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

**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.jpghttp://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 классовСписки учащихся 1-х классов | Директор  | Приказ |
| 2 | Устройство выпускников 9-х и 11-х классов в других образовательных учреждениях | Выявление дальнейшей образовательной траектории выпускников школыСправки с места учебы | Диагностический | Анализ сведений об устройстве выпускников | Зам. директора по УР |  |
| **2. Контроль за работой с педагогическими кадрами** |
| 1 | Распределение учебнойнагрузки на 2021-2022учебный год. Расстановка кадров. | Выполнение требований к преемственности и рациональному распределению нагрузки | Фронтальныйкомплексно-обобщающий | Учебная нагрузка педагогических работников и педагогов дополнительного образования | Директор школы, заместителидиректора 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 книжкиДокументы об образованииАттестационные листы | Директор, зам. директора по УР | Список педагогических работниковПриказы  |
| 3 | Изучение должностных инструкций, локальных актов школы | Изучение педагогами своихфункциональныхобязанностей | Фронтальный | Изучение должностных инструкций, локальных актов школы | Директор школы | Введение в действие локальных актов школыПодписи 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 | заместительдиректора по УР,  | Утвержденные рабочие программы |
| 5 | Итоги работы школы и задачи на 2021-2022 учебный год. (Педагогический совет) | Качество подготовки ипроведения педагогического совета. Анализ работы школы в 2021-2022 учебном году и постановка задач на новый учебный год. | Тематический | Материалы педсовета | Директор школы, заместителидиректора по УР, ВР | Протокол педсовета |
| **3. Контроль за организацией условий обучения** |
| 1 | Санитарное состояниепомещений 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 учебныхзанятий | 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 обеспеченияПаспорт 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. | Тематическийклассно-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 первоклассниковВыполнение требований образовательной программы НОО к обучению первоклассников | Классно- обобщающий | Организация образовательного процесса в первом классе | Заместительдиректора 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. | Тематическийклассно-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 школыи 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 | Тематическийперсональный | 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. | Тематическийклассно-обобщающий | Образовательный процесс в 9, 11 классе | заместитель директора по УР, классные руководители | Справка 6Посещение 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 | СобеседованиеИнформация |
| **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 | Тематическийклассно-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 | Тематическийклассно-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 | Тематическийпредупредительный | 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 совещаниеИнформация |
|  **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 журналыТетради 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 питаниюАнкетирование | Ответственный за питание |  |
| **5. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** |
| 1 | Подготовка учащихся 9,11 класса к итоговой аттестацииПосещение 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 контрольОбразовательный процесс в 9, 11 классе, подготовка к экзаменам. | заместитель директора по УР,  | Справка 14 |
|  **ФЕВРАЛЬ** |
| 1. **Контроль за выполнением всеобуча**
 |
| 1 | Формирование базы по комплектованию1 –х классов | Своевременность проведения предварительного учета будущихпервоклассников | Тематический | Формирование базы по комплектованию1 –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 первоклассниковСайт 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  | ТематическийПерсональный | 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. | Фронтальныйобобщающий |  | 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 | Тематическийобобщающий | 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. | Фронтальныйобобщающий | 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) | Фронтальныйобобщающий | Уровень знаний учащихся, тетради для контрольных работ, рабочие тетради | Администрация | Собеседования |
| 2 | Классные журналы | Выполнение учебных программ | Фронтальныйперсональный | Классные журналы | Администрация | Административное совещание |
| 3 | Журналы элективных учебных предметов  | Выполнение рабочих программ, аттестация обучающихся | Фронтальныйперсональный | 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 | Протоколпедсовета |
| **5. Контроль за работой с педагогическими кадрами** |
| 1 | Педагогический совет «О переводе учащихся1, 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 поУР | 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 предметамКлассные 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 аттестацииКлассные журналы | заместитель директора по УР | МониторингПротокол педсовета |
| **3. Контроль за школьной документацией** |
| 1 | Личные дела учащихся | Оформление классными руководителями личных дел учащихся | Тематическийперсональный | 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 | Тематическийперсональный | 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 | Фронтальныйобобщающий | 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 руководители1 - 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  | ТематическийПерсональныйТекущий | 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. | ТематическийПерсональныйТекущий | 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 | ТематическийПерсональный 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. | ТематическийПерсональныйТекущий | 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 документацииПосещение мероприятийНаблюдение | 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. | ПерсональныйИтоговый  | АнкетированиеАнализ документов и статистических отчётовМониторинг | Учащиеся 1 – 11 классов | СправкаАнализ  |

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 | Срокиреализации | Ответственныеисполнители |
| 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 | Директорзам. директора по УРучителя - предметники |
| 1.1. | Представление итогов проведения ЕГЭ в публичном отчете. | июль 2021 года  | Директорзам. 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 | Директорзам. директора по УРучителя - 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 УРучителя - предметники |
| 2. | Организация работы с обучающимися по подготовке к сдаче ГИА. | в течение 2021-2022 учебного года | зам. директора по УРучителя - 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 УРучителя - 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 УРучителя - 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 УРучителя - 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 УРклассные 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 УРРуководители 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 |