. | Участие в программе повышения квалификации для учителей-предметников (модулей программ повышения квалификации) по вопросам формирования и оценки функциональной грамотности обучающихся | В соответствии с план-графиком обучающих мероприятий ОГАОУ ДПО «ИРО» | Зам. директора по УВР | Повышение квалификации и учителей-предметников по вопросам формирования и оценки функциональной грамотности обучающихся в количестве не менее одного учителя-предметника от школы |
| 2.1.2. | Участие в программе повышения квалификации для руководителей образовательных организаций по вопросам оценки качества образования на основе практики международных сравнительных исследований | В соответствии с план-графиком обучающих мероприятий ОГАОУ ДПО «ИРО» | Директор | Повышение квалификации и руководителя образовательных организаций по вопросам оценки качества |

| | | | | |
|-----------------------------------|--|--------------|-----------------------|---|
| | | | | образования на основе практики международных сравнительных исследований |
| 2.2. | Совершенствование и организация методической поддержки педагогов по вопросам формирования и оценки функциональной грамотности обучающихся | | | |
| 2.2.1. | Методический семинар для педагогов МБОУ ООШ № 4 | декабрь 2021 | Зам. директора по УВР | Повышение уровня профессиональной компетентности педагогов по вопросам формирования и оценки функциональной грамотности |
| III. Работа с обучающимися | | | | |
| 3.1. | Работа с обучающимися в урочной деятельности по формированию функциональной грамотности | | | |
| 3.1.1 | Внедрение в учебный процесс банка заданий по оценке функциональной грамотности | 2022-2023 | Зам. директора по УВР | Включение заданий по функциональной грамотности в тематическое содержание урока (банк заданий на сайте Института развития стратегии образования российской академии образования по ссылке: http://skiv.instrao.ru/bank-zadaniy/) |
| 3.1.2. | Проведение практикумов по решению контекстных задач | 2021-2023 | Зам. директора по УВР | Создание методической копилки |
| 3.2. | Работа с обучающимися во внеурочной деятельности по формированию функциональной грамотности | | | |
| 3.2.1. | Участие в Областной олимпиаде по математической грамотности «Математика повсюду» | ежегодно | Зам. директора по УВР | Участие не менее одного обучающегося в областной |

| | | | | |
|-------------|---|----------|-----------------------|--|
| | | | | олимпиаде по математической грамотности «Математика повсюду» |
| 3.2.2 | Участие в конкурсе проектов «Ярмарка идей: школьные знания для решения жизненных задач» | ежегодно | Зам. директора по УВР | Участие не менее одного обучающегося в конкурсе проектов «Ярмарка идей: школьные знания для решения жизненных задач» |
| 3.3. | Работа с обучающимися в системе дополнительного образования по формированию функциональной грамотности | | | |
| 3.3.1 | Участие в марафоне функциональной грамотности АНО ДО «Детский технопарк «Кванториум» | ежегодно | Зам. директора по УВР | Участие в марафоне функциональной грамотности |

3.8. План – график подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации в 9 классе

| № п/п | Мероприятия | Нормативные и инструктивные документы. | Срок исполнения | Организаторы и ответственные руководители |
|---|--|---|----------------------------|---|
| Анализ итогов проведения ГИА в 2021-2022, участие в ГИА-9 (ОГЭ) IX классов в 2023 году | | | | |
| 1 | «Анализ результатов ГИА 9 класс по предметам за 2021-2022 учебный год и задачи на новый год» | Блок к анализу работы школы по итогам 2021-2022 учебного года | Июль 2022 | Зам. директора по УВР Чурикова М.М., руководитель ШМО |
| 2 | Представление заявки в на участие в ГИА | Заявка | Согласно плана работы ЦОКО | Зам. директора по УВР Чурикова М.М. |
| 3 | Утверждение плана подготовки к ГИА 9 класс в 2023 году. | План | Август 2022 | Зам. директора по УВР Чурикова М.М. |
| 4 | Утверждение списка организаторов в пунктах проведения экзаменов (ППЭ) | Приказ по школе | Апрель 2023 | Директор МБОУ ООШ№4 Играшкина О.П. Зам. директора по УВР Чурикова М.М. |
| Организация работы по формированию распределенных информационных баз данных | | | | |
| 5 | Формирование банка данных выпускников 9 классов. | По плану ЦОКО | | Зам.директора по УВР Чурикова М.М. |
| 6 | Корректировка банка данных выпускников 9 классов. | По плану ЦОКО, согласно изменениям списка учащихся ОУ | Март 2023 | Зам.директора по УВР Чурикова М.М. |

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| 7 | Организация и проведение ГИА в 9 классе. | Согласно приказам департамента образования | Май – июнь 2023 | Зам.директора по УВР Чурикова М.М. |
| 8 | Собеседования с классным руководителем, родителями (законными представителями) | | До 01.03.2023 | Зам.директора по УВР Чурикова М.М., классный руководитель |
| Мероприятия по организации подготовки учителей-предметников | | | | |
| 9 | Посещение семинаров, совещаний по теме «Подготовка выпускников к ГИА» | По плану ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО» | В течение года | Директор МБОУ ООШ № 4 Играшкина О.П. Зам. директора по УВР Чурикова М.М. |
| 10 | Посещение информационно-методических совещаний учителями – предметниками «Государственная (итоговая) аттестация выпускников 9 классов» | Согласно годовому плану ЦОКО, ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО» | В течение года | Учителя предметники |
| 11 | Посещение семинаров - практикумов для учителей – предметников по подготовке выполнения тестовых работ в форме ГИА в 9 классах. | Согласно плану ИМЦ | В течение года | Учителя предметники |
| 12 | Организация контроля за посещаемостью и успеваемостью учащихся. | План ВШК | В течение года | Зам. директора по УВР Чурикова М.М. Классный руководитель |
| 13 | Мониторинг уровня знаний учащихся 5-9 классов | Согласно плану ВШК | В течение года | Зам. директора по УВР Чурикова М.М. |
| 14 | Собеседование с учителями – предметниками по организации индивидуальной работы при подготовке к ГИА | | В течение года | Руководитель ШМО |
| Организация мероприятий по обеспечению информирования о проведении ГИА в 9 классах | | | | |
| 15 | Проведение классных часов, инструктажей по подготовке к ГИА учащихся 9 класса | Нормативно-правовая база ОГЭ 9 класса | В течение года | Зам. директора по УВР Чурикова М.М. |
| 16 | Подготовка и проведение совещаний по тематике ГИА – 9 | Нормативно-правовая база ОГЭ 9 класса | В течение года | Зам. директора по УВР Чурикова М.М. |
| 17 | Обеспечение информационной и справочной литературой по ГИА – 9 класс | Методические пособия | В течение года | Зам. директора по УВР Чурикова М.М., библиотекарь |
| Мероприятия по организации и проведению ГИА - 9 в 2022-2023 учебном году. | | | | |
| 18 | Ознакомление с нормативно – правовыми и инструктивными документами федерального и регионального уровня по вопросам проведения ГИА. | Нормативно-правовая база ОГЭ | В течение года | Зам. директора по УВР Чурикова М.М. |
| 19 | Доведение до сведения исполнителей и участников инструкций по проведению ГИА. | Нормативно-правовая база ОГЭ | По мере поступления | Зам. директора по УВР Чурикова М.М. |
| 20 | Оформление стенда «Экзамены 2023» | | Сентябрь 2022, далее по мере поступления | Зам. директора по УВР Чурикова М.М. |

| | | | | |
|----|---|-----------------------------|------------------|---|
| | | | новой информации | |
| 21 | Подготовка графика консультаций для учащихся | Планы учителей предметников | Октябрь 2022 | Зам. директора по УВР Чурикова М.М. Учителя предметники |
| 22 | Ознакомление с основными источниками, демонстрационными версиями по подготовке к ГИА | | В течение года | Учителя предметники |
| 23 | Работа с демоверсиями ГИА | Демонстрационные версии | Октябрь – май | Учителя предметники |
| 24 | Организация участия в ГИА 9 класса по расписанию: - в мае - июне; - в дополнительные сроки. | Приказ по школе | Май – июнь 2023 | Зам. директора по УВР Чурикова М.М. |
| 25 | Организация получения и выдачи аттестатов 9 класс | Приказ по школе | Июнь 2023 | Директор МБОУ ООШ № 4 Играшкина О.П. Зам. директора по УВР Чурикова М.М. Классный руководитель |

4. Работа с родителями учащихся.

Основные направления работы:

- 4.1. Повышение психолого-педагогических знаний родителей;
- 4.2. Вовлечение родителей в учебно-воспитательный процесс;
- 4.3. Участие родителей в управлении школой.

4.1. Повышение психолого-педагогических знаний родителей

| № | Содержание работы | Сроки | Ответственные |
|----|--|---------------------|--|
| 1. | Собрание с родителями будущих первоклассников | Апрель-май | Классный руководитель |
| 2. | Родительское собрание в 5 классе (Ознакомление с особенностями адаптационного периода, системой требований к учащимся 5-х классов) | 2-я неделя сентября | Классный руководитель, учителя – предметники |
| 3. | Родительское собрание «Роль семьи в формировании гармоничных межличностных отношений» | Сентябрь | Классный руководитель, зам.директора по УР |
| 4. | Проведение собрания родителей учащихся 9-х классов по теме «Порядок проведения государственной итоговой аттестации» | Апрель 2 неделя | Директор |
| 5. | Содействие родителям в вопросах информатизации и компьютерных технологий | В течение года | Зам.директора по УР |
| 6. | Родительское собрание с учащимися 4-го класса. Знакомство с будущими учителями, психологическая готовность к обучению в 5 классе. | 3-я неделя мая | Директор |
| 7. | Родительское собрание в 1 классе «Развиваем речь: проблемы, трудности, пути их преодоления» | Сентябрь | Классные руководители |
| 8. | Родительское собрание в 5 классе «Пути формирования познавательных интересов учащихся. Итоги успеваемости за I четверть» | Октябрь | Администрация школы, классный руководитель |
| 9. | Общешкольные родительские собрания | 2 раза в | Зам.директора по ВР |

| | | | |
|--|--|-----|--|
| | | год | |
|--|--|-----|--|

4.2. Вовлечение родителей в учебно-воспитательный процесс

| № | Содержание работы | Сроки | Ответственные |
|----|---|-------------------------|---|
| 1. | Проведение Дня открытых дверей | 4 раза в год | Администрация школы |
| 2. | Проведение совместных спортивно-оздоровительных праздников и соревнований | По отдельному плану | Администрация школы, классные руководители, учитель физ.воспитания. |
| 3. | Проведение родительских собраний по классам | По плану воспит. работы | Классные руководители |

4.3. Участие родителей в управлении школой.

| № | Содержание работы | Сроки | Ответственные |
|----|--|------------------|-----------------------|
| 1. | Проведение заседаний родительского комитета школы | 2 раза в год | Администрация школы |
| 2. | Проведение заседаний классных родительских комитетов | 1 раз в четверть | Классные руководители |
| 3. | Работа управляющего Совета школы | В течение года | Администрация школы |

5. Организационно-педагогические мероприятия.

Совещания при директоре

| Сроки | Рассматриваемые вопросы | Докладчик |
|--------------------------------------|--|----------------|
| Сентябрь | Об обеспеченности учащихся учебниками | Библиотекарь |
| | О начале учебного года | Директор |
| | О проведении праздника «День знаний» | Зам.дир. по ВР |
| | Об организации питания в школьной столовой | Зам.дир. по ВР |
| | Информация о дальнейшем обучении и трудоустройстве выпускников 9-х классов | Кл.руководит. |
| | Явка учащихся, оставленных на повторное обучение | Кл.руководит. |
| | Организация обучения на дому | Зам.дир. по УР |
| | Социальный паспорт школы, профилактическая и педагогическая поддержка неблагополучных семей и учащихся | Зам.дир. по ВР |
| | Состояние ТБ на начало учебного года, предупреждение ЧС, профилактика ДТП. | Зам.дир. по ВР |
| | Итоги медицинского осмотра сотрудников школы | Медработник |
| Октябрь | Посещение занятий учащимися | Зам.дир. по ВР |
| | Организация горячего питания | Зам.дир. по ВР |
| | Состояние обучения учащихся «группы риска» | Зам.дир. по ВР |
| | Накопляемость оценок. | Зам.дир. по УР |
| | Система работы кл.рук. и учителей-предметников с дневниками учащихся | Зам.дир. по ВР |
| | Занятость учащихся на осенних каникулах | Зам.дир. по ВР |
| | Проведение школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников | Зам.дир. по УР |
| Выполнение единых требований к уроку | Зам.дир. по УР | |
| Ноябрь | Посещаемость занятий учащимися, состоящими на внутришкольном учете | Зам.дир. по ВР |

| | | |
|---------|--|---|
| | Работа с неуспевающими и слабоуспевающими учащимися | Зам.дир. по УР |
| | Соблюдение режима дня школьниками (рейд по микрорайону) | Зам.дир. по ВР |
| | Состояние журналов на конец I четверти | Зам.дир. по УР |
| | Выполнение санитарных норм и правил в школе | Медработник, завхоз. |
| Декабрь | Организация дежурства по школе | Зам.дир. по ВР |
| | Выполнение учебных программ | Зам.дир. по УР |
| | Результаты второго этапа Всероссийской олимпиады школьников. | Зам.дир. по УР |
| | О проведении новогодних праздников и организации зимних каникул. Соблюдение ТБ во время каникул. | Зам.дир. по ВР |
| | Анализ работы школы за I полугодие | Зам.дир. по УР Зам.дир. по ВР Руководители МО |
| Январь | Работа кружков и факультативов. Организация внеурочной деятельности в 1- 8-х классах в рамках введения ФГОС. | Зам.дир. по ВР |
| | Итоги работы МО в I полугодии | Руководители МО |
| | Работа классных руководителей по программе военно-патриотического воспитания | Зам.дир. по ВР |
| Февраль | Посещаемость занятий и успеваемость детей «группы риска» | Зам.дир. по ВР |
| | Организация профориентационной работы | Зам.дир. по УР |
| | Качество и периодичность проверки тетрадей | Руководители МО |
| | Состояние посещаемости учащимися | Зам.дир. по ВР |
| Март | Посещаемость занятий учащимися | Зам.дир. по ВР |
| | Соблюдение режима дня школьниками (рейд по микрорайону) | Зам.дир. по ВР |
| | Работа школьной детской организации | Зам.дир. по ВР |
| | Заполнение ЭЖ на конец III четверти | Зам.дир. по УР |
| | Выполнение единых требований к учащимся 1 класса | Зам.дир. по УР |
| | Организация летнего оздоровительного отдыха учащихся | Зам.дир. по УР |
| | Культура ведения дневников учащимися | Зам.дир. по ВР |
| Апрель | Состояние посещаемости учащимися | Зам.дир. по ВР |
| | Результаты работы по профилактике девиантного поведения детей и подростков | Зам.дир. по ВР, |
| | Анализ участия школы в городских и областных олимпиадах, конкурсах, мероприятиях | Зам.дир. по ВР |
| | Отчет о работе по охране прав детства | Ответственный |
| | Отчет о работе библиотеки | Библиотекарь |
| | Подготовка учащихся к промежуточной аттестации. Итоги независимого мониторинга знаний учащихся | Зам.дир. по УР |
| | Работа школьной детской организации и органов школьного самоуправления | Руководитель ШДО |
| | Организация летнего оздоровительного отдыха учащихся | Зам.дир. по УР |
| Май | Организация набора в 1-ый класс | Руководитель МО |
| | Посещаемость школы учащимися | Зам.дир. по ВР |
| | Ход промежуточной аттестации школьников | Зам.дир. по УР |
| | Роль школьной библиотеки в учебном процессе школы | Зав.библиотекой |
| | Отчеты классных руководителей о работе с классом | Зам.дир. по УР |
| | Подведение итогов по преемственности между начальным и основным звеном. | Зам.дир. по УР |
| | Прохождение программ | Зам.дир. по УР |
| | Готовность к организации летнего оздоровительного отдыха учащихся | Зам.дир. по УР |

6. Организация внутришкольного контроля.

Основные направления работы:

- 6.1. Контроль выполнения Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- 6.2. Контроль за преподаванием учебных дисциплин
- 6.3. Контроль уровня знаний, умений, навыков
- 6.4. Контроль за ведением классных журналов, электронных дневников
- 6.5. Контроль за ведением тетрадей учащимися
- 6.6. Контроль за дневниками учащихся
- 6.7. Классно-обобщающий контроль
- 6.8. Внутришкольный контроль за организацией воспитательной деятельности

6.1. Контроль выполнения Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

| Сроки | Вопросы, подлежащие контролю | Ответственные | Форма обсуждения результатов |
|----------|---|---------------------------------|------------------------------|
| Сентябрь | 1. Информация о дальнейшем обучении и трудоустройстве выпускников 9-х классов | Классные руководители | Совещание при директоре |
| | 2. Организация обучения на дому | Зам.дир.по УР | Совещание при директоре |
| | 3. Посещение занятий учащимися | Зам.дир.по ВР | Совещание при директоре |
| Октябрь | 1. Посещение занятий учащимися | Зам.дир. по ВР | Совещание при директоре |
| | 2. Организация горячего питания | Зам.дир. по ВР | Совещание при директоре |
| | 3. Состояние обучения учащихся «группы риска» | Зам.дир. по ВР | Совещание при директоре |
| Ноябрь | 1. Посещаемость занятий учащихся, стоящими на внутришкольном учете | Зам.дир. по ВР | Совещание при директоре |
| Январь | 1. Организация обучения на дому | Зам.дир.по УР | Совещание при директоре |
| | 2. Работа кружков, факультативов | Зам.дир. по ВР | Совещание при директоре |
| | 3. Соблюдение режима дня школьниками (рейд по микрорайону) | Зам.дир.по УР Зам.дир. по ВР | Совещание при директоре |
| Февраль | 1. Посещаемость занятий и успеваемость детей «группы риска» | Зам.дир. по ВР | Совещание при директоре |
| Март | 1. Посещаемость занятий учащимися | Зам.дир. по ВР | Совещание при директоре |
| | 2. Организация дежурства по школе | Зам.дир. по ВР | Совещание при директоре |
| Апрель | 1. Работа Совета Профилактики | Зам.дир. по ВР | Совещание при директоре |
| | 2. Подготовка материалов к итоговой аттестации выпускников школы | Зам.дир.по УР | Совещание при директоре |
| Май | 1. Организация набора в первый класс | Зам.дир.по УР | Совещание при директоре |
| | 2. Посещаемость школы учащимися | Зам.дир. по ВР | Совещание при директоре |
| | 3. Итоги промежуточной аттестации | Зам.дир.по УР | Совещание при директоре |

| | | | |
|------|---|----------------|----------------------------|
| Июнь | 1. Организация работы трудовых бригад | Зам.дир. по ВР | Совещание при директоре |
| | 2. Организация летнего отдыха учащихся | Зам.дир. по ВР | Совещание при директоре |
| | 3. Занятость учащихся, состоящих на различных видах учета в летний период | Зам.дир. по УР | Отчеты в отдел образования |

6.2. Контроль за преподаванием учебных дисциплин

| Сроки | Вопросы, подлежащие контролю | Ответственные | Форма обсуждения результатов |
|---------------------------|---|----------------|---|
| Октябрь | Работа педагогов над организацией повторения материала (русский язык, математика) Преемственность в обучении и развитии УУД | Зам.дир. по ВР | Совещание при директоре Заседание МО |
| Ноябрь - Декабрь | Работа по оптимизации методов и средств обучения. Качество и уровень методической подготовки учителя. Выполнение требований к методическому построению урока. | Зам.дир. по УР | Педсовет |
| Январь - Февраль | Система работы педагогов по ликвидации пробелов в знаниях учащихся | Зам.дир. по УР | Совещание при директоре Семинар |
| Март - Апрель - Май | Реализация тем самообразования в практике работы педагога Проведение промежуточной аттестации Подготовка учащихся к ГИА | Зам.дир. по УР | Совещание при директоре |

6.3. Контроль уровня знаний, умений, навыков

| Сроки | Вопросы, подлежащие контролю | Ответственные | Форма обсуждения результатов |
|-------------------------------|--|----------------|-------------------------------------|
| Сентябрь Октябрь Ноябрь | 1. Входные диагностические контрольные работы во 2-9 х классах 2. Срезы знаний в 5 классе | Зам.дир. по УР | Справка |
| Декабрь | Мониторинг качества обучения по итогам 1 полугодия | Зам.дир. по УР | Анализ работы по итогам 1 полугодия |
| Апрель - май | Промежуточная аттестация учащихся 2-9 классов | Зам.дир. по УР | Анализ работы |

6.4. Контроль за ведением электронных журналов, электронными дневниками

| Сроки | Вопросы, подлежащие контролю | Ответственные | Форма обсуждения |
|-------|------------------------------|---------------|------------------|
|-------|------------------------------|---------------|------------------|

| | | | результатов |
|----------|---|---------------|--------------------------|
| Сентябрь | Своевременность заполнения журналов учителями-предметниками. Система работы педагогов с электронными дневниками | Зам.дир.по УР | Совещание при директоре. |
| Октябрь | Система опроса на уроке. Состояние журналов на конец 1-ой четверти. Объективность выставления оценок. Система работы педагогов с электронными дневниками | Зам.дир.по УР | Совещание при директоре. |
| Декабрь | Успеваемость учащихся. Система работы педагогов с электронными дневниками | Зам.дир.по УР | Совещание при директоре. |
| Март | Состояние журналов на конец 3 четверти. Объективность выставления оценок за 3 четверть. Своевременность выставления в журнал оценок за письменные работы. Выполнение государственных программ. Система работы педагогов с электронными дневниками | Зам.дир.по УР | Совещание при директоре. |
| Май | Объективность выставления четвертных и годовых оценок. Готовность журналов к распечатыванию и сдаче в архив. Система работы педагогов с электронными дневниками | Зам.дир.по УР | Совещание при директоре |

6.5. Контроль за ведением тетрадей учащимися

| Сроки | Вопросы, подлежащие контролю | Ответственные | Форма обсуждения результатов |
|----------|---|-----------------|------------------------------|
| Сентябрь | Соблюдение установленного орфографического режима. Качество проверки рабочих тетрадей учащихся по русскому языку и математике. Соблюдение требований ежедневной проверки тетрадей, аргументированность оценок, организация работы над ошибками. Хронометраж объема домашнего задания по рабочим тетрадям. Внешний вид тетрадей. | Руководители МО | Справка |
| Ноябрь | Качество и периодичность проверки рабочих тетрадей. Внешний вид тетрадей. Соблюдение установленного орфографического режима. | Руководители МО | Справка |
| Февраль | Соблюдение установленного орфографического режима. Проверка тетрадей для контрольных работ. Соответствие контрольных работ программным требованиям и тематическому планированию на момент проверки. | Руководители МО | Совещание при директоре |
| Май | Система работы учителя с рабочими тетрадями учащихся | Руководители МО | Совещание при директоре. |

6.6. Контроль за дневниками учащихся

| Сроки | Вопросы, подлежащие контролю | Ответственные | Форма обсуждения результатов |
|----------|---|----------------|------------------------------|
| Сентябрь | Работа классных руководителей и учителей-предметников с дневниками учащихся. Своевременность выставления оценок, работа родителей с дневниками, культура ведения дневников учащимися. | Зам.дир. по ВР | Справка |
| Ноябрь | Своевременность выставления оценок за 1 четверть в дневники, оповещение родителей об итогах 1 четверти. Связь с родителями посредством дневника. | Зам.дир. по ВР | Справка |

| | | | |
|----------------|--|----------------|-------------------------|
| Март Апрель | Работа классных руководителей и учителей-предметников с дневниками учащихся. Своевременность выставления оценок, работа родителей с дневниками, культура ведения дневников учащимися. Своевременность выставления оценок за 3-ю четверть в дневники | Зам.дир. по ВР | Совещание при директоре |
| Май | Выборочная проверка дневников учащихся. Выявление и анализ основных недочетов работы классных руководителей и учителей-предметников с дневниками учащихся. Рекомендации на следующий год. | Зам.дир. по ВР | Справка |

6.7. Классно-обобщающий контроль

| Сроки | Вопросы, подлежащие контролю | Ответственные | Форма обсуждения результатов |
|-----------------|---|--|------------------------------|
| Сентябрь-апрель | 5 класс «Адаптация учащихся 5-го класса к условиям обучения на второй ступени обучения школы» | Зам.дир.по УР Зам.дир. по ВР Руководители МО | Совещание при директоре |
| Октябрь, март | Выполнение единых требований у учащимся 1-го класса | Зам.дир.по УР Зам.дир. по ВР Руководители МО | Совещание при директоре |
| Март - апрель | 9 класс «Подготовка учащихся к ГИА» | Зам.дир.по УР Зам.дир. по ВР Руководители МО | Совещание при директоре |

6.8. Внутришкольный контроль за организацией воспитательной деятельности

| Месяц | Объект контроля | Что проверяется Цель проверки | Форма контроля | Выход на результат |
|----------|--|---|--|------------------------|
| Сентябрь | Кл.руководители 1-9 классы Руководители кружков, секций, воспитателей ГПД | Содержание планов воспитательной работы, социального паспорта Цель: Проверить соответствие содержания планов кл.рук-лей возрастным особенностям учащихся: актуальность решаемых задач и соответствие задачам школы, умение кл.рук-лей анализировать работу с классом. Комплектование групп, кружков, секций, ГПД. Цель: способствовать работе кружков дополнительного образования. | Анализ планов Собеседование с кл.рук-лями Собеседование с учащимися. Посещение занятий, собеседование с учащимися и руководителями. | Информация |
| Октябрь | Кл.руководители 1-9 классы | Организация каникул. | Посещение классных часов, | Информация к совещанию |

| | | | | |
|---------|-------------------------------|--|--|---|
| | | | мероприятий. | |
| Ноябрь | Кл.руководители 1-9 классы | Работа по профилактике правонарушений среди учащихся девиантного поведения. Цель: Проверить качество индивидуальной работы с детьми девиантного поведения. Привлечение их к работе кружков, секций, творческому досугу. | Анализ документации по «трудным» учащимся. Посещение ими внеурочных мероприятий, секций, кружков. | Информация к совещанию |
| Декабрь | Кл.руководители 1-9 классы | Подготовка к Новогодним и Рождественским праздникам, к каникулам. Цель: Проверить, насколько учитываются потребности и интересы учащихся при планировании зимних каникул. Организация зимних каникул. | Анализ планов зимних каникул. Посещение мероприятий Собеседование с учащимися | Совещание при директоре |
| Январь | Кл.руководители 1-9 классы | Работа кл.рук-лей по воспитанию гражданско-патриотических качеств учащихся. Цель: Определить результативность проведённой работы, намеченной в плане по гражданско-патриотическому воспитанию. | Анализ соответствующего раздела плана воспитательной работы. | Информация к совещанию по итогам 1-го полугодия |
| Февраль | Кл.руководители 6-9 классы | Классные часы Цель: Познакомиться с системой проведения классных часов, с их содержанием, формой, результативностью. | Посещение классных часов. Беседы с учащимися. | Информация |
| Март | Кл.руководители 1-9 классы | Выполнение намеченных школой мероприятий в планах классных рук-лей. Состояние всеобуча. Выполнение Закона «Об образовании» | Посещение мероприятий. Собеседования с кл.рук-лями | Информация к совещанию |
| Апрель | Кл.руководители 1-8 классы | Подведение предварительных итогов работы по экологическому направлению, программы безопасности | Посещение классных часов, мероприятий по этому направлению. | Информация на совещании при директоре. |

| | | | | |
|-----|--|---|--|---|
| Май | | Отчёт за год. Завершение учебного года (летняя оздоровительная кампания) | | Выступление на совещании при директоре. |
|-----|--|---|--|---|

7.Укрепление материально-технической базы школы.

| Сроки | Содержание | Ответственные |
|----------|---|--|
| Сентябрь | Подготовка и сдача отчета школы и тарификации | Директор |
| | Работа учебных кабинетов, их оборудование | Завхоз |
| | Подготовка школы, кабинетов к зиме | Завхоз |
| | Пополнение кабинетов учебно-наглядными пособиями в течение года | Директор, зав.кабинетами |
| | Исполнение сметы по итогам III квартала | Зам.директора по ВР |
| | Планирование ПФХД на 2023 год | Директор, завхоз |
| | Инструктаж по ТБ, охране здоровья, охране школьного имущества и личного имущества | Администрация |
| Октябрь | Инвентаризация кабинетов | Завхоз |
| | Проверка освещенности школы | Завхоз, директор |
| | Осмотр школьного здания, подвала, чердака | Завхоз |
| | Доведение до коллектива учителей, техперсонала, учащихся сведений о мерах противопожарной безопасности на период праздников | Администрация, классные руководители |
| | Проверка состояния мебели в классах | Завхоз |
| | Подготовка учебных кабинетов к зимнему периоду (утепление окон, состояние отопительной системы) | Завхоз |
| Ноябрь | Отчет о сохранности школьного имущества | Завхоз |
| | Осмотр школьного здания, чердака | Завхоз |
| Декабрь | Составление ПФХД на 2022 год | Директор |
| | Осмотр школьного здания, чердака | Завхоз |
| | Доведение до коллектива сведений о мерах противопожарной безопасности при проведении новогодних утренников | Зам.директора по ВР |
| | Проверка состояния мебели в классах | Завхоз |
| Январь | О работе по предупреждению травматизма и других несчастных случаев | Зам.директора по ВР, завхоз |
| | Питание учащихся – итоги первого полугодия | Зам.директора по ВР |
| Февраль | О работе медицинского кабинета | Медработник |
| Март | Организация летнего отдыха учащихся | Зам.директора по ВР |
| Апрель | Подготовка школы к летнему ремонту | Директор, завхоз. |
| Май | Итоги спортивно-оздоровительной работы в школе | Физрук |
| | Организация летнего отдыха учащихся | Зам.директора по ВР |
| | Подготовка школы к летнему ремонту | Директор, завхоз. |
| Июнь | Готовность кабинетов к новому учебному году | Ответственные за кабинет, завхоз |
| | Ремонт помещений школы | Директор, завхоз |
| | Закупки по плану | Директор, завхоз |
| | Проверка и установка ламп дневного освещения | Директор, завхоз |