|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**План**

**работы школы**

на 2021-2022 учебный год

### 

**Утверждаю.**

И.о.директора МБОУ УБСОШ

им.Героя СССР С.Я. Орехова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пасовец Л.В.

Приказ №121 от 31.08.21г

Рассмотрено и принято

Педагогическим советом

Протокол № 1 от 31.08.2021г

### 

**Методическая тема школы:**

«Повышение профессионального уровня педагога в условиях реализации ФГОС»

**Цель:**

Создание единой образовательной среды для организации учебно-воспитательного процесса для реализации ФГОС НОО и постепенного перехода на ФГОС ООО и подготовки к ФГОС СОО, обеспечивающих повышение качества обучения, выявление и реализацию образовательного потенциала обучающихся, создание эмоционального комфорта и условий для самовыражения, самопознания, саморазвития каждого обучающегося.

### 

|  |  |
| --- | --- |
| **Характер задач** | **Содержание задач** |
| **Реализация и внедрение ФГОС НОО, ООО**  customLogo | * Организация и осуществление образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС. * Обеспечение преемственности всех уровней образования в школе на основе инновационных образовательных технологий, общих подходов к оценке качества. * Создание условий для введения ФГОС ООО (10 класс), подготовки к введению ФГОС СОО. * Совершенствование системы повышения качества образования на основе инновационных образовательных технологий, реализующих стандарты нового поколения. |
|  |  |
| **Условия реализации образовательных программ**  noo | * Использование в образовательном процессе разнообразных методов и приемов для достижения наибольшей эффективности обучаемости обучающихся, инновационных технологий. * Формирование положительной мотивации к учебной деятельности через творческую, исследовательскую и проектную деятельность. * Совершенствование системы оценки личностных образовательных достижений учащихся. * Развитие системы школьных конкурсов и олимпиад, поддерживающих творческую и поисковую активность одаренных детей. Организация участия одаренных школьников в конкурсах и олимпиадах различных уровней. * Развитие способностей детей через дополнительное образование и систему внеурочной деятельности. |

|  |  |
| --- | --- |
| 4259325615 | * Создание школьной образовательной среды, способствующей формированию и развитию гражданских, социальных и этических компетенций обучающихся, поддержка их творческих инициатив. * Повышение качества образования и общей культуры обучающихся. * Формирование компетентностного подхода в приобретении общеучебных знаний и навыков, универсальных умений и действий обучающимися. * Расширение зоны проектной деятельности. * Внедрение новых здоровьесберегающих технологий обучения, направленных на формирование положительного отношения к жизни. * Повышение психолого - педагогической компетентности участников образовательных отношений. |
|  |  |
| zacon | **Регулировать образовательный процесс в соответствии с новым Федеральным законом об образовании в РФ № 273 ФЗ и изменениями в него внесенными, новыми приказами Минобрнауки РФ с изменениями в ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, в соответствии с СанПин с изменениями.**  Совершенствовать нормативно-правовую базу школы (соответствие НПА действующему законодательству в области образования). |
| http://dt1.akmoedu.kz/9B19A567ADDCFC9C/gallery/cover_1423659776306.jpg  http://uprava-kapotnya.ru/uploads/posts/2015-07/1436774977_kursy-povysheniya-it-kompetencii.png | **Развитие научно-методической системы школы:**   * Методическое сопровождение реализации ФГОС. * Увеличение числа педагогов, активно занимающихся проектно-исследовательской деятельностью. * Формирование готовности педагогов к распространению профессионального опыта среди педагогического сообщества школы, района, региона, страны.   **Развитие профессиональной компетентности педагогов:**   * Создавать условия повышения уровня профессиональных компетенций, обеспечивающие уровень интеллектуального и профессионального развития педагогов в свете внедрения новых ФГОС. * Обеспечение условий повышения уровня профессиональной компетентности педагогов, реализующих образовательную деятельность в школе через систему психолого- педагогических консилиумов и мастер классов. * Внедрение эффективных механизмов организации непрерывного образования, повышения уровня профессионально-педагогической компетентности учителей. * Повышение уровня ИКТ-компетентности педагогов. |
|  |  |
| **Результаты освоения основных образовательных результатов** | * Предоставление качественного начального общего, основного общего и среднего общего образования. * Совершенствование мониторинга достижений обучающихся по учебным предметам с целью определения качества усвоения |

|  |  |
| --- | --- |
| f2ffcbdfe648da6f71a7e0a83de3a324 | учебного материала.   * Развитие творческих и интеллектуальных способностей через дополнительного образования и внеурочной деятельности с целью обеспечения самореализации личности. * Контроль подготовки выпускников к государственной итоговой аттестации. |
|  |  |
| **Развитие школьной инфраструктуры**  http://rudocs.exdat.com/data/9/8708/8708_html_mc9e4ebb.gif | * Развитие и совершенствование образовательной инфраструктуры, оснащение учебных кабинетов техническими средствами, учебниками и цифровыми ресурсами, мультимедийными программами. * Организация интерактивного взаимодействия между участниками образовательных отношений с помощью информационных технологий. * Дальнейшее развитие процессов информатизации в школе. |
|  |  |
| **Развитие системы управления школой** | o Обеспечение эффективного управления образовательным процессом. |
|  |  |

1. **ПЛАН ВСОКО**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание контроля** | | **Цель контроля** | **Вид контроля** | | **Объекты контроля** | | | **Ответственный за осуществление контроля** | **Подведение итогов ВСОКО** | | | | |
| **АВГУСТ** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Комплектование  первых классов | | Соблюдение требований  Устава школы | Тематический | | Документы учащихся 1-х классов  Списки учащихся  1-х классов | | | Директор | Приказ | | | | |
| 2 | Устройство выпускников 9-х и 11-х классов в других образовательных учреждениях | | Выявление дальнейшей образовательной траектории выпускников школы  Справки с места учебы | Диагностический | | Анализ сведений об устройстве выпускников | | | Зам. директора по УР |  | | | | |
| **2. Контроль за работой с педагогическими кадрами** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Распределение учебной  нагрузки на 2021-2022  учебный год. Расстановка кадров. | | Выполнение требований к преемственности и рациональному распределению нагрузки | Фронтальный  комплексно-обобщающий | | Учебная нагрузка педагогических работников и педагогов дополнительного образования | | | Директор школы, заместители  директора по УР, ВР |  | | | | |
| 2 | Подготовка к тарификации | | Соответствие уровня образования и категории педагогов записям в трудовых книжках и в списке для проведения тарификации | Фронтальный | | Трудовые книжки  Документы об образовании  Аттестационные листы | | | Директор, зам. директора по УР | Список  педагогических работников  Приказы | | | | |
| 3 | Изучение должностных инструкций, локальных актов школы | | Изучение педагогами своих  функциональных  обязанностей | Фронтальный | | Изучение должностных инструкций, локальных актов школы | | | Директор школы | Введение в действие  локальных актов школы  Подписи работников в листах ознакомления с локальными актами | | | | |
| 4 | Рабочие программы учебных предметов и курсов. | | Знание учителями требований нормативных документов по предметам, корректировка рабочих программ. | Фронтальный | | Рабочие программы учебных предметов и курсов, дополнительного образования | | | заместитель  директора по УР, | Утвержденные рабочие  программы | | | | |
| 5 | Итоги работы школы и задачи на 2021-2022 учебный год. (Педагогический совет) | | Качество подготовки и  проведения педагогического совета. Анализ работы школы в 2021-2022 учебном году и постановка задач на новый учебный год. | Тематический | | Материалы педсовета | | | Директор школы, заместители  директора по УР, ВР | Протокол  педсовета | | | | |
| **3. Контроль за организацией условий обучения** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Санитарное состояние  помещений школы | | Выполнение санитарно-гигиенических требований к организации образовательного процесса и соблюдению  техники безопасности | Фронтальный | | Работа коллектива школы по подготовке помещений к новому учебному году | | | Завхоз | Собеседование | | | | |
| 2 | Инструктаж всех работников перед началом нового учебного года | | Выполнение работниками требований ОТ и ТБ, ПБ, антитеррористической защищенности объекта | Тематический | | Проведение инструктажа | | | Директор школы,  завхоз | Инструктаж по ТБ, ПБ, антитеррористической защищенности объекта | | | | |
| **СЕНТЯБРЬ** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Посещаемость учебных  занятий | | Выявление учащихся, не приступивших к занятиям | Фронтальный | | Данные классных руководителей об учащихся, не приступивших к занятиям | | | Директор школы, соц. педагог | Собеседование с классными руководителями, родителями, учащимися | | | | |
| **2.** **Контроль состояния преподавания учебных предметов** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Посещение предмета биологии |  | Персональный | Документация учителя, тетради учащихся | | Зам. директора по УР | | | Анализ посещенных уроков | | | | |
| **3. Контроль за школьной документацией** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Оформление личных дел учащихся 1 класса | | Выполнение требований к оформлению личных дел учащихся | Тематический | Личные дела учащихся 1 классов | | Учитель 1 класса | | | Административное совещание | | | | |
| 2 | Оформление личных дел учащихся 2-11 классов | | Соблюдение требований к оформлению и ведению личных дел учащихся | Фронтальный | Изучение документации | | Зам. директора по УР | | |  | | | | |
| 3 | Классные журналы | | Выполнение требований к ведению классных журналов, правильность оформления журналов кл .руководителями | Фронтальный | Классные журналы  (после инструктажа) | | Заместитель директора по УР | | | Справка 1 | | | | |
| **4. Контроль за работой с педагогическими кадрами** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Состояние календарно-тематического планирования | | Установление соответствия календарно-тематического планирования рабочим программам по учебным предметам.  Выполнение требований к составлению календарно-тематического планирования. | Фронтальный | Календарно-тематическое планирование учителей | | Заместитель директора по УР | | | Собеседование | | | | |
| 2 | Тарификация педагогических работников | | О подготовке к тарификации. | Фронтальный | Материалы тарификации | | Директор школы | | | Установление доплат и надбавок | | | | |
| **5. Контроль за организацией условий обучения** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Обеспечение учащихся учебниками | | Наличие учебников у учащихся в соответствии с УМК школы на 2021-2022 уч.год | Тематический | Документация библиотеки (учет учебного фонда) | | Библиотекарь | | | Административное совещание, отчет | | | | |
| 2 | Готовность кабинетов к учебному году | | Проверка состояния техники безопасности, готовности материальной базы, методического обеспечения  Паспорт учебного кабинета | Тематический | Смотр учебных кабинетов | | Комиссия по смотру кабинетов | | | Приказ об установлении доплат за заведование кабинетами | | | | |
| **ОКТЯБРЬ** | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.** **Контроль состояния преподавания учебных предметов** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Тематический контроль 5 класса «Преемственность в учебно-воспитательном процессе при переходе учащихся начальных классов на уровень ООО» | | Создание условий для адаптации учащихся, сохранение преемственности при переходе из начальной школы в основную. | Тематический  классно-обобщающий | Организация образовательного процесса в 5 классах | | | Директор школы, заместитель директора по УР | | | | Справка 2 | | |
| 2 | Тематический контроль 1 класса «Адаптация учащихся 1 класса к обучению на уровне НОО в условиях реализации ФГОС НОО» | | Знакомство с набором первоклассников  Выполнение требований образовательной программы НОО к обучению первоклассников | Классно- обобщающий | Организация образовательного процесса в первом классе | | | Заместитель  директора по УР, | | | | Справка 3 | | |
| 3 | Классно-обобщающий контроль 10 класса «Диагностика качества обучения и результатов учебно-воспитательного процесса в условиях обучения в сотрудничестве и уровневой дифференциации» | | Адаптация, соблюдение принципов преемственности в обучении и воспитании. | Тематический  классно-обобщающий | Организация образовательного процесса в 10 классе. | | | Директор школы, заместитель директора по УР, классный руководитель | | | | Посещение уроков | | |
| 4 | I (школьный) этап Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам | | Подготовка учащихся к олимпиаде | Тематический | Проведение и результаты школьного этапа олимпиады | | | методист | | | | Приказ | | |
| 5 | Преподавание русского языка и литературы | | Изучение деятельности учителей-словесников, накопление информации о работе учителей русского языка и литературы. | Персональный | Документация учителя, тетради учащихся | | | методист | | | | Посещение уроков. | | |
| **2. Контроль за школьной документацией** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Работа школьного сайта | | Соответствие сайта требованиям Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» | Тематический | Сайт школы | | | Кадры | | | | Административное совещание | | |
| 2 | Проверка классных журналов по итогам 1 четверти | | Проверка объективности выставления оценок, дозировки д/з, учета посещаемости занятий, соблюдения единого орфографического режима оформления классных журналов. | Тематический | Классные журналы | | | заместитель директора по УР | | | | Справка 4 | | |
| 3 | Проверка поурочных планов учителей | | проверить наличие поурочных планов у учителей | Тематический | Поурочные планы | | | заместитель директора по УР | | | | Справка 4.1 | | |
| **4. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Подготовка учащихся 9, 11 класса к итоговой аттестации | | Составление предварительных списков для сдачи экзаменов по выбору | Тематический | Анкетирование учащихся 9, 11 классов | | | Классный руководитель 9, 11 класса, заместитель директора по УР | | | | Предварительные списки учащихся для сдачи экзаменов по выбору | | |
| **НОЯБРЬ** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Использование ИКТ в учебном процессе | | Установить уровень сформированности ИКТ-компетентностей педагогов школы  и проанализировать использование ИКТ в образовательном процессе. | Фронтальный | Мониторинг успеваемости по итогам I четверти 2-11 классы | | | | заместитель директора по УР | | Справка 5 | | | | |
| 2 | Работа библиотеки школы по привитию интереса к чтению | | Анализ читательских интересов школьников, организация внеурочной деятельности библиотеки | Тематический | Читательские формуляры, выполнение плана работы библиотеки | | | | библиотекарь | | Административное совещание, | | | | |
| 3 | Индивидуальная работа с неблагополучными семьями и учащимися «группы риска» | | Организация индивидуальной работы по предупреждению неуспеваемости и правонарушений | Тематический  персональный | Совет профилактики | | | | Социальный педагог | | Административное совещание | | | | |
| **2.** **Контроль состояния преподавания учебных предметов** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Тематический контроль 9, 11класса «Работа с учащимися, имеющими низкую мотивацию учебно-познавательной деятельности» (математика, русский язык, обществознание, английский язык,) | | Оценка системы опроса и организации урочной работы учителей- предметников с учащимися, имеющими низкую мотивацию. | Тематический  классно-обобщающий | Образовательный процесс в 9, 11 классе | | | | заместитель директора по УР, классные руководители | | Справка 6  Посещение уроков | | | | |
| 2 | Предусмотреть внеплановое посещение уроков в начальной школе | |  | Тематический контроль | Качество преподавания изучаемых предметов | | | |  | |  | | | | |
| **3. Контроль за школьной документацией** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Проверка рабочих тетрадей и тетрадей для контрольных работ (7-8 класс - русский язык, математика, физика). | | Качество проверки объема классных и домашних работ, выполнение работы над ошибками, соблюдение единого орфографического режима. | Тематический | Контрольные тетради учащихся 7-8 классов (русский язык, математика) | | | | заместитель директора по УР, классные руководители | | Справка 7 | | | | |
| **4. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Семинар-практикум «Нормативные правовые документы, регламентирующие подготовку и проведение ГИА выпускников» | | Ознакомление педагогических работников с нормативно-правовой базой итоговой аттестации. | Фронтальный |  | | | | заместитель директора по УР | | Собеседование | | | | |
| **ДЕКАБРЬ** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Посещаемость уроков, успеваемость, организация досуговой деятельности учащихся «группы риска» | | Работа классного руководителя с учащимися «группы риска» и их родителями | Фронтальный | Планы классных руководителей по работе с учащимися «группы риска» и их родителями, | | | | соц.педагог | | Собеседование  Информация | | | | |
| **2.** **Контроль состояния преподавания учебных предметов** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Тематический контроль 2-8 классов «Обеспечение дифференцированного подхода при обучении учащихся » (биология, география, химия, технология, музыка) | | Организация работы классного руководителя и учителей с учащихся группы учебного риска | Тематический  классно-обобщающий | Организация предупредительного контроля неуспеваемости учащихся группы учебного риска | | | | заместитель директора по УР, | | Посещение уроков | | | | |
| 2 | Итоги II (муниципального) этапа Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам | | Результативность участия школы во II (муниципального) этапа Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам | Тематический | Приказ по управлению образования | | | | заместитель директора по УР | | Информация | | | | |
| 3 | Классно-обобщающий контроль 9,11 класса «Подготовка выпускников основной школы к итоговой аттестации» (математика, русский, обществознание, физика, английский язык) | | Подготовка выпускников основной школы к итоговой аттестации | Тематический  классно-обобщающий | Образовательный процесс в 9,11 классе, подготовка к экзаменам | | | |  | | Посещение уроков | | | | |
| **3. Контроль за школьной документацией** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Итоги проверки классных журналов | | Предупреждение неуспеваемости школьников. Работа классного руководителя по предупреждению пропусков уроков учащимися. | Фронтальный | Классные журналы | | | | Заместитель директора по УР | | Справка 8 | | | | |
| 2 | Проверка дневников учащихся. | | Проверка качества работы классных руководителей, учителей-предметников с дневниками учащихся и объем домашних заданий. | Тематический | Дневники учащихся 2-11 класса | | | | заместитель директора по УР | | Справка 9 | | | | |
|  |  | |  |  |  | | | |  | |  | | | | |
| 3 | Итоги проверки электронных журналов | | Своевременное заполнение (оценки, темы, четвертные оценки) | Тематический | Электронные журналы | | | | заместитель директора по УР | | Справка 10 | | | | |
| 4 | Своевременность и качество предоставляемой отчетной документации | | Отследить своевременность и качество (достоверность) предоставляемой отчетной документации по учебной работе. |  | Предоставляемые отчетные материалы. | | | | заместитель директора по УР | | Справка 11 | | | | |
| **4. Контроль за сохранением здоровья учащихся** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 |  | |  |  |  | | | |  | |  | | | | |
| **5. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Проведение пробных экзаменов в виде ОГЭ в 9 классе по русскому языку, математике, биологии и обществознанию | | Подготовка к итоговой аттестации | Тематический  предупредительный | пробные экзаменов в виде ОГЭ по русскому языку, математике, биологии и обществознанию | | | | заместитель директора по УР, учителя- предметники | | Собеседование по результатам с учителями-предметниками и родителями (род.собрание) | | | | |
| **6. Контроль за организацией условий обучения** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Выполнение требований к медицинскому обслуживанию учащихся. Противоэпидемиологические мероприятия по профилактике гриппа, ОРВИ. | | Выполнение требований к медицинскому обслуживанию учащихся. Организация и проведение противоэпидемиологических мероприятий по профилактике гриппа, ОРВИ. | Тематический | Работа медицинского персонала в школе, состояние работы по профилактике гриппа, ОРВИ. | | | | Медсестра | | | Административное совещание  Информация | | | |
| **ЯНВАРЬ** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Успеваемость учащихся вo II четверти (I полугодии) | | Итоги II четверти (I полугодия). Результативность работы учителей. | Фронтальный | Мониторинг успеваемости по итогам II четверти (I полугодия). | | | | заместитель директора по УР, | | Административное совещание, | | | | |
| 2 | Работа со слабоуспевающими учащимися, учащимися, стоящими на внутришкольном учете и в КДН | | Системы работы классных руководителей с учащимися группы риска по предупреждению неуспеваемости и правонарушений. | Фронтальный | Работа со слабоуспевающими учащимися, учащимися, стоящими на внутришкольном учете и в КДН | | | | заместитель директора по УР, классные руководители | | Административное совещание | | | | |
| **2.** **Контроль состояния преподавания учебных предметов** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Качество преподавания учебных предметов молодыми специалистами. | | определение качества работы молодых специалистов | Тематический | Посещение уроков информатики, технологии, начальные классы (3класс), английский язык. | | | | заместитель директора по УР, | | Справка 12 | | | | |
| **3. Контроль за школьной документацией** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Выполнение образовательной программы школы (1-9 классы) за 1-е полугодие | | Установление соответствия выполнения календарно-тематического планирования программе | Тематический | Классные журналы  Тетради для контрольных, практических и лабораторных работ | | | | заместитель директора по УР, ШМО | | Собеседование | | | | |
|  | Проверка поурочных планов учителей | | проверить наличие поурочных планов у учителей | Тематический | Поурочные планы | | | | заместитель директора по УР | | Справка 13 | | | | |
| **4. Контроль за сохранением здоровья учащихся** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Обеспечение учащихся горячим питанием | | Соблюдение требований к организации питания школьников. Своевременность оплаты питания. | Тематический | Документация по питанию  Анкетирование | | | | Ответственный за питание | |  | | | | |
| **5. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Подготовка учащихся 9,11 класса к итоговой аттестации  Посещение уроков математики, обществознания, русского языка. | | 1.Контроль выполнения плана работы школы по подготовке выпускников к экзаменам в форме ЕГЭ и ГИА.  2.Контроль качества подготовки учащихся к ЕГЭ и ГИА на уроках.  3.Работа учителей 9, 11 классов по подготовке к итоговой аттестации. | Тематический | Тематический контроль  Образовательный процесс в 9, 11 классе, подготовка к экзаменам. | | | | заместитель директора по УР, | | Справка 14 | | | | |
| **ФЕВРАЛЬ** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Формирование базы по комплектованию  1 –х классов | | Своевременность проведения предварительного учета будущих  первоклассников | Тематический | Формирование базы по комплектованию  1 –х классов | | | | заместитель директора по УР, кл. руководитель 4 класса | |  | | | | |
| **2.** **Контроль состояния преподавания учебных предметов** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Преподавание в 4 классе (русский язык, литература, ИЗО) | | Работа учителей над формированием осознанных знаний, умений и навыков учащихся 4 класса, | Тематический | Образовательный процесс в 4 классе | | | | заместитель директора по УР | | Справка15 | | | | |
| **3. Контроль за школьной документацией** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Проверка классных журналов «Выполнение требований к ведению классных журналов и оценке знаний» | | Выполнение требований к ведению классных журналов и оценке знаний учащихся 5-11 классов | Тематический | Классные журналы 5-11 классов | | | | заместитель директора по УР | | Справка 16 | | | | |
| 2 | Проверка контрольных и рабочих тетрадей учащихся 7-8 класса | | Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки. Организация индивидуальной работы по ликвидации пробелов в знаниях учащихся. | Тематический | Контрольные и рабочие тетради учащихся 7-8 класса | | | | заместитель директора по УР | | Справка 17 | | | | |
| **4. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Собрание с родителями и учащимися 9,11 класса «Подготовка выпускников средней школы к итоговой аттестации» | | Качество подготовки и проведения собрания | Фронтальный | Материалы родительского собрания | | | | заместитель директора по УР, классные руководители | |  | | | | |
| **5. Контроль за организацией условий обучения** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Выполнение норм СанПина при задании учителями и выполнении учащимися домашних заданий. | | Определение соблюдения и выполнения норм СанПина. | Тематический | Тематический контроль 2-10 классов | | | | заместитель директора по УР | | Справка 18 | | | | |
| **МАРТ** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Прием заявлений в 1 класс | | Информирование родителей | Тематический Школьный портал | Собрание родителей будущих первоклассников  Сайт школы | | | | Администрация школы, учитель  4 класса | | Информация на сайте школы | | | | |
| **2.** **Контроль состояния преподавания учебных предметов** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Работа со слабоуспевающими учащимися, учащимися (8-9 класс) | | Работа учителей над формированием осознанных знаний, умений и навыков | Тематический | Посещение уроков | | | | Зам. директора по УР, | | Справка 19 | | | | |
| **3. Контроль за школьной документацией** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Ведение классных журналов 1-11 классов | | Соблюдение требований Положения о ведении классных журналов, объективность выставления четвертных оценок | Тематический | Проверка журналов | | | | заместитель директора по УР | | Справка 20 | | | | |
| **4. Контроль за сохранением здоровья учащихся** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Работа с учащимися подготовительной медицинской группы на уроках физической культуры | | Соблюдение требований к организации занятий по физкультуре учащихся подготовительной группы | Тематический | Документация, анкетирование | | | | Медсестра, учителя физической культуры | | Административное совещание, информация | | | | |
| **5. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Тренировочные экзамены в 9 классе ИС по русскому языку | | Предварительный контроль знаний по русскому языку, в устной форме | Предварительный | Проведение и результаты тренировочных экзаменов в 9 классе | | | | Учитель- предметники | | Анализ работ | | | | |
| 2 | Итоговая аттестация выпускников: экзамены по выбору | | Уточнение списков учащихся 9,11 классов для сдачи экзаменов по выбору | Тематический | Заявления учащихся  9,11 класса | | | | заместитель директора по УР, учителя- предметники | | Списки учащихся по предметам | | | | |
| **6. Контроль за работой с педагогическими кадрами** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Организация работы по формированию УМК на 202-2022 учебный год | | Соответствие УМК Федеральному перечню учебников на 2021-2022 уч.год | Тематический | Список учебников на 2021-2022 уч.год | | | | библиотекарь | | Согласованный с учителями список учебников | | | | |
| 2 | Предварительная нагрузка на 2021-2023 учебный год | | Распределение предварительной нагрузки на 2022-2023 учебный год | Тематический  Персональный | Материалы предварительная нагрузка на 2022-2023 учебный год | | | | Администрация | | Заседание комиссии | | | | |
| **7. Контроль за организацией условий обучения** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Соблюдение техники безопасности в кабинетах информатики, технологии и спортивном зале | | Предупреждение травматизма в мастерских и спортивном зале.  Соблюдение требований охраны труда в кабинетах информатики. | Тематический | Образовательный процесс в кабинетах информатики, технологии и спортзале | | | | заместитель директора по УР | |  | | | | |
| **АПРЕЛЬ** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Учёт детей в станице | | Состояние работы по учёту детей в микрорайоне | Тематический | Состояние работы по учёту детей в станице | | | |  | | Административное совещание | | |
| 2 | Успеваемость учащихся. Результативность работы учителей. | | Итоги III четверти | Фронтальный | Мониторинг успеваемости по итогам III четверти | | | | заместитель директора по УР, | |  | | |
| **2.** **Контроль состояния преподавания учебных предметов** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Преподавание английского языка | | Выполнение учебных программ. Уровень и качество обученности по учебному предмету. | Фронтальный  обобщающий |  | | | | заместитель директора по УВР | | Справка 21 | | |
| **3. Контроль за школьной документацией** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Работа учителя с электронным журналом | | Выполнение требований к работе учителя с классным журналом.  Выполнение программ по итогам III четверти | Тематический  обобщающий | Классные журналы (в электронном виде) | | | | заместитель директора по УР | | Справка 22 | | |
| **МАЙ** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Проверка уровня освоения образовательных программ по отдельным предметам учебного плана учеников 2-8,10 классов промежуточная аттестация | | Выявление уровня сформированности учебных навыков на конец года | Проведение и анализ диагностических и тестовых работ | Тематический | | | | Зам. директора по УР,  руководители МО | | Справка 23 | | |
| **2.** **Контроль состояния преподавания учебных предметов** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Промежуточный контроль во 2-8,10классах | | Выполнение учебных программ. Уровень и качество обученности по учебным предметам. | Фронтальный  обобщающий | Работы учащихся. Анализ результатов выполнения заданий. Сравнение результатов с итогами промежуточной аттестации обучающихся. | | | | Администрация | | Административное совещание | | |
| **3. Контроль за школьной документацией** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Объективность оценивания знаний учащихся, выполнение требований к ведению тетрадей | | Проверка выполнения требований к ведению тетрадей и оценке знаний обучающихся (при проведении промежуточного контроля) | Фронтальный  обобщающий | Уровень знаний учащихся, тетради для контрольных работ, рабочие тетради | | | | Администрация | | Собеседования | | |
| 2 | Классные журналы | | Выполнение учебных программ | Фронтальный  персональный | Классные журналы | | | | Администрация | | Административное совещание | | |
| 3 | Журналы элективных учебных предметов | | Выполнение рабочих программ, аттестация обучающихся | Фронтальный  персональный | Рабочие программы курсов по выбору и элективных учебных предметов, журналы элективных учебных предметов | | | | Администрация, | | Административное совещание | | |
| 4 | Использование ИКТ в учебном процессе | | уровень сформированности ИКТ-компетентностей педагогов школы и проанализировать использование ИКТ в образовательном процессе |  |  | | | | Зам. директора по УР | | Справка 25 | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **4. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Педагогический совет «О допуске к государственной (итоговой) аттестации обучающихся 9 класса, освоивших программы основного общего» | | Освоение учащимися общеобразовательных программ основного общего, среднего общего образования. | Тематический | Классные журналы, данные об аттестации учащихся за год | | | | Администрация | | Протокол  педсовета | | |
| **5. Контроль за работой с педагогическими кадрами** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Педагогический совет «О переводе учащихся  1, 2-8 классов в следующий класс» | | Работа педагогического коллектива по предупреждению неуспеваемости учащихся, подготовка классных руководителей и учителей к педагогическому совету | Фронтальный обощающий | Материалы педагогического совета | | | | Администрация | | Протокол педсовета | | |
| 2 | Работа с учителями, подавшими заявления на аттестацию в 2021-2022 учебном году | | Проведение инструктажа по подготовке материалов к аттестации | Персональный | Заявления учителей, которые будут аттестовываться на I и высшую категории в 2021-20212 учебном году | | | |  | | Собеседование | | |
| 3 | Результативность участия педагогических работников и учащихся школы в конкурсах различного уровня (по итогам II полугодия) | | Подведение итогов участия педагогических работников и учащихся школы в конкурсах различного уровня (по итогам II полугодия) | Фронтальный  персональный | Мониторинг участия педагогических работников и учащихся школы в конкурсах различного уровня | | | | заместитель директора по ВР, заместитель директора по УВР | | Мониторинг | | |
| **ИЮНЬ** | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Информирование о приеме учащихся в школу | | Ознакомление родителей с правилами приема детей в школу | Тематический | Материалы сайта школы, школьных стендов | | | | заместитель директора по  УР | | Собеседование | |
| **2.** **Контроль состояния преподавания учебных предметов** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Выполнение рабочих программ по учебным предметам | | Проверка выполнения рабочих программ по учебным предметам по итогам учебного года | Фронтальный | Отчеты учителей о выполнении рабочих программ по учебным предметам  Классные журналы | | | | Администрация | | Мониторинг | |
| 2 | Результаты итоговой аттестации выпускников по учебным предметам | | Соответствие промежуточной аттестации выпускников результатам итоговой аттестации по учебным предметам | Тематический  персональный | Протоколы итоговой аттестации  Классные журналы | | | | заместитель директора по УР | | Мониторинг  Протокол педсовета | |
| **3. Контроль за школьной документацией** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Личные дела учащихся | | Оформление классными руководителями личных дел учащихся | Тематический  персональный | Личные дела учащихся | | | заместитель директора по УР, | | | Собеседование, прием журнала | |
| 2 | Классные журналы (в т.ч. в электронном виде) | | Оформление классными руководителями журналов на конец учебного года, заполнение эл.журналов | Тематический  персональный | Классные журналы (в т.ч. в электронном виде) | | | заместитель директора по УР, | | | Справка 26 | |
| **4. Контроль за состоянием воспитательной работы, сохранением здоровья учащихся** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Анализ воспитательной работы в 2021-2022 учебном году | | Составление анализа воспитательной работы в 2021-2022 учебном году | Фронтальный  обобщающий | Мониторинг  Материалы в План работы школы 2021-2022 учебный год | | | | заместитель директора по ВР, | | Анализ | |
| 2 | Организация работы лагеря с дневным пребыванием | | Организация летнего труда и отдыха учащихся.  Размещение информации на школьном сайте и в СМИ. | Тематический | План работы лагеря с дневным пребыванием и его выполнение | | | | заместитель директора по ВР, начальник лагеря с дневным пребыванием | | Информация о летней занятости детей | |
| **5. Контроль за работой по подготовке и проведению итоговой аттестации** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Организация и проведение итоговой аттестации | | Выполнение требований нормативных документов к организации и проведению итоговой аттестации | Тематический | Проведение экзаменов.  Обращения в конфликтную комиссию школы. | | | | заместитель директора по УР, | |  | |
| **6. Контроль за работой с педагогическими кадрами** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Подготовка анализа работы школы в 2021-2022 учебном году и плана работы на 2022-2023 учебный год | | Подготовка анализа работы школы и плана работы на 2022-2023 учебный год | Фронтальный | Анализ работы школы и план работы на 2022-2023 учебный год | | | | Администрация | |  | |
| **8. Контроль за организацией условий обучения** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Подготовка школы к новому учебному году | | Составление плана мероприятий по подготовке школы к приемке к новому учебному году | Фронтальный | Выполнение плана мероприятий по подготовке школы к приемке к новому учебному году | | | | завхоз, директор школы, родительские комитеты классов | | План мероприятий по подготовке школы к приемке  школы | |

1. **ПЛАН ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ВОСПИТАТЕЛЬНЫМ ПРОЦЕССОМ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание контроля | Цель контроля | Форма контроля | Метод контроля | Объект контроля | Способы подведения итогов |
| ***СЕНТЯБРЬ*** | | | | | | |
| **1** | Планирование воспитательной работы классными руководителями 1 - 11 классов на 2021 - 2022учебный год | Коррекция планов воспитательной работы в соответствии с целевыми установками школы | Тематический Персональный Текущий | Просмотр планов воспитательной работы | Классные руководители  1 - 11 классов | Справка |
| **2** | Рабочие программы по внеурочной деятельности в условиях реализации ФГОС | Изучение содержания, соответствие календарно-тематического планирования возрастным особенностям обучающихся, целям и задачам | Тематический Персональный Текущий | Просмотр рабочих программ | Педагоги дополнительного образования | Справка |
| **3** | Организация питания учащихся в школьной столовой | Охват обучающихся 1 – 11 классов горячим питанием | Тематический | Собеседование с классными руководителями, социальным педагогом, наблюдение |  | Справка |
| **5** | Безопасность перевозки обучающихся | Организация подвоза обучающихся в школу | Тематический | Наблюдение | Ответственные за подвоз обучающихся |  |
| ***ОКТЯБРЬ*** | | | | | | |
| **2** | Классные журналы, журналы учета родительских собраний | Своевременное заполнение страниц журнала, отведённых для учёта воспитательной работы, и журнала учёта родительских собраний | Тематический  Персональный  Текущий | Просмотр классных журналов и журналов учета классных родительских собраний | Классные руководители 1 - 11 классов | Справка |
| **3** | Уровень адаптации обучающихся 1-х, 5-х, 10 -х классов. Психологический климат в классе. | Уровень социально-психологической адаптации учащихся 1-х, 5-х и 10-х классов.  Уровень психологического комфорта в классном коллективе. | Предварительный | Анкетирование учащихся, родителей, посещение классных часов, собеседование с кл. рук. | Классные коллективы 1-х, 5-х и 10-х классов, классные руководители 5-х и 10-х классов | Справка |
| ***НОЯБРЬ*** | | | | | | |
| **1** | Организация внеурочной деятельности в условиях введения ФГОС 1 – 11 классах | Контроль за проведением занятий (уровень и качество) | Тематический | Посещение занятий | Педагоги дополнительного образования | Справка |
| **2** | Профилактика ПДД. Выполнение программы ПДД. | Контроль над организацией работы по предупреждению дорожно-транспортного травматизма, соблюдение учащимися ПДД, воспитание чувства ответственности по соблюдению ПДД. | Тематический  Текущий | Посещение мероприятий, собеседование | Классные руководители 1 - 11 классов, преподаватель – организатор ОБЖ | Справка |
| 3 | Дневники обучающихся 1 - 11 классов | Соблюдение единых требований при оформлении и ведении дневников обучающихся, соблюдение единого орфографического режима. | Тематический  Персональный  Текущий | Просмотр дневников обучающихся | Классные руководители 1 - 11 классов | Справка |  |
| ***ДЕКАБРЬ*** | | | | | | |
| **1** | Проведение классных часов в 1 – 4 классах | Контроль за эффективностью и качеством проведения классных часов в 1 – 4 классах | Персональный | Посещение классных часов | Классные руководители 1 - 4 классов | Справка |
| **2** | Проведение классных часов в 5 – 11 классах | Контроль за эффективностью и качеством проведения классных часов в 5 – 11 классах | Персональный | Посещение классных часов | Классные руководители 5 - 11 классов | Справка |
| ***ЯНВАРЬ*** | | | | | | |
| **1** | Профилактика ПАВ, выполнение программы «Профилактика употребления ПАВ» | Контроль за организацией работы по предупреждению употребления ПАВ, работа классных руководителей по формированию ЗОЖ. | Тематический | Проверка планирования, проведения бесед, мероприятий по данной тематике. | Классные руководители 1 – 11 классов, ст. вожатый | Справка |
| **2** | Обеспечение безопасности жизни и здоровья детей | Контроль за организацией работы по обеспечению безопасности жизни и здоровья детей | Тематический | Посещение бесед по ПБ, антитеррору, охране жизни и здоровья обучающихся; проверка классных журналов | Классные руководители 1 – 11 классов |  |
| **3** | Работа органов  самоуправления  по организации  и проведению  общешкольных  мероприятий | Качество организации и проведения общешкольных мероприятий.  Уровень творческой активности обучающихся | Тематический.  Текущий | Наблюдение.  Собеседование | Ст. вожатый, кл. руководители | Справка. |
| ***ФЕВРАЛЬ*** | | | | | | |
| **1** | Работа классных руководителей 1 – 11 классов по гражданско-патриотическому воспитанию обучающихся в рамках месячника военно-патриотического воспитания. | Уровень общественного участия классных коллективов в подготовке и проведении мероприятий | Тематический | Наблюдение, посещение уроков, классных часов, анкетирование обучающихся | Классные руководители 1 – 11 классов, организатор-преподаватель ОБЖ, ст. вожатый | Справка |
| ***МАРТ*** | | | | | | |
| **1** | Работа классных руководителей 1 -11 классов по духовно-нравственному и правовому воспитанию | Оценить эффективность деятельности классного руководителя по духовно-нравственному и правовому воспитанию | Тематический | Посещение классных часов, внеклассных мероприятий | Классные руководители 1 -11 классов | Справка |
| **2** | Работа классных руководителей 1 - 11 классов, социального педагога по профилактике правонарушений, преступлений среди обучающихся | Оценить эффективность совместной работы классных руководителей и социального педагога по профилактике правонарушений и преступлений среди обучающихся | Тематический  Персональный  Текущий | Посещение классных часов, собеседование | Классные руководители 1 - 11 классов, социальный педагог | Справка |
| **3** | Дневники обучающихся 1 - 11 классов | Соблюдение единых требований при оформлении и ведении дневников обучающихся, соблюдение единого орфографического режима. | Тематический  Персональный  Текущий | Просмотр дневников обучающихся | Классные руководители 1 - 11 классов | Справка |
| ***АПРЕЛЬ*** | | | | | | |
| **1** | Спортивно-оздоровительная работа | Системность, эффективность и качество проводимых мероприятий. | Тематический | Посещение спортивно-массовых мероприятий, классных часов, проверка классных журналов, планов | Учителя физической культуры, классные руководители 1 - 11 классов | Справка |
| **2** | Работа с детьми «группы риска» | проверка эффективности работы классных руководителей с «трудными» обучающимися. | Текущий | анализ документации;  – собеседование с педагогами, обучающимися, родителями | Классные руководители 1 – 11 классов | Выступление на МО классных руководителей |
| **3** | Организация работы по педагогическому обучению и просвещению родителей | Оценка эффективности проведения групповых, просветительских форм работы с родителями | Текущий | Изучение документации  Посещение мероприятий  Наблюдение | Соц. пед., классные руководители | Справка |
| ***МАЙ*** | | | | | | |
| **4** | Состояние и эффективность воспитательного процесса в 1 – 11 классах.  Диагностика и анализ воспитательной работы за год. | Изучение уровня воспитанности учащихся 1, 2, 3 уровня обучения.  Оценка качества воспитательной работы в школе по итогам учебного года. | Персональный  Итоговый | Анкетирование  Анализ документов и статистических отчётов  Мониторинг | Учащиеся 1 – 11 классов | Справка  Анализ |

приложение

к приказу №114 от 31.08.21г.

Дорожная карта

подготовки к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в МБОУ УБСОШ им. Героя СССР С.Я. Орехова в 2022 году.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | | Основные направления деятельности | Сроки  реализации | Ответственные  исполнители |
| Анализ проведения ГИА-9 и ГИА-11 в 2021 году. | | | | |
| 1. | | Проведение статистического анализа по итогам проведения единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) в 2021 году в МБОУ УБСОШ им. Героя СССР С.Я. Орехова | июль-август 2021 года | Директор  зам. директора по УР  учителя - предметники |
| 1.1. | | Представление итогов проведения ЕГЭ в публичном отчете. | июль 2021 года | Директор  зам. директора по УР |
| Меры по повышению качества преподавания учебных предметов. | | | | |
| 1. | Организация работы по повышению качества основного общего и среднего общего образования | | в течение 2021-2022 учебного года | Директор  зам. директора по УР  учителя - предметники |
| 1.1 | Реализация плана мероприятий (комплекса мер) по повышению качества образования в ОО, в том числе в части преподавания русского языка | | по плану  учителей-предметников | зам. директора по УР  учителя - предметники |
| 2. | Организация работы с обучающимися по подготовке к сдаче ГИА. | | в течение 2021-2022 учебного года | зам. директора по УР  учителя - предметники |
| 2.1. | Разработка пошаговых планов действий по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся, включая корректировку рабочих программ учителей с учетом анализа результатов ГИА по русскому языку и математике на основе анализа школьных и муниципальных методических объединений. | | сентябрь-октябрь 2021 года | зам. директора по УР  учителя - предметники |
| 2.2. | Организация проведения индивидуально-групповых занятий для обучающихся. | | в течение 2021-2022 учебного года | учителя - предметники |
| 2.3. | Контроль качества и результативности освоения программ основного общего и среднего общего образования по русскому языку и математике | | в течение 2021-2022 учебного года | зам. директора по УР |
| 2.4. | Корректировка графика курсов повышения квалификации для учителей по общеобразовательным предметам, по которым проводится ГИА | | в течение 2021-2022 учебного года | зам. директора по УР |
| 3. | Участие в программах по обучению с последующим тестированием:   * членов ОПК; * уполномоченных ГЭК РО; * ответственных за организацию ЕГЭ, ОГЭ и ГВЭ в МОУО, * руководителей ППЭ; * общественных наблюдателей и др. | | согласно графику  МО РО и ИПК и ПРО | зам. директора по УР  учителя - предметники |
| 4. | Трансляция эффективных педагогических практик высоким результатам ЕГЭ 2022 г.:  выездные районные методические объединения с целью обмена опытом (Проведение открытого урока учителем- русского языка и литературы Поповой Т.Н.) | | по графику работы РМО | зам. директора по УР  учителя - предметники |
| Нормативно-правовое и методическое обеспечение ГИА. | | | | |
| 1. | Приведения школьной правовой документации в соответствие с муниципальными, региональными и федеральными нормативными правовыми актами. | | в течение 2021-2022 учебного года | директор |
| Обучение лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 и ГИА-11. | | | | |
| 1. | Организация работы ОО по обучению лиц, привлекаемых к проведению ГИА, в том числе в форме ЕГЭ, в ППЭ (организаторов в ППЭ) | | в течение 2021-2022 учебного года | зам. директора по УР |
| 1.1. | Участие в вебинарах, онлайн консультациях, семинарах, совещаниях по вопросу подготовки к ГИА организованных вышестоящими организациями | | в течение 2021-2022 учебного года | зам. директора по УР |
| 1.2. | Организация участия в обучающемся семинаре для организаторов и технических специалистов, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ с использованием технологии печати полного комплекта экзаменационных материалов (далее по тексту ЭМ) в аудиториях и сканированием в штабе ЭМ в штабе ППЭ ЕГЭ, по работе с программным обеспечением по комплектованию ЭМ с индивидуальными комплектами и прочее. | | февраль-май 2022 года | директор,  зам. директора по УР,  работники ППЭ |
| 1.3. | Проведение подготовки:  - организаторов проведения ГИА в ППЭ;  - технических специалистов;  - общественных наблюдателей. | | март - апрель 2021 года | зам. директора по УР |
| Организационное сопровождение ГИА-9 и ГИА-11. | | | | |
| 1. | Сбор предварительной информации о планируемом количестве участников ГИА в 2021 году из числа:   * выпускников ОО текущего учебного года; * выпускников прошлых лет; | | до 01 декабря 2021 года | зам. директора по УР |
| 2. | Внесение данных в РИС в соответствии с требованиями Правил формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения ГИА (далее - ФИС), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 №755 | | по плану-графику внесения сведений в ФИС и РИС в 2021-2022 учебном году | зам. директора по УР |
| 3. | Участие в тренировочном экзамене по учебному предмету "Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)" в компьютерной форме | | ноябрь 2021 года, март-апрель 2022 года | зам. директора по УР |
| 4. | Организация и проведение итогового сочинения (изложения) | | декабрь 2021 года, февраль, май 2022 года | зам. директора по УР |
| 4.1. | Приём заявленийдля участия в написании итогового сочинения (изложения) | | октябрь-ноябрь 2021 года, декабрь-январь, март-апрель 2022 года | зам. директора по УР |
| 4.2. | Организация формирования и внесения сведений о проведении итогового сочинения (изложения) обучающихся в РИС в установленном порядке | | октябрь-ноябрь 2021 года, декабрь-январь, март-апрель 2022 года | зам. директора по УР |
| 5. | Организация и проведение итогового собеседования | | февраль, март, май 2021 года | зам. директора по УР |
| 5.1. | Приём заявленийдля участия итоговом собеседовании | | январь, февраль, апрель 2022 года | зам. директора по УР |
| 5.2. | Организация формирования и внесения сведений о проведении итогового собеседования обучающихся в РИС в установленном порядке | | январь-февраль, апрель 2022 года | зам. директора по УР |
| 6. | Организация работы по привлечению граждан в качестве общественных наблюдателей, | | декабрь 2021 года - март 2022 года | зам. директора по УР |
| 6.1. | Организация работы общественных наблюдателей | | февраль - март 2022 года | зам. директора по УР |
| 6.2. | Приём заявлений от граждан на аккредитацию в качестве общественных наблюдателей, организация работы общественных наблюдателей. | | февраль – апрель 2022 года | зам. директора по УР |
| 6.3. | Организация участия в обучении общественных наблюдателей | | апрель -май 2022 года | зам. директора по УР |
| Мероприятия по информационному сопровождению ГИА. | | | | |
| 1. | Организация работы по информированию о процедурах проведения ГИА-9 и ГИА-11 всех участников ГИА, их родителей (законных представителей), ведение официальных сайтов | | в течение 2021-2022 учебного года | зам. директора по УР |
| 1.1. | Подготовка, размещение и обновление информационно-аналитических, методических материалов по вопросам проведения ГИА-9 и ГИА-11 (плакаты, памятки, видеоролики и др.) на официальных сайтах отдела образования Администрации Усть-Донецкого района и ОО в сети «Интернет» | | в течение 2021-2022 учебного года | зам. директора по УР |
| 1.2. | Организация проведения пробных экзаменов для выпускников ОО. | | октябрь 2021 года – февраль 2022 года | зам. директора по УР |
| 1.3. | Работа с участниками ГИА и их родителями (законными представителями) по разъяснению вопросов проведения ГИА-9 и ГИА-11 (мобильное приложение «ЕГЭ в РО», вебинары, онлайн консультации, Дни открытых дверей, открытые уроки, тематические акции) | | октябрь 2021 года – апрель 2022 года | зам. директора по УР |
| 1.4. | Участие выпускников текущего года в областном конкурсе видеороликов «За честный ЕГЭ», «Я сдам ЕГЭ» и других | | апрель - май 2022 года | зам. директора по УР  классные руководители |
| 1.5. | Участие в акции «Единый день сдачи ЕГЭ родителями» | | февраль 2021 года | зам. директора по УР |
| 1.6. | Участие во Всероссийской акции «100 баллов для победы» | | апрель 2021 года | зам. директора по УР |
| 1.7. | Участие в областном конкурсе по ЕГЭ | | по графику  Минобразованием Ростовской области | зам. директора по УР |
| 1.8. | Участие в областном конкурсе "Тематический ЕГЭ по вопросам науки и технологии" | | ноябрь 2021 |  |
| 1.9. | Организация участия в проведении тренировочных мероприятий для выпускников ОО в целях апробации организацинно-технологического обеспечения проведения ГИА-9 и ГИА-11 | | в течение 2021-2022 учебного года | зам. директора по УР |
| 9. | Организация информирования граждан о порядке проведения ГИА в части размещения информации на официальных сайтах, а также в СМИ:   * о сроках и местах регистрации для участия в написании итогового сочинения (изложения) для выпускников прошлых лет; * о сроках и местах подачи заявлений на участие в ГИА и ЕГЭ (для выпускников прошлых лет); * о сроках проведения итогового сочинения (изложения); * о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций; * о сроках, местах и порядке информирования о результатах итогового сочинения (изложения), ГИА | | постоянно | директор  зам. директора по УР |
| 10. | Проведение школьных родительских собраний по вопросам проведения ГИА-9 и ГИА-11 | | ноябрь-декабрь 2021года, март-апрель 2022 года | зам. директора по УР |
| 11. | Организация сопровождения участников ГИА-9 и ГИА-11 в ОО по вопросам психологической готовности к экзаменам | | постоянно | зам. директора по УР |
| 12. | Организация психологической поддержки выпускников текущего года в ходе подготовки к проведению ГИА в 2022 году | | постоянно | зам. директора по УР |
| 13. | Организация психологического сопровождения родителей (законных представителей) участников ГИА-9 и ГИА-11, учителей-предметников | | постоянно | зам. директора по УР |

**4. РАБОТА С ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ КАДРАМИ**

***Основные направления работы***

4.1. Работа педагогического совета.

4.2. Повышение квалификации учителей, их самообразование.

4.3. Профессиональные конкурсы

4.4. Работа учебных кабинетов.

4.5. Мероприятия по охране труда

* 1. **4.1. РАБОТА ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание | Сроки | Форма и методы | Ответственные |
| 1 | «Итоги работы педагогического коллектива школы в прошедшем учебном году и задачи на новый учебный год» | Август 2021 | Педагогический совет | Директор |
| 2 | «Создание системы профилактики школьной неуспеваемости и отставания как средство повышения качества образования» | Октябрь 2021 | Педагогический совет | Директор |
| 3 | Творческая деятельность педагога на занятиях внеурочной деятельности  по созданию благоприятных условий личностного роста обучающихся. | Декабрь 2021 | Педагогический совет | Директор |
| 4 | Ресурсы современного урока, обеспечивающие освоение новых образовательных стандартов и успешное прохождение ГИА. | Март 2022 | Педагогический совет | Директор |
| 5 | «О допуске выпускников 9, 11класса к проведению ГИА»  «О переводе учащихся в следующий класс» | Май, 2022 | Педагогический совет | Директор |
| 6 | «Об итогах ГИА и выдаче аттестатов об основном общем образовании» | Июнь 2022 | Педагогический совет | Директор |

**4.2. Работа с молодыми специалистами (молодых специалистов нет)**

**4.3. Повышение квалификации учителей, их самообразования**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание | Сроки | Форма и методы | Ответственные |
| 1 | Составление списка педагогов, нуждающихся в курсовой подготовке | Апрель | Перспективный план | Методист |
| 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, методист |
| 6 | Отчеты о самообразовании педагогов аттестующихся на соответствие занимаемой должности или категорию. | В течение года | Заседания МО | Заместитель директора по УР  Руководители МО, методист |

**4.4. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОНКУРСЫ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание | Сроки | Ответственные |
| 1 | По плану РОО | В течение года | Зам.директора по УР |
| 2 | Участие в дистанционных конкурсах | В течение года | Зам.директора по УР |

**4.5. 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, |
| 3. | Укомплектование кабинета оборудованием и учебно-методическим комплексом средств обучения | По мере поступления финансирования |  | Директор |
| 4. | Обеспечение кабинета дидактическими и раздаточными материалами по его профилю | В течение года | Накопление мет. и дидактических материалов | Ответственный за кабинет |
| 5. | Проведение школьного конкурса-смотра учебных кабинетов | В конце года | Конкурс | Администрация школы |