

**Содержание**

|  |
| --- |
| **Пояснительная записка** |
| **Раздел** **I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**  1.1. Реализация общего и дополнительного образования  1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся  1.3. Методическая работа |
| **Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**  2.1. Организация деятельности  2.2. Контроль деятельности  2.2. Работа с кадрами  2.3. Нормотворчество |
| **Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**  3.1. Закупка и содержание материально-технической базы  3.2. Безопасность |
|  |

**Пояснительная записка**

**ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2023/24 УЧЕБНЫЙ ГОД:** сформировать единое образовательное пространство, повысить информационную безопасность обучающихся, сформировать у них представление о важности профессии педагога, ее особом статусе.

**ЗАДАЧИ**:

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

* совершенствование материально-технических и иных условий реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП;
* использование воспитательных возможностей единой образовательной среды и пространства;
* повышение компетенций педагогических работников в вопросах применения ФОП;
* проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
* совершенствование форм и методов обеспечения информационной безопасности обучающихся;
* проведение мероприятий, направленных на формирование у подростков навыков законопослушного и ответственного поведения в цифровой среде;
* проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
* совершенствование механизмов просвещения обучающихся о важности труда, значимости и особом статусе педагогических работников и наставников;
* создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся.

**Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**1.1. Реализация общего и дополнительного образования**

**1.1.1. Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования – образовательная деятельность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Сформировать график оценочных процедур | декабрь, август | заместитель директора по УВР |
| Составить расписание урочных и внеурочных занятий | перед каждой учебной четвертью | заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР |
| Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся | сентябрь, ноябрь, апрель | директор, заместитель директора по УВР |
| Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения | октябрь – январь | учителя, заместитель директора по ВР |
| Организовать и провести ВПР | март-май | директор, заместитель директора по УВР |
| Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов | по плану работы организаторов олимпиад | учителя, заместитель директора по УВР |
| Скомплектовать 1-х, 5-х и 10-х классы | август | директор, заместитель директора по УВР |
| Назначить классных руководителей | август | директор |
| Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х, 5-х классов | сентябрь–октябрь | заместитель директора по УВР |
| Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам | февраль | заместитель директора по УВР |
| Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО | первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля | заместитель директора по УВР |
| Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО | февраль, март, май | заместитель директора по УВР |
| Организовать прием в 1-е классы | апрель-сентябрь | заместитель директора по УВР |
| Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам | май – август | заместитель директора по УВР |
| Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам | в течение года | учителя, заместитель директора по УВР |

**1.1.2. Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования – воспитательная деятельность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Обеспечить участие обучающихся в проектах РСО-Алания, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде | Сентябрь, декабрь, апрель | Заместитель директора по ВР |
| Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов | сентябрь–октябрь | классные руководители, психолог |
| Направить педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве | декабрь | директор |
| Организовать участие педагогических работников в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных | апрель | директор |
| Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам:   * защиты персональных данных; * информационной безопасности и цифровой грамотности | май–август | заместитель директора по ВР |
| Организовать встречи с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации | не реже одного раза в четверть | заместитель директора по ВР |
| Провести диагностику проблем адаптации обучающихся-иностранцев (при наличии таковых) | сентябрь, а затем мониторить постоянно | Педагог-психолог |
| Разработать персональные маршруты по социально-психологическому сопровождению обучающихся-иностранцев (при наличии таковых) | сентябрь | Педагог-психолог |
| Разработать общий план профилактической работы по адаптации всех обучающихся школы | сентябрь | заместитель директора по ВР, педагог-психолог |
| Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе | ежемесячно до 25- го числа | заместитель директора по ВР, классные руководители 1-11 классов |
| Организовать работу внеурочных кружков, секций:   * сформировать учебные группы; * составить расписание занятий | сентябрь, в течение года (по необходимости) | педагоги |
| Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы | в течение года | заместитель директора по ВР |
| Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися | сентябрь | заместитель директора по УВР |
| Апробировать инновационные способы воспитательной работы | ноябрь–декабрь, май | педагоги |
| Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания | май–август | педагоги, заместитель директора по ВР |
| Организовать массовые мероприятия к Международному дню распространения грамотности | до 8 сентября | заместитель директора по ВР |
| Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя | до 5 октября | заместитель директора по ВР |
| Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда | до 27 апреля | заместитель директора по ВР |
| Организовать массовые мероприятия ко Дню победы | до 5 мая | заместитель директора по ВР |
| Организовать массовые мероприятия «Выпускной» | июнь | классные руководители 9-х и 11-х классов |

**1.1.3. Подготовка и организация ГИА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Мероприятия** | | **Сроки** | | | **Ответственные** | | | | **Результаты** | | |
| 1. **Мероприятия по повышению качества преподавания учебных предметов** | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Проведение анализа по итогам проведения государственной итоговой аттестации по программам основного общего и среднего общего образования в МБОУ СОШ №5 г.Беслана в 2023 году | | Сентябрь 2023 г. | | | ЗДУВР | | | | Анализ по итогам проведения государственной итоговой аттестации по программам основного общего (далее - ГИА-9) и среднего общего образования (далее - ГИА -11) в МБОУ СОШ №5 г.Беслана в 2023 году | | |
| 1.2 | Участие в совещаниях со школьными координаторами ГИА по вопросу подготовки к ГИА | | Ежемесячно 2023-2024 уч.г. | | | ЗДУВР | | | | Подготовка к проведению ГИА | | |
| 1.3 | Проведение мониторинговых исследований, тренировочных тестирований обучающихся 9-х и 11-х классов по общеобразовательным предметам | | Январь – февраль 2024 г. | | | ЗДУВР | | | | Определение уровня готовности обучающихся к ГИА-9 и ГИА-11 | | |
| 1.4 | Проведение мастер-классов по предметам ГИА лучшими практиками республики, в том числе в режиме on-line | | В течение учебного года | | | ЗДУВР, учителя-предметники | | | | Повышение квалификации учителей-предметников | | |
| 1.5 | Анализ результатов мониторинговых исследований, тренировочных тестирований по предметам и составление адресных методических рекомендаций | | В течение двух недель после проведения тестирования | | | ЗДУВР, учителя-предметники | | | | Определение направлений подготовки учащихся к сдаче ГИА-9 и ГИА-11. Корректировка планов работы по подготовке выпускников к сдаче ГИА-9 и ГИА-11 с учетом анализа результатов тренировочных тестирований | | |
| 1.6 | Участие в региональных репетиционных экзаменах в форме основного государственного экзамена (далее - ОГЭ), ЕГЭ по русскому языку и математике | | Ноябрь – декабрь 2023 г., март – апрель 2024 г. | | | ЗДУВР | | | | Приказ о проведении тренировочных мероприятий | | |
| 1.7 | Анализ результатов репетиционных экзаменов в целях повышения качества образования, в том числе выстраивания индивидуальной траектории обучающихся | | Ноябрь – май 2023/ 2024 г. | | | ЗДУВР, руководители ШМО | | | | Аналитический отчет, отработка ошибок при проведении ГИА | | |
| 1.8 | Участие учителей в семинарах по обмену опытом подготовки выпускников к ГИА-9, ГИА-11 с привлечением специалистов СОРИПКРО и членов ПК | | В течение учебного года | | | ЗДУВР, учителя-предметники | | | | Обмен опытом подготовки выпускников к ГИА-9, ГИА-11 с привлечением специалистов СОРИПКРО и членов ПК | | |
| 1.9 | Организация и проведение заседаний методических объединений учителей-предметников по вопросам:   * изучение и использование документов, определяющих содержание перспективных моделей КИМ по учебным предметам «Перспективная модель КИМ ЕГЭ по предметам: изменения-2024»; * заполнение бланков ответов выпускниками; * изучение критериев оценивания работ; * изучение нормативных документов, регулирующих проведение ГИА-9, ГИА-11 | | В течение учебного года | | | ЗДУВР, руководители ШМО | | | | Проведение заседаний методических объединений учителей-предметников по вопросам подготовки к ГИА-2024 | | |
| 1. **Нормативное правовое обеспечение ГИА** | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Подготовка нормативных правовых актов об утверждении плана мероприятий «дорожная карта» по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в МБОУ СОШ №5 г.Беслана | | | Сентябрь 2023 г. | ЗДУВР | | | | | | Приказ об утверждении плана мероприятий «дорожная карта» по организации и проведению ГИА по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в МБОУ СОШ №5 г.Беслана | | |
| 2.2 | Организация обучения специалистов, привлекаемых к проведению ГИА-9 и ГИА-11 | | | I этап – ноябрь 2023 г.  II этап – февраль 2024 г.  III этап – апрель 2024 г. | ЗДУВР | | | | | | Приказы о направлении на обучение специалистов, привлекаемых к проведению ГИА-2024 по программам основного общего и среднего общего образования | | |
| 2.3 | Проведение тренировочного экзамена по учебному предмету «Информатика» в компьютерной форме | | | Ноябрь 2023 г. | ЗДУВР | | | | | | Приказ о проведении тренировочного экзамена по учебному предмету «Информатика» в компьютерной форме в МБОУ СОШ №5 г.Беслана | | |
| 2.4 | Подготовка нормативных правовых актов об организации участия в итоговом сочинении (изложении), как условие допуска обучающихся 11 -х классов к ГИА в МБОУ СОШ №5 г.Беслана в 2023 г. | | | До 20 ноября 2023 г. | ЗДУВР | | | | | | Приказ об участии в итоговом сочинении (изложении) обучающихся 11-х классов МБОУ СОШ №5 г.Беслана в 2023- 2024 учебном году | | |
| 2.5 | Подготовка нормативных правовых актов об организации участия в итоговом собеседовании, как условие допуска к ГИА-9 в МБОУ СОШ №5 г.Беслана в 2024 году | | | До 1 декабря 2023 г. | ЗДУВР | | | | | | Приказ об участии в итоговом собеседовании обучающихся 9-х классов в МБОУ СОШ №5 г.Беслана в 2023- 2024 учебном году | | |
| 2.6 | Подготовка нормативных правовых актов об организации участия в проведении тренировочного тестирования для обучающихся 9-х, 11-х классов МБОУ СОШ №5 г.Беслана | | | Декабрь 2023 г. | ЗДУВР | | | | | | Приказ об участии в тренировочном тестировании обучающихся 9-х, 11 -х классов в МБОУ СОШ №5 г.Беслана | | |
| 2.7 | Подготовка нормативных правовых актов об организации участия в организации и проведении итогового сочинения (изложения) как условие допуска к ГИА-11 в МБОУ СОШ №5 г.Беслана в 2024 году (дополнительный срок) | | | До 20 января 2024 г. | ЗДУВР | | | | | | Приказ об участии в итоговом сочинении (изложении) в МБОУ СОШ №5 г.Беслана в дополнительный период | | |
| 2.8 | Подготовка нормативных правовых актов об организации участия в организации и проведении итогового собеседования как условие допуска к ГИА-9 в МБОУ СОШ №5 г.Беслана в 2024 году (дополнительный срок) | | | До 20 января 2024 г. | ЗДУВР | | | | | | Приказ об участии в итоговом собеседовании обучающихся 9-х классов в МБОУ СОШ №5 г.Беслана в дополнительный период | | |
| 2.9 | Информация о сроках, местах и порядке ознакомления участников ГИА-11 с результатами ГИА по каждому общеобразовательному предмету | | | До 10 февраля 2024 г. | ЗДУВР | | | | | | Размещение информации на сайте МБОУ СОШ №5 г.Беслана | | |
| 2.10 | Информация о сроках, местах и порядке ознакомления участников ГИА-9 с результатами ГИА по каждому общеобразовательному предмету | | | До 10 февраля 2024 г. | ЗДУВР | | | | | | Размещение информации на сайте МБОУ СОШ №5 г.Беслана | | |
| 2.1 1 | Информация о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций участников ГИА-11 | | | До 10 февраля 2024 г. | ЗДУВР | | | | | | Размещение информации на сайте МБОУ СОШ №5 г.Беслана | | |
| 2.12 | Информация о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций участников ГИА-9 | | | До 10 февраля 2024 г. | ЗДУВР | | | | | | Размещение информации на сайте МБОУ СОШ №5 г.Беслана | | |
| 2.13 | Участие в проведении досрочного этапа ГИА в 2023 году по программам среднего общего образования | | | Февраль 2024 г. | ЗДУВР | | | | | | Приказ об участии в проведении досрочного этапа ГИА в МБОУ СОШ №5 г.Беслана в 2024 году по программам среднего общего образования | | |
| 2.14 | Об участии в проведении досрочного этапа ГИА в 2024 году по программам основного общего образования | | | Февраль 2024 г. | ЗДУВР | | | | | | Приказ об участии в проведении досрочного этапа ГИА в МБОУ СОШ №5 г.Беслана в 2024 году по программам основного общего образования | | |
| 2.15 | О персональной ответственности лиц, привлекаемых к проведению ГИА -2024 г. | | | Февраль 2024 г. | ЗДУВР | | | | | | Приказ о персональной ответственности лиц, привлекаемых к проведению ГИА в МБОУ СОШ №5 г.Беслана в 2024 году | | |
| 2.16 | Об участии в организации и проведении ГИА в 2024 году по образовательным программам среднего общего образования | | | Апрель 2024 г. | ЗДУВР | | | | | | Приказ об участии в проведении основного этапа ГИА в МБОУ СОШ №5 г.Беслана в 2024 году по программам среднего общего образования | | |
| 2.17 | Об участии в организации и проведении ГИА в 2024 году по образовательным программам основного общего образования | | | Апрель 2024 г. | ЗДУВР | | | | | | Приказ об участии в проведении основного этапа ГИА в МБОУ СОШ №5 г.Беслана в 2024 году по программам основного общего образования | | |
| 2.18 | Об участии в организации и проведении итогового сочинения (изложения) как условие допуска к ГИА-11 в МБОУ СОШ №5 г.Беслана в 2024 году (дополнительный срок) | | | До 20 апреля 2024 г | ЗДУВР | | | | | | Приказ об участии в проведении итогового сочинения (изложения) в МБОУ СОШ №5 г.Беслана в 2024 году в дополнительный срок | | |
| 2.19 | Участие в проведении досрочного этапа ГИА в 2024 году по программам среднего общего образования | | | Февраль 2024 г. | ЗДУВР | | | | | | Приказ об организации и проведении досрочного этапа ГИА в 2024 году по программам среднего общего образования | | |
| 2.20 | Участие в проведении досрочного этапа ГИА в 2024 году по программам основного общего образования | | | февраль 2024 года | ЗДУВР | | | | | | Приказ об организации и проведении досрочного этапа ГИА в 2024 году по программам основного общего образования | | |
| 2.21 | О персональной ответственности лиц, привлекаемых к проведению ГИА | | | Февраль 2024 г. | ЗДУВР | | | | | | Приказ о персональной ответственности лиц, привлекаемых к проведению ГИА в МБОУ СОШ №5 г.Беслана в 2024 году | | |
| 2.22 | Проведение итогового собеседования по русскому языку в дополнительные сроки | | | Февраль 2024 г. | ЗДУВР | | | | | | Приказ о проведении итогового собеседования по русскому языку в дополнительные сроки | | |
| 2.23 | Проведение ГИА в 2023 году по образовательным программам основного общего и среднего общего образования | | | Апрель 2023 г. | ЗДУВР | | | | | | Приказ о проведении основного периода ГИА в МБОУ СОШ №5 г.Беслана в 2024 году по образовательным программам основного общего и среднего общего образования | | |
| 2.24 | Мониторинг документов, подтверждающих статус участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов | | | В течение учебного года | ЗДУВР | | | | | | Формирование базы данных участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов | | |
| 2.25 | Определение лиц с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов, нуждающихся в использовании необходимых технических средств, в присутствии в аудитории ассистента, оказывающего необходимую техническую помощь | | | В течение учебного года | ЗДУВР | | | | | | Создание условий для участников ГИА в соответствии с медицинскими рекомендациями | | |
| 2.26 | Создание материально-технических условий в ППЭ для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов | | | В течение учебного года | ЗДУВР | | | | | | Создание условий для участников ГИА в соответствии с медицинскими рекомендациями | | |
| 2.27 | Утверждение транспортных схем доставки выпускников в ППЭ | | | Февраль – апрель 2024 г., август 2024 г. | ЗДУВР | | | | | | Обеспечение доставки выпускников в ППЭ. Приказ ОУ о назначении ответственного лица за сопровождение | | |
| 2.28 | Проведение итогового сочинения (изложения) в дополнительные сроки | | | Апрель 2024 г. | ЗДУВР | | | | | | Приказ о проведении итогового сочинения (изложения) в МБОУ СОШ №5 г.Беслана | | |
| 2.29 | Проведение итогового собеседования по русскому языку в дополнительные сроки | | | Апрель 2024 г. | ЗДУВР | | | | | | Приказ о проведении итогового собеседования по русскому языку в МБОУ СОШ №5 г.Беслана | | |
| 1. **Обучение лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 и ГИА-11** | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Участие в организации и проведении обучения лиц. привлекаемых к проведению ГИА-9 и ГИА-11:   * членов ГЭК; * руководителей ППЭ; * организаторов ППЭ; * технических специалистов ППЭ; * членов конфликтной комиссии; * общественных наблюдателей; * медицинских работников ППЭ | | | В течение года | | | ЗДУВР | | | Приказы о направлении на обучение членов ГЭК, руководителей ППЭ, технических специалистов ППЭ, членов конфликтной комиссии | |
| 1. **Организационное сопровождение ГИА** | | | | | | | | | | | |
| 4.1 | Сбор предварительной информации о планируемом количестве участников ГИА в 2024 году:   * по программам среднего общего образования из числа: * выпускников ОУ текущего учебного года; * выпускников прошлых лет; * лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов и детей-инвалидов; * по программам основного общего образования из числа; * выпускников ОУ текущего учебного года; * лиц, не прошедших ГИА в 2023 году; * лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов и детей-инвалидов | | | Ноябрь 2023 г. | | | ЗДУВР | | | Предварительное формирование РБД участников ГИА 2024 года в Правобережном районе по программам основного общего образования и среднего общего образования | |
| 4.2 | Прием заявлений на участие:   1. в итоговом сочинении (изложении) 2. в ГИА-11, ЕГЭ 3. в итоговом собеседовании 4. в ГИА-9, ОГЭ | | | До:  Ноября 2023 г.,  1 февраля 2024 г.,  27 января 2024 г., марта 2024 г. | | | ЗДУВР | | | Осуществление приема заявлений от участников ГИА | |
| 4.3 | Мониторинг документов, подтверждающих статус участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов | | | В течение учебного года | | | ЗДУВР | | | Формирование базы данных участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов | |
| 4.4 | Определение лиц с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов, нуждающихся в использовании необходимых технических средств, в присутствии в аудитории ассистента, оказывающего необходимую техническую помощь | | | В течение учебного года | | | ЗДУВР | | | Создание условий для участников ГИА в соответствии с медицинскими рекомендациями | |
| 4.5 | Создание материально-технических условий в ППЭ для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (при наличии ППЭ на базе ОО) | | | В течение учебного года | | | ЗДУВР | | | Создание условий для участников ГИА в соответствии с медицинскими рекомендациями | |
| 4.6 | Организация родительских собраний с целью разъяснения вопросов по организации и проведения итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ГИА-2024. | | | В течение учебного года | | | ЗДУВР, классные руководители 9,11 классов | | | Информирование родителей (законных представителей) по вопросам проведения итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку | |
| 4.7 | Организация размещения информации об организации и проведении ГИА на официальном сайте МБОУ СОШ №5 г.Беслана | | | В течение учебного года | | | ЗДУВР | | | Своевременное размещение информации об организации и проведении ГИА на официальном сайте МБОУ СОШ №5 г.Беслана | |
| 4.8 | Участие в апробациях и тренировочных мероприятиях. Отработка работниками ППЭ процедуры проведения ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ в ППЭ | | | По графику | | | ЗДУВР, учителя-предметники | | | Отработка работниками ППЭ процедуры проведения ОГЭ и ГВЭ в ППЭ.  Аналитический анализ по итогам проведения тренировочных мероприятий, отработка ошибок | |
| 4.9 | Контроль за прохождением лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ, обучения на учебной платформе ФГБУ «Федеральный центр тестирования» с последующим тестированием:  -членов ГЭК;  -руководителей ППЭ;  -организаторов ППЭ;  -технических специалистов. | | | По графику | | | ЗДУВР | | | Обучение лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ, на учебной платформе ФГБУ «Федеральный центр тестирования» | |
| 1. **Анализ проведения государственной итоговой аттестации но программам основного общего и среднего общего образования** | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1 | Проведение статистического анализа по итогам ГИА-2024. Определение проблем и задач при подготовке к ГИА-2024 | Июль 2024 г. | | | | | | ЗДУВР | Анализ результатов проведения ГИА-2023 | | | | |
| 5.2 | Подготовка аналитических отчетов ПК по учебным предметам в соответствии с методическими рекомендациями ФИПИ. Итоговых отчетов о результатах работы ПК | Август – сентябрь 2024 г. | | | | | | ЗДУВР | Анализ по итогам проведения ГИА-9 и ГИА-11 в Правобережном районе | | | | |
| 5.3 | Подведение итогов проведения ГИА-2024 с анализом проблем и постановкой задач на семинарах, совещаниях:   1. обсуждение на педагогических августовских конференциях вопросов повышения качества образования с учетом результатов ГИА-9, ГИА-11 в 2024 году; 2. подготовка информационных справок по итогам организации и проведения ГИА на территории Правобережного района | До 31 августа 2024 г. | | | | | | ЗДУВР | Аналитические отчеты региональных предметных комиссий по итогам ГИА - 2024 | | | | |
| 5.4 | Мониторинг образовательного маршрута обучающихся, не получивших аттестат об основном общем и среднем общем образовании | Август 2024 г. | | | | | | ЗДУВР | Направление в УОФС Правобережного района критериев эффективности организационно-технологического обеспечения проведения основного этапа ГИА | | | | |

**Охрана и укрепление здоровья обучающихся**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организационные мероприятия** | | |
| Составить план профилактических прививок обучающихся на текущий учебный год | Сентябрь | Медицинский работник |
| Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов | январь–февраль | заместитель директора по УВР |
| Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей | март–август | руководитель лагеря, заместитель директора по ВР |
| Собрать согласия родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников лагеря с дневным пребыванием детей | конец мая–начало июня | медицинский работник, руководитель лагеря |
| **Организация здоровьесберегающего образовательного процесса** | | |
| Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся | в течение учебного года | директор, ответственный за организацию питания |
| Организовать питьевой режим обучающихся | в течение учебного года | директор, ответственный за организацию питания |
| Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21 | июль–август | заместитель директора по АХЧ |
| Проведение динамических перерывов на уроках | в течение учебного года | Учиетля-предметники |
| **Лечебно-профилактическая работа** | | |
| Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–11-х классов | Сентябрь–ноябрь | Заместитель директора по ВР, педагог-психолог |
| Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез | ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по другим причинам | медицинский работник |
| Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся | по отдельному плану | медицинский работник |
| Организовать обследования на раннее выявление туберкулеза | один раз в год | медицинский работник |
| Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм | в течение учебного года | медицинский работник |
| Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз, использование офтальмотренажера) | в течение учебного года | медицинский работник |
| **Спортивно-оздоровительная работа** | | |
| Проводить утреннюю гимнастику перед первым уроком | В течение учебного года | Классные руководители |
| Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах | педагоги |
| Организовать конкурс «Самый здоровый класс» | сентябрь | заместитель директора по ВР |
| Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы» | апрель |
| Организовать дни здоровья | 1 раз в четверть |
| **Санитарно-просветительская работа** | | |
| Обновлять информационные материалы в уголке здоровья | В течение года | Медицинский работник |
| Разработать и раздать обучающимся памятки | в течение учебного года | медицинский работник |
| Оформлять санитарные бюллетени |
| Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни» | 1 раз в четверть | заведующий библиотекой |

**1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся**

**1.2.1. График взаимодействия и консультирования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организационные мероприятия** | | |
| Сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся, согласие на участие обучающихся от 13 до 18 лет в социально-психологическом тестировании, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.) | Сентябрь | Директор, медработник, |
| Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки, зачислении в группу продленного дня и т.п.) | сентябрь | заместитель директора по ВР, классные руководители 1-11 классов |
| Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета | 1 раз в четверть | классные руководители 1-11 классов |
| Информирование о функционирования школы в условиях распространения COVID-19 (через сайт и стенды школы, а также путем рассылки через родительские чаты) | не позднее чем за 1 рабочий день до открытия школы после каникул и других перерывов в работе | классные руководители 1-11 классов |
| Персональные встречи с представителями администрации школы | в течение года | директор, заместитель директора по УВР, педагоги |
| Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах | в течение года | классные руководители 1-11 педагоги |
| Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.) | в течение года (при наличии заявок) | ответственный по питанию |
| **Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей** | | |
| Лекторий «Возможности услуги "Родительский контроль" | Сентябрь, апрель | Учитель информатики, психолог |
| Круглый стол «Компьютерная безопасность детей» | октябрь, май | учитель информатики |
| Родительское собрание на тему: «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей» | ноябрь | классные руководители |
| Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты, литературу | в течение года | заместитель директора по УВР |
| **Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы** | | |
| День открытых дверей | Май | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ |
| Открытые уроки/занятия для родителей | 1 раз в четверть | классные руководители 1-11 классов |
| Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями | сентябрь, март | директор |
| Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы | в течение года | заместитель директора по УВР |
| Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий | по календарному плану воспитательной работы | заместитель директора по УВР |
| Организация совместных с обучающимися акций:   * «Благоустройство школы»; | октябрь, апрель | заместитель директора по ВР |
| * «Посади дерево» | май |
| **Мониторинговые мероприятия** | | |
| Анкетирование по текущим вопросам:   * – удовлетворенность организацией питания обучающихся; | Сентябрь | Классные руководители 1-11 классов |
| * – оценка работы школы | Май |
| Опросы:   * образовательные установки для вашего ребенка; | Август | Заместитель директора по УВР |
| * способы взаимодействия с работниками школы | Август |
| **Консультирование и просвещение** | | |
| Обеспечить групповое консультирование:   * «Спрашивали - отвечаем» | Ежемесячно | Заместитель директора по УВР, медицинский работник |
| * «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»; | сентябрь |
| * «Профилактика коронавирусной инфекции»; | октябрь |
| * «Организация свободного времени подростка»»; | ноябрь |
| * «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов); | декабрь |
| * «Компьютер и дети» | февраль |
| Подготовка и вручение раздаточного материала:   * профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома; | сентябрь | классные руководители 1-11 классов |
| * правила фото- и видеосъемки в школе; | сентябрь |
| * безопасное лето | май |
| Обновлять информационные стенды для родителей | В течение года | заместитель директора по УВР |
| Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий | в течение года | Педагог-психолог |

**1.2.2.** **План общешкольных и классных (в том числе параллельных) родительский собраний**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Общешкольные родительские собрания** | | |
| Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем | Сентябрь | Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР |
| Успеваемость обучающихся в первом полугодии учебного года | декабрь | заместитель директора по УВР, директор, педагог-психолог |
| Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул | май | директор, заместитель директора по ВР, медсестра |
| **Классные родительские собрания** | | |
| 1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе» | **1-я четверть** | Классный руководитель, педагог-психолог |
| 2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе» | классный руководитель |
| 1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения» | классные руководители 1–4-классов, инспектор ГИБДД (по согласованию) |
| 5 класс: «Адаптация обучающихся к обучению в основной школе» | классный руководитель, педагог-психолог |
| 6 класс: «Культура поведения в конфликте» | классные руководители, педагог-психолог |
| 7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков» | классный руководитель |
| 8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста» | классный руководитель, педагог-психолог |
| 9 и 11 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы» | классные руководители |
| 1–11 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул» | **2-я четверть** | классные руководители 1–11 классов |
| 1–11 классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения | классные руководители 1–11 классов, педагог-психолог |
| 9 и 11 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников» | заместитель директора по УВР, классные руководители 9 и 11 классов |
| 1–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков» | **3-я четверть** | классные руководители 1–11-го классов, педагог-психолог |
| 4 класс: «Возрастные особенности обучающихся» | классные руководители, медсестра |
| 5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей» | классные руководители 5–9-классов |
| 10 класс: «Профессиональное самоопределение обучающихся» | классный руководитель |
| 9 и 11 классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации» | классные руководители 9 и 11 классов |
| 8–11 классы: «Социально-психологическое тестирование обучающихся» | **4-я четверть** | классные руководители 8–11 классов |
| 7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений» | Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию) |
| 9 класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка» | классный руководитель |
| 1–11 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года» | классные руководители 1-11-классов |
| 9 и 11 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному» | классный руководитель |
| **Параллельные классные родительские собрания** | | |
| 4 «А» и 4 «Б» классы: «Подготовка к выпускному» | Май | Классные руководители |
| **Собрания для родителей будущих первоклассников** | | |
| Организационное собрание для родителей будущих первоклассников | Апрель | Директор, классный руководитель |
| Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты) | июнь | директор, классный руководитель, педагог-психолог |
| Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе | директор, классный руководитель |

**1.3. Методическая работа**

**1.3.1. План организационно-методических мер**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Формирование методической среды** | | |
| Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы | Сентябрь, май | Заместитель директора по УВР |
| Организовать закупку новинок методической литературы | октябрь, январь | заместитель директора по УВР |
| Обновлять информацию на официальном сайте школы | в течение года | модератор официального сайта |
| Оснастить учительскую наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ | в течение года | заместитель директора по УВР |
| **Сопровождение реализации федеральных основных общеобразовательных программ** | | |
| Составлять перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФОП для обсуждения на консультационных региональных вебинарах | Сентябрь–октябрь, февраль–март | Заместитель директора по УВР |
| Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП | март–май | заместитель директора по УВР, педагоги |
| Обеспечить информационно-просветительскую деятельность с родительской общественностью по вопросам реализации ФОП | ежемесячно | классные руководители |
| Создать и пополнять банк эффективных педагогических практик реализации ФОП | в течение года | заместитель директора по УВР |
| Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФОП | в течение года | заместитель директора по УВР |
| Консультировать педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФОП | в течение года | заместитель директора по УВР |
| **Аналитическая работа** | | |
| Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год | Июнь | Заместитель директора по УВР |
| Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год | июнь–июль | заместитель директора по УВР |
| **Работа с документами** | | |
| Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся | Октябрь, апрель | заместитель директора по УВР, учителя |
| Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий | в течение года | заместитель директора по УВР, учителя |
| Уточнить:  – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников; | январь | заместитель директора по УВР |
| – график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности |
| Провести экспертизу документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.) | в течение года | заместитель директора по УВР |
| **Работа с педагогическими работниками** | | |
| Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития | Сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников | в течение года | заместитель директора по УВР |
| Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам | По запросам | заместитель директора по УВР |

**1.3.2. Педагогические советы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Сроки** | **Вопросы для обсуждения** | **Ответственные** |
| **Педагогический совет № 1**  **«Анализ итогов 2022/23 учебного года. Условия реализации образовательных программ в 2023/24 учебном году»** | | |
| Август | 1. Анализ результативности образовательной деятельности в 2022/23 учебном году.  2. Общие тенденции российского образования:  - внедрение ФОП НОО, ФОП ООО и ФОП СОО;  - обновление ФГОС СОО;  - реализация ООП по обновленным ФГОС НОО и ООО;  - внедрение ФГИС «Моя школа»;  - формирование функциональной грамотности;  - введение единых подходов к оцениванию;  - формирование эффективной системы выявления, поддержки и развития способностей и талантов у детей и молодежи;  - внедрение новой модели профориентации школьников;  - формирование системы патриотического воспитания;  - повышение цифровой грамотности детей и обеспечение информационной безопасности школьников;  - новые Порядки проведения ГИА-9 и ГИА-11, Порядок аттестации учителей.  3. Внедрение ФОП НОО, ФОП ООО и ФОП СОО.  4. Внедрение обновленного ФГОС СОО.  5. Утверждение ООП уровней образования, разработанных или обновленных в соответствии с ФОП НОО, ФОП ООО и ФОП СОО.  6. Согласование изменений в ООП уровней образования, разработанных в соответствии с ФОП НОО, ФОП ООО и ФОП СОО, на 2023/24 учебный год: учебный план, план внеурочной деятельности, рабочие программы по предметам и курсам внеурочной деятельности, календарный учебный график, рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы.  7. Утверждение плана работы школы на 2023/24 учебный год.  8. Принятие и корректировка локальных актов, которые регламентируют образовательную деятельность. Приведение локальных актов в соответствие с ФОП НОО, ФОП ООО и ФОП СОО | Директор школы Баева И.Р.  Заместитель директора по УВР Дзабаева И.Э.  Заместитель директора по ВР Арчегова А.Ю. |
| **Педагогический совет № 2**  **«Качество образования как основной показатель работы школы»** | | |
| Ноябрь | 1. Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам I четверти 2023-2024 учебного года.  2. Анализ результатов стартовой и входной диагностик.  3. Формирование функциональной грамотности по ФГОС и ФОП.  4. Внутришкольная система оценки качества образования: проблемы и перспективы.  5. итоги школьного этапа ВсОШ  6. Итоги адаптации обучающихся, перешедших на новую ступень обучения | Директор школы Баева И.Р.  Заместитель директора по УВР Дзабаева И.Э.  Заместитель директора по ВР Арчегова А.Ю. |
| **Педагогический совет № 3**  **«Развитие профессиональных компетенций педагогов»** | | |
| Январь | 1. Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам II четверти 2023-2024 учебного года.  2. Применение нового Порядка аттестации педагогических работников.  3. Актуальные вопросы об аттестации педагогических работников.  4. Самооценка педагога по требованиям профстандарта.  5. Реализация федеральных образовательных программ: дефициты и первые успехи.  6. Развитие профессионального мастерства через реализацию индивидуального образовательного маршрута учителя. Устранение предметных и методических дефицитов, дефицитов в области функциональной грамотности | Директор школы Баева И.Р.  Заместитель директора по УВР Дзабаева И.Э.  Заместитель директора по ВР Арчегова А.Ю. |
| **Педагогический совет № 4**  **«Воспитание в современной школе: от программы к конкретным действиям»** | | |
| Март | 1. Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам III четверти 2023-2024 учебного года.  2. Результаты: достижения и проблемы реализации проектов «Разговоры о важном» и «Профминимум».  3. Эффективные технологии воспитания в современном детском социуме.  4. Формирование стратегии вовлечения в систему школьного патриотического воспитания социальных партнеров и родителей.  5. Обмен опытом. Знакомство педагогов с лучшими практиками патриотического воспитания | Директор школы Баева И.Р.  Заместитель директора по УВР Дзабаева И.Э.  Заместитель директора по ВР Арчегова А.Ю. |
| **Педагогический совет № 5**  **«О допуске к ГИА»** | | |
| Май | 1. Допуск учащихся 9-х и 11-х классов к ГИА.  2. Условия проведения ГИА в 2024 году | Заместитель директора по УВР Дзабаева И.Э. |
| **Педагогический совет № 6**  **«О переводе обучающихся 1–8-х и 10-х классов»** | | |
| Май | 1. Анализ результатов ВПР.  2. Итоги промежуточной аттестации.  3. Перевод обучающихся 1–8-х и 10-х классов в следующий класс | Заместитель директора по УВР Дзабаева И.Э. |
| **Педагогический совет № 7**  **«Итоги образовательной деятельности в 2023/24 учебном году»** | | |
| Июнь | 1. Реализация ООП в 2023/24 учебном году.  2. Анализ результатов ГИА обучающихся 9-х классов. Выдача аттестатов об основном общем образовании.  3. Анализ результатов ГИА обучающихся 11-х классов. Выдача аттестатов о среднем общем образовании | Директор школы Баева И.Р.  Заместитель директора по УВР Дзабаева И.Э.  Заместитель директора по ВР Арчегова А.Ю. |

**1.3.3.Семинары**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Система оценки достижений планируемых результатов в условиях реализации ФГОС | Октябрь | Заместитель директора по УВР |
| Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации ФОП: проблемы и решение | декабрь | заместитель директора по УВР |
| Проектные и исследовательские виды деятельности обучающихся в индивидуальной и групповой формах | январь | заместитель директора по УВР |
| Накопительная система оценивания (портфолио) | февраль | заместитель директора по УВР |
| Формирование метапредметных результатов образования | март | заместитель директора по УВР |
| Подготовка к ГИА | сентябрь–май | заместитель директора по УВР |

**Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**2.1. Организация деятельности**

**2.1.1. Управление аккредитационными показателями**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Провести анализ соответствия деятельности школы новым аккредитационным показателям для общеобразовательных организаций | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| Обеспечить консультационную работу с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории | сентябрь –ноябрь | директор, заместитель директора по УВР |
| Подключиться или формировать самостоятельно цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам | октябрь – февраль | системный администратор, заместитель директора по УВР |
| Создать условия для прохождения педагогическими работниками повышения квалификации по профилю педагогической деятельности не реже раза в три года | сентябрь – декабрь | директор, заместитель директора по УВР |
| Совершенствовать методы работы с обучающихся, в целях повышения доли обучающихся, выполнивших 60% и более заданий диагностической работы в ходе оценивания достижения обучающимися результатов обучения по основной образовательной программе | январь–май | заместитель директора по УВР, педагоги-предметники |

**2.1.2. План организационных мер в рамках проведения Года педагога и наставника**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Организовать участие школы во всероссийском онлайн-уроке, посвященном Году педагога и наставника | Сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| Присоединиться к Всероссийской акции среди обучающихся «Спасибо, учитель!» | сентябрь–октябрь | заместитель директора по УВР |
| Обеспечить участие педагогических работников в Форуме классных руководителей и наставников | октябрь | директор |
| Организовать участие обучающихся 8–11 классов в реализации проектов по популяризации педагогических профессий в рамках конкурсов «Большая перемена» | в течение 2023 года | заместитель директора по УВР |
| Проводить заседания организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий школы, посвященных проведению Года наставника и педагога, по необходимости корректировать план | в течение 2023 года | оргкомитет |
| Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте школы | в течение 2023 года | ответственный за стенды школы |
| Обновлять содержание Доски почета педагогических работников | в течение 2023 года | Заместитель директора по АХЧ |

**2.2. Контроль деятельности**

**2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)**

**АВГУСТ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Объекты контроля** | **Формы и методы**  **контроля** | **Ответственные лица** | **Результаты контроля, место подведения итогов** |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | |
| 1 | Прием и выбытие из школы | ВыполнениеФедерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации | Документация по приему и выбытию | Тематический, сбор данных | Директор, делопроизводитель, классные руководители | Справка по движению |
| 2 | Учет детей микрорайона от 6 до 18 лет | Контроль за учетом детей микрорайона от 6 до 18 лет | Сбор данных по базе «Школа» | Сбор данных, анализ | Заместитель директора по УВР, учителя | Банк данных детей, проживающих в микрорайоне |
| 3 | Расстановка кадров | Уточнение и корректировка нагрузки учителей на учебный год | Учителя | Тематический | Директор школы | Совещание при директоре |

**СЕНТЯБРЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | | **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | | **Объекты контроля** | | **Формы и методы**  **контроля** | | | **Ответственные лица** | **Результаты контроля, место подведения итогов** | |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Посещаемость занятий обучающимися | Выявление учащихся, не приступивших к занятиям  Причины непосещаемости занятий обучающимися | | Учащиеся, не приступившие к занятиям (причины) | | Обзорный,  наблюдение,  беседа | | | Заместитель директора по ВР | Справка, отчеты классных руководителей | |
| 2 | | Обеспечение обучающихся учебниками и горячим питанием | Организация бесплатного горячего питания для льготных категорий учащихся, обеспечение учебниками обучающихся | | Классные руководители, библиотекарь | | Тематический, проверка документов | | | Ответственный за питание | Документация ответственного за питание | |
| **2. Контроль за состоянием преподавания учебных предметов** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Работа вновь принятых учителей | Определение профессиональной компетентности вновь принятых на работу учителей, знакомство с методикой преподавания | | Посещение уроков вновь принятых на работу учителей | | Персональный, наблюдение, собеседование | | | Заместитель директора по УВР | Методические рекомендации | |
| **3. Контроль за уровнем подготовки обучающихся** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Входной контроль | Контроль за уровнем подготовки по предметам (русский язык и математика) | | 2-11 классы | | Предметно-обобщающий  контрольные работы | | | Заместитель директора по УВР | Справка | |
| **4. Реализация ФГОС НОО, ООО, СОО** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Стартовая диагностика для первоклассников | Определение уровня интеллектуальной и психологической готовности первоклас-сников к обучению по ФГОС НОО | | Учащиеся 1 класса | | Тематический  тестирование | | | Психолог | Справка,  административное совещание с учителями начального звена | |
| 2 | | Проведение стартовой диагностики образовательных достижений обучающихся 5 классов | Определение уровня интеллектуальной и психологической готовности пятиклассников к обучению по ФГОС ООО | | Учащиеся 5классов | | Классно-обобщающий Анкетирование, анализ, собеседование | | | Психолог | Совещание при директоре | |
| **5. Контроль за школьной документацией** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Проверка журналов (внеурочной деятельности, кружков) | Соблюдение единых правил оформления | | Журналы  (внеурочной деятельности, кружков) | | Персональный,  анализ | | | Заместитель директора по ВР | Справка,  производственное совещание | |
| 2 | | Проверка электронных журналов | Выполнение требований к работе с электронными журналами | | Электронные журналы | | Тематический | | | Заместители директора по УВР | Справка | |
| 3 | | Работа школьного сайта | Соответствие сайта требованиям Закона РФ «Об образовании в РФ» | | Школьный сайт | | Тематический | | | Ответственный за работу сайта | Административное совещание | |
| **6. Контроль за подготовкой к экзаменам** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Утверждение плана работы школы по подготовке к экзаменам. | | | Проверка планов работы по подготовке к ГИА у руководителей ШМО, педагога-психолога | | Планы работы | | Персональный, проверка документации | Заместитель директора по УВР | | | Анализ на совещании руководителей ШМО |
| 2 | Подготовка к проведению государственной итоговой аттестации | | | Предварительное формирование базы данных участников ЕГЭ-2024, ОГЭ-2024 | | Работа классных руководителей по сбору данных | | Тематический, анализ | Заместитель директора по УВР | | | Анализ на совещании классных руководителей выпускных классов |
| **7. Контроль за методической работой** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Работа методических объединений | | | Проверка планов работы предметных ШМО | | План работы предметных ШМО на 2023-2024 учебный год. Работа руководителей предметных ШМО | | Персональный, проверка документации. | Заместитель директора по УВР | | | Справка,  заседания ШМО |
| **8. Контроль за воспитательной работой** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Работа ШМО классных руководителей на 2023-2024 учебный год | | | Наличие и содержание планов, соответствие намеченных мероприятий возрастным особенностям учащихся и соответствие задачам школы, актуальность решаемых задач | | Руководитель ШМО классных руководителей | | Персональный,  проверка планов | Заместитель директора по ВР | | | Утвержденные директором ОУ планы работы на 2023-2024 учебный год |
| 2 | Документация классного руководителя | | | Наличие и содержание планов воспитательной работы на I четверть | | Классные руководители | | Персональный,  проверка планов | Заместитель директора по ВР, руководитель ШМО классных руководителей | | | Аналитическая справка, обсуждение на МО классных руководителей |
| 3 | Профилактическая работа по формированию здорового образа жизни учащихся | | | Проведение акции «Здоровье – твое богатство» | | Классные руководители | | Тематический,посещение мероприятий, участие в конкурсах | Заместитель директора по ВР | | | Аналитическая справка |
| 4 | Работа по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма | | | Осуществление работы классных руководителей при проведении мероприятий в рамках месячника по безопасности ДД | | Классные руководители | | Тематический,  посещение мероприятий, участие в конкурсах | Заместитель директора по ВР | | | Аналитическая справка |

**ОКТЯБРЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Объекты контроля** | **Формы и методы**  **контроля** | **Ответственные лица** | **Результаты контроля, место подведения итогов** |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | |
| 1 | Работа по предупреждению неуспеваемости, профилактики безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних | Проведение Совета профилактики школы | Обучающиеся, стоящие на ВШУ, неуспевающие, находящиеся в трудной ситуации | Обзорный | Заместитель директора по ВР | Совещание при заместителе директор по ВР |
| 2 | Работа с отстающими по предметам | Определение качества индивидуально-дифференцированной работы по ликвидации пробелов в знаниях учащихся | Учителя-предметники | Обзорный  наблюдение, беседа | Заместитель директора по УВР | Административное совещание |
| 3 | Работа с детьми, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности | Индивидуальный подход на уроках к учащимся, имеющим высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности | Учителя 2-11 классов | Обзорный  наблюдение, беседа | Заместитель директора по УВР | План работы с одаренными детьми |
| 4 | Обеспечение обучающихся учебниками и горячим питанием | Организация бесплатного горячего питания для льготных категорий учащихся, обеспечение учебниками обучающихся | Классные руководители, библиотекарь | Тематический, проверка документов | Ответственный за питание | Документация ответственного за питание |
| **2. Контроль за состоянием преподавания учебных предметов** | | | | | | |
| 1 | Контроль за работой молодых специалистов | Изучение методики организации урока. Оказание методической помощи | Работа молодых специалистов на уроках | Персональный, наблюдение, собеседование | Заместитель директора по УВР | Справка, методические рекомендации |
| 2 | Адаптация обучающихся 1-х, 5-х и 10-х классов к новым условиям обучения | Обеспечение преемственности в развитии. Особенности адаптации обучающихся 1-х, 5-х, 10-х классов к новым условиям обучения: комфортность, эмоциональный фон, нагрузка и т.п. Единство требований к учащимся 1-х, 5-х, 10-х классов со стороны учителей-предметников | Учащиеся 1-х, 5-х, 10-х классов, учителя, работающие в классах | Классно-обобщающий,  посещение учебных занятий, наблюдение, тестирование | Заместитель директора по УВР | Справка |
| 3 | I (школьный) этап Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам (4-11 классы). | Подготовка учащихся к олимпиаде. | Проведение и результаты школьного этапа олимпиады | Тематический | Заместитель директора по УВР | Приказ  График проведения |
| **3. Контроль за уровнем подготовки обучающихся** | | | | | | |
| 1 | Навыки чтения, счета | Выявление уровня сформированности навыков чтения, счета учащихся | 2-4 классы | Предметно-обобщающий,  посещение уроков, анализ | Заместитель директора по УВР, руководитель ШМО | Справка |
| **4. Контроль за школьной документацией** | | | | | | |
| 1 | Проверка электронных журналов | Предварительная успеваемость обучающихся, дозировка д/з | Журналы 2-11 классов | Персональный,  проверка журналов,  анализ | Заместитель директора по УВР | Справка, анализ на совещании классных руководителей |
| 2 | Работа школьного сайта | Соответствие сайта требованиям Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» | Сайт школы | Тематический | Заместитель директора по УВР | Информация |
| **5. Контроль за подготовкой к экзаменам** | | | | | | |
| 1 | Дополнительные занятия по предметам | Создание условий для индивидуальной работы с обучающимися, имеющими низкий уровень учебно-познавательной деятельности, наличие различных форм учебно-методического обеспечения в рамках подготовки к итоговой аттестации | Дополнительные занятия по предметам | Предметно-обобщающий,  наблюдение, собеседование | Заместитель директора по УВР | Совещание при заместителе директора по УВР |
| 2 | Оформление информационных стендов по подготовке к ОГЭ и ЕГЭ | Качество и полнота оформления информационных стендов в рекреациях | Оформление информационных стендов по подготовке к ОГЭ и ЕГЭ | Тематический | Заместитель директора по УВР | Совещание при заместителе директора по УВР |
| 3 | Подготовка учащихся 9, 11 классов к итоговой аттестации | Составление предварительных списков для сдачи экзаменов по выбору | Анкетирование учащихся 9, 11 классов | Тематический | Заместитель директора по УВР | Предварительные списки учащихся для сдачи экзаменов по выбору |
| **6. Контроль за методической работой** | | | | | | |
| 1 | Организация и анализ проведения школьных олимпиад | Выявление одаренных обучающихся, подготовка к ВОШ | Обучающиеся с высокой мотивацией к обучению и высоким | Обзорный,  анализ  наблюдение | Заместитель директора по УВР,  руководители ШМО | Совещание при директоре |
| **7. Контроль за воспитательной работой** | | | | | | |
| 1 | Соблюдение требований Устава школы | Внешний вид учащихся;  опоздания учащихся на занятия | Учащиеся | Обзорный,  посещение учебных занятий и проверка журнала опозданий | Заместитель директора по ВР | Анализ на совещании классных руководителей |
| 2 | Работа по формированию социального банка данных каждого класса и его корректировка в течение года | Определение: категории семьи и социальный состав;  социальной, педагогической запущенности ребенка | Классные руководители и социальный педагог | Тематический,  отчеты классных руководителей | Заместитель директора по ВР | Социальный паспорт класса,  школы, отчеты |

**НОЯБРЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Объекты контроля** | **Формы и методы**  **контроля** | **Ответственные лица** | **Результаты контроля, место подведения итогов** |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | |
| 1 | Посещаемость занятий обучающимися | Выявление причины пропусков уроков | Учащиеся 5-11-х классов | Тематически-обобщающий,  наблюдение, анализ журнала посещаемости | Заместитель директора по ВР,  классные руководители | Отчеты, административное совещание |
| 2 | Работа с отстающими по предметам | Изучение результативности обучения за I четверть | Учителя, имеющие неуспевающих за 1 четверть | Обзорный, анализ, наблюдение, собеседование | Заместитель директора по УВР | Совещание при заместителе директора по УВР |
| 3 | Работа с детьми, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности | Подготовка и участие в муниципальном этапе Всероссийской олимпиады школьников | Учителя и учащиеся  7-11 классов | Тематически-обобщающий, наблюдение,  беседа | Заместитель директора по УВР | Справка по итогам олимпиад |
| **2. Контроль за состоянием преподавания учебных предметов** | | | | | | |
| 1 | Персональный контроль подготовки учителя | Соответствие уровня профессиональной подготовки учителя заявленной квалификационной категории | Учителя, аттестующиеся в 2023-2024 году | Персональный, наблюдение, беседа, анализ | Заместитель директора по УВР | Заседание ШМО, перспективный план |
| 2 | Контроль за состоянием преподавания предметов математического цикла | Состояние преподавания математики. Работа по выработке навыков устных вычислений у учащихся 2-6 кл | Учителя и учащиеся  2-6 классов | Персональный  Посещение занятий, анализ, наблюдение, собеседование | Заместитель директора по УВР | Справка, заседание ШМО |
| 3 | Контроль за состоянием преподавания предметов технологии | Состояние преподавания технологии в 7 классах, ТБ на уроках. | Учитель технологии | Персональный,  посещение занятий, анализ, наблюдение, собеседование | Заместитель директора по УВР | Справка, заседание ШМО |
| **3. Реализация ФГОС НОО, ООО** | | | | | | |
| 1 | Работа педагогов по формированию УУД в начальной школе | Анализ активных методов обучения учащихся на уроках в начальной школе с точки зрения формирования УУД | Работа учителей в 1-4 классах | Тестирование | Заместитель директора по УВР | Справка |
| 2 | Анализ проведения занятий внеурочной деятельности | Оценка состояния проведения курсов внеурочной деятельности, соответствие их содержаниям целям и задачам ФГОС НОО, ООО | Занятия внеурочной деятельности для 1-4 классов, 5-9-х классов | Посещение занятий, анализ, наблюдение, собеседование | Заместитель директора по ВР | Анализ |
| **4. Контроль за школьной документацией** | | | | | | |
| 1 | Проверка состояния электронных журналов (аттестация школьников), | Своевременность оформления записей в журналах | Журналы 2-11 классов | Тематический,  проверка журналов,  анализ | Заместитель директора по УВР | Справка |
| **5. Контроль за подготовкой к экзаменам** | | | | | | |
| 1 | Подготовка к ГИА | Исследование «Выбор предметов» в период подготовки к ГИА, оказание помощи | 9,11 классы | Текущий, тематический, диагностическое исследование | Заместитель директора по УВР | Заседание ШМО классных руководителей (9,11 классов) |
| 2 | Исследование эмоционального состояния в период подготовки к ГИА | Выявление развития эмоциональной сферы учащихся для более эффективной помощи к выбору предметов ГИА | Обучающиеся 9,11 классов | Тематический, работа педагога-психолога, диагностирование эмоционального состояния | Заместитель директора по УВР | Справка |
| 3 | Обеспечение проведения государственной итоговой аттестации | Организация работы учителей-предметников и классных руководителей с обучающимися по определению экзаменов по выбору | Учителя  Классные руководители  9-х,11-х классов | Персональный,  наблюдение,  собеседование,  анализ | Заместитель директора по УВР | Совещание при заместителе директора по УВР |
| **6. Контроль за методической работой** | | | | | | |
| 1 | Реализация плана методического совета | Качество работы методического совета за 1 четверть | Работа методического совета | Тематически-обобщающий,  анализ,  беседа | Заместитель директора по УВР | Заседание методического совета |
| 2 | Участие одаренных школьников в муниципальном туре всероссийской олимпиады школьников | Создание условий для формирования учебно-интеллектуальных навыков одаренных обучающихся | Одаренные обучающиеся  7-11 классов | Предметно-обобщающий,  анализ | Заместитель директора по УВР | Заседание  при заместителе директора по УВР |
| 3 | Аттестация учителей | Соответствие уровня профессиональной подготовки учителя заявленной квалификационной категории | Учителя, аттестующиеся в  2023-2024 году, посещение уроков | Персональный, наблюдение, беседа, анализ | Заместитель директора по УВР | Справка, заседание ШМО |
| **7. Контроль за воспитательной работой** | | | | | | |
| 1 | Организация и проведение воспитательной работы во время осенних каникул | Занятость учащихся во время осенних каникул | Классные руководители, педагоги дополнительного образования | Тематический,  посещение  запланированных  классных  мероприятий | Заместитель директора по ВР | Аналитическая справка |
| 2 | Документация классного руководителя | Наличие и содержание планов воспитательной работы на II четверть | Классные руководители | Тематический,  проверка планов | Заместитель директора по ВР  , руководитель ШМО классных руководителей | Аналитическая справка, обсуждение на МО классных руководителей |
| 3 | Работа классных руководителей с родителями учащихся | Проведение классных родительских собраний: тематика и качество | Классные руководители | Тематический,  посещение классных родительских собраний | Заместитель директора по ВР | Аналитическая справка |
| 4 | Работа по профилактике экстремизма | Рейтинг участия классов в общешкольной неделе толерантности | Классные руководители | Тематический,  посещение мероприятий, участие в конкурсах | Заместитель директора по ВР | Аналитическая справка |

**ДЕКАБРЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Объекты контроля** | **Формы и методы**  **контроля** | **Ответственные лица** | **Результаты контроля, место подведения итогов** |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | |
| 1 | Проверка санитарно-гигиенического режима и ТБ | Соответствие учебных и вспомогательных помещений требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10 , Постановлению Мин.труда и соц. Развития РФ от 08.02.2000г. №14 | Учебные кабинеты и вспомогательные помещения | Обзорный  наблюдение, беседа | Завхоз | Совещание при директоре |
| 2 | Посещаемость занятий обучающимися | Анализ работы классных руководителей по организации посещаемости уроков | Журнал посещаемости | Тематически-обобщающий, анализ журналов | Педагог-организатор | Справка, совещание классных руководителей |
| 3 | Обеспечение обучающихся горячим питанием | Охват обучающихся горячим питанием по итогам 1 полугодия. Анализ работы | Работа классных руководителей с учащимися и родителями | Обзорный, наблюдение | Ответственный за питание | Отчет по питанию за 1 полугодие |
| 4 | Работа по предупреждению неуспеваемости, профилактики безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних | Проведение Совета профилактики школы | Обучающиеся, стоящие на ВШУ, неуспевающие, находящиеся в трудной ситуации | Собеседование | Педагог-организатор, педагог-психолог | Совещание при педагоге-организаторе |
| **2. Контроль за состоянием преподавания учебных предметов** | | | | | | |
| 1 | Контроль за работой молодых специалистов | Критерии выставления итоговых оценок учащимся | Посещение уроков молодых специалистов | Обзорный, наблюдение, анализ, теория | Заместитель директора по УВР,  руководитель ШМО | Методические рекомендации |
| **3. Контроль за уровнем подготовки обучающихся** | | | | | | |
| 1 | Результативность обучения. Итоги 1 полугодия | Уровень подготовки учащихся по русскому языку и математике во 2-11 классах, проверка прочности знаний | Обучающиеся  2-11 классов | Итоговый,  письменная проверка знаний, анализ | Заместитель директора по УВР | Справка, анализ на ШМО |
| 2 | Предметы по выбору ОГЭ | Уровень подготовки учащихся, проверка прочности знаний с целью подготовки учащихся к ГИА | 9 классы | Контрольный срез | Заместитель директора по УВР, руководитель ШМО | Справка |
| **4. Реализация ФГОС НОО, ООО, СОО** | | | | | | |
| 1 | Система оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы | Освоение системы оценки достижений планируемых результатов освоения ООП | Работа методических объединений | Наблюдение, анализ,  теория | Заместитель директора по УВР  и руководители ШМО | Совещание при завуче |
| **5. Контроль за школьной документацией** | | | | | | |
| 1 | Проверка электронных журналов | Предварительная успеваемость обучающихся.  Организация учета и контроля знаний  Объективность оценивания, достаточность оценок, посещаемость занятий | Журналы 2-11 классов | Тематический,  проверка журналов,  анализ | Заместитель директора по УВР | Справка, анализ на совещании классных руководителей |
| 2 | Работа школьного сайта | Соответствие сайта требованиям Закона РФ «Об образовании в РФ» | Школьный сайт | Тематический | Ответственный за работу сайта, заместители директора по УВР | Административное совещание |
| **6. Контроль за подготовкой к экзаменам** | | | | | | |
| 1 | Обеспечение проведения государственной итоговой аттестации | Корректировка базы данных участников ЕГЭ-2024, ОГЭ-2024 | Работ классных руководителей по сбору данных | Тематический, анализ | Заместитель директора по УВР | Анализ на совещании классных руководителей выпускных классов |
| 2 | Изучение уровня преподавания и уровня готовности к ЕГЭ по предметам по выбору | Проведение пробного тестирование в формате ЕГЭ по предметам по выбору по плану | Учащиеся 11 классов | Тематический, анализ, диагностическая работа | Заместитель директора по УВР | Справка |
| **7. Контроль за методической работой** | | | | | | |
| 1 | Эффективность методической работы | Изучение результативности деятельности методических объединений; работы по теме самообразования | ШМО учителей по циклам | Персональный,  проверка документации;  посещение заседаний профессиональных объединений педагогов | Заместитель директора по УВР | Информация, методический совет |
| 2 | Прохождение курсовой подготовки | Повышение профессиональной компетенции через курсовую подготовку учителей | Учителя | Персональный,  беседа,  анализ | Заместитель директора по УВР | Справка,  совещание при заместителе директора по УВР |
| **8. Контроль за воспитательной работой** | | | | | | |
| 1 | Проверка качества дежурства по школе | Выявление недостатков во время дежурства по школе | Дежурный класс и дежурный учитель | Диагностический,  наблюдение | педагог-организатор | Аналитическая справка |
| 2 | Работа по художественно-эстетическому направлению | Рейтинг участия классов в конкурсе «Новогодняя игрушка» и организации новогодних мероприятий | Классные руководители | Тематический,  посещение мероприятий, участие в конкурсах | педагог-организатор | Аналитическая справка |
| 3 | Организации горячего питания учащихся | Охват обучающихся горячим питанием по итогам I-го полугодия | Классные руководители | Аналитический | ответственный за питание | Отчет по питанию за  II четверть |
| 4 | Организация работы педагога-психолога | Качество реализации задач и мероприятий за I-е полугодие | Педагог-психолог | Тематический  проверка документов | Заместитель директора | Анализ работы за I-е полугодие |

**ЯНВАРЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Объекты контроля** | **Формы и методы**  **контроля** | **Ответственные лица** | **Результаты контроля, место подведения итогов** |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | |
| 1 | Проверка санитарно-гигиенического режима и ТБ | Санитарное состояние кабинетов, раздевалок, спортивных залов, столовой | Ответственные за кабинеты | Обзорный,  наблюдение, беседа | Завхоз | Совещание при директоре |
| 2 | Организация приема и отчисления из школы | Анализ документации классного руководителя. Своевременность записей приказов о приеме или выбытии в журналах | Документация на вновь прибывших учеников | Обзорный, анализ | Директор, делопроизводитель, классные руководители | Совещание при директоре |
| 3 | Работа с детьми, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности | Подготовка и участие в региональном этапе Всероссийской олимпиады школьников | Учителя и учащиеся  7-11 классов | Обзорный, наблюдение,  беседа | Заместитель директора по УВР | Справка по итогам олимпиад. |
| 4 | Обеспечение обучающихся горячим питанием | Организация бесплатного горячего питания для льготных категорий учащихся во 2 полугодии | Классные руководители | Тематический, проверка документов | Ответственный за питание | Документация ответственного за питание |
| **2. Реализация ФГОС НОО, ООО, СОО** | | | | | | |
| 1 | Выполнение обязательного минимума содержания образования по русскому языку и математике в 1-4 классе в 1 полугодии | Выполнение учебных программ, учебного плана | Классный журнал 1-4 класса, рабочие программы | Персональный,  изучение документации, собеседование | Заместитель директора по УВР | Справка,  ШМО |
| 2 | Итоги работы по введению ФГОС ООО в 1 полугодии 2023- 2024 учебного года | Оценка состояния предварительных итогов по введению ФГОС ООО | Результаты введения ФГОС ООО | Обобщающий анализ, изучение документации, собеседование, анкетирование | Зам. директора по УВР | Совещание при директоре |
| 3 | Отработка механизма учета индивидуальных достижений обучающихся начальной школы. Ученическое портфолио, 1-4 класс | Оценка состояния работы по совершенствованию механизма учета индивидуальных достижений учащихся | Ученическое портфолио учащихся  1-4 классов | Собеседование,  анализ портфолио | Заместитель директора по ВР  заместитель директора по УВР | Административ-ное совещание |
| **3. Контроль за школьной документацией** | | | | | | |
| 1 | Ведение журналов внеурочной деятельности | Контроль за выполнением программ, своевременность заполнения | Журналы внеурочной деятельности | Персональный,  беседа,  анализ | Заместитель директора по ВР | Совещание при заместителе директора по УВР |
| **4. Контроль за подготовкой к экзаменам** | | | | | | |
| 1 | Проверка качества, эффективности и системности работы учителей русского языка и математики по подготовке учащихся к ЕГЭ, ОГЭ | Контроль за качеством преподавания, анализ результатов диагностических работ | Проверка качества, эффективности и системности работы учителей русского языка и математики по подготовке учащихся к ЕГЭ | Персональный  анализ, наблюдение, собеседование | Заместитель директора по УВР | Обсуждение на заседаниях ШМО |
| **5. Контроль за методической работой** | | | | | | |
| 1 | Работа учителя по самообразованию | Реализация учителями темы по самообразованию в практике своей работы | Самообразование учителей | Персональный,  наблюдение, беседа | Руководители ШМО | Обсуждение на предметных ШМО |
| 2 | Работа ШМО | Проверить правильность оформления протоколов и проанализировать выполнение планов работ | Протоколы заседаний ШМО | Изучение документации, собеседование | Заместитель директора по УВР | Анализ планов на заседаниях ШМО |
| 3 | Прохождение курсовой подготовки | Повышение профессиональной компетенции через курсовую подготовку учителей. Прохождение курсовой подготовки во 2 полугодии | Учителя | Персональный,  беседа,  анализ, | Заместитель директора по УВР | Справка,  совещание при заместителе директора по УВР |
| **6. Контроль за воспитательной работой** | | | | | | |
| 1 | Организация бесплатного горячего питания для льготных категорий учащихся во II-м полугодии | Работа классных руководителей по формированию списка и документов на обучающихся льготных категорий | Классные руководители | Комплексный,  проверка документов | Ответственный за питание | Банк данных на обучающихся льготных категорий |
| 2 | Организация и проведение воспитательной работы во время зимних каникул | Организация и проведение воспитательной работы во время зимних каникул; занятость учащихся во время каникул | Классные руководители, педагоги дополнительного образования | Тематический,  посещение  запланированных  классных  мероприятий | Заместитель директора по ВР | Аналитическая справка |
| 3 | Документация классного руководителя | Наличие и содержание планов воспитательной работы на  III четверть | Классные руководители | Тематический,  проверка планов | Заместитель директора по ВР  руководитель ШМО классных руководителей | Аналитическая справка, обсуждение на МО классных руководителей |
| 4 | Работа классных руководителей с родителями учащихся | Тематика и качество проведения родительских собраний | Классные руководители | Тематический,  посещение классных родительских собраний | Заместитель директора по ВР | Аналитическая справка |
| 5 | Формирование социального банка данных каждого класса и его корректировка | Определить:  - категорию семьи и социальный состав;  - социальную, педагогическую запущенность ребенка | Классные руководители и социальный педагог | Тематический,  отчеты классных руководителей | Заместитель директора по ВР | Социальный паспорт класса,  школы, отчеты |

**ФЕВРАЛЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Объекты контроля** | **Формы и методы**  **контроля** | **Ответственные лица** | **Результаты контроля, место подведения итогов** |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | |
| 1 | Работа по предупреждению неуспеваемости, профилактики безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних | Работа с обучающимися, состоящими на ВШУ-ведение документации, планы индивидуальной профилактической работы | Классные руководители | Собеседование | Заместитель директора по ВР | Совещание при заместителе директора по УВР |
| 2 | Работа с отстающими по предметам | Анализ индивидуальной работы по ликвидации пробелов в знаниях | Учителя 1-11 классов | Обзорный  посещение занятий, анализ, наблюдение, собеседование | Заместитель директора по УВР | Справка,  административ-ное совещание |
| **2. Контроль за состоянием преподавания учебных предметов** | | | | | | |
| 1 | Контроль за работой вновь принятых на работу специалистов | Методика организации урока | Работа молодых специалистов на уроке | Персональный,  посещение открытых уроков, наблюдение, | Заместитель директора по УВР | Справка,  административ-ное совещание |
| 2 | Персональный контроль готовности учащихся | Изучение уровня готовности учащихся 4-х классов к переходу на 2 ступень обучения | Посещение уроков русского языка, учителей, работающих в 4 классах | Персональный,  анализ, наблюдение, собеседование | Заместитель директора по  УВР | Справка,  административ-ное совещание |
| **3. Реализация ФГОС НОО,ООО,СОО** | | | | | | |
| 1 | Содержание метапредметных результатов обучения в 4-8-х классах | Изучение состояния содержания метапредметных результатов | Учащиеся 4-8-х классов | Посещение уроков, наблюдение, анкетирование | Заместитель директора по УВР | Административ-ное совещание |
| 2 | Анализ проведения занятий внеурочной деятельности по духовно-нравственному направлению | Оценка состояния проведения курсов внеурочной деятельности, соответствие их содержаниям целям и задачам ФГОС НОО | Занятия внеурочной деятельности для 3-4 классов | Тематический, посещение занятий, анализ, наблюдение, собеседование | Заместитель директора по УВР | Справка,  административ-ное совещание |
| **4. Контроль за школьной документацией** | | | | | | |
| 1 | Проверка электронных и индивидуальных журналов | Предварительная успеваемость обучающихся. Организация учета и контроля знаний | Журналы 2-11 классов | Персональный,  проверка журналов,  анализ | Заместитель директора по УВР | Справка, анализ на совещании классных руководителей |
| **5. Контроль за подготовкой к экзаменам** | | | | | | |
| 1 | Подготовка к ГИА | Исследование эмоционального состояния учащихся в период подготовки к ГИА, оказание помощи | 9,11 классы | Тематический, индивидуальное диагностическое исследование | Заместитель директора по УВР | Справка |
| 2 | Обеспечение проведения государственной итоговой аттестации | Корректировка базы данных участников ЕГЭ-2024, ОГЭ-2024, сбор заявлений на экзамены по выбору. | Работа классных руководителей по сбору заявлений | Тематический, анализ | Заместитель директора по УВР | Сбор заявлений на экзамены по выбору |
| 3 | Контроль за уровнем подготовки к ГИА и ЕГЭ. Пробные работы по математике, русскому языку | Проведение пробного тестирование в формате ЕГЭ, ОГЭ по русскому языку и математике по плану СТАТГРАД | Уровень подготовки учащихся 9,11 класса по русскому языку и математике | Предметно-обобщающий | Заместитель директора по УВР | Справка, заседание МО |
| **6. Контроль за методической работой** | | | | | | |
| 1 | Работа творческих групп | Анализ работы ШМО, временных творческих групп | Временные творческие группы педагогов и ШМО | Наблюдение, анализ | Заместитель директора по УВР | Заседание МО |
| **7. Контроль за воспитательной работой** | | | | | | |
| 1 | Месячник оборонно- массовой и патриотической работы.  Спортивные соревнования в рамках месячника. | Качество подготовки и проведения месячника военно-патриотических и спортивных дел. Результативность участия классов. | Классные руководители  система мероприятий в рамках месячника | Тематический,  посещение мероприятий, участие в конкурсах | Заместитель директора по ВР | Аналитическая справка |
| 2 | Работа с обучающимися, состоящими на ВШУ | Ведение документации, планы индивидуальной профилактической работы с учащимися, состоящими на ВШУ | Классные руководители | Обзорный,  проверка документов | Заместитель директора по ВР, социальный педагог | Аналитическая справка |
| 3 | Внеурочная подготовка учащихся | Качество проводимых кружковых занятий, посещаемость учащимися, соответствие проводимых занятий тематическому плану, содержание занятий | Ведение документации | Персональный,  посещение кружковых занятий | Заместитель директора по ВР | Анализ при заместителе директора |

**МАРТ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Объекты контроля** | **Формы и методы**  **контроля** | **Ответственные лица** | **Результаты контроля, место подведения итогов** |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | |
| 1 | Работа по предупреждению неуспеваемости, профилактики безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних | Работа с семьями, находящимися в социально-опасном положении и состоящими на ВШУ | Работа педагога-психолога и классных руководителей | Собеседование | Заместитель директора по ВР | Совещание при заместителе директора по УВР |
| 2 | Посещаемость занятий обучающимися «группы риска» | Анализ посещаемости занятий детьми «группы риска» | Работа классных руководителей по своевременному учету присутствия учащихся на занятиях | Тематически-обобщающий, наблюдение,  беседа | Заместитель директора по ВР | Справка, совещание классных руководителей |
| **2. Контроль за состоянием преподавания учебных предметов** | | | | | | |
| 1 | Персональный контроль подготовки учителя | Соответствие уровня профессиональной подготовки учителя заявленной квалификационной категории | Учителя, аттестующиеся в 2024 году. Посещение уроков | Персональный, наблюдение, беседа, анализ | Заместитель директора по УВР | Справка, заседание ШМО |
| **3. Реализация ФГОС НОО, ООО, СОО** | | | | | | |
| 1 | Выполнение образовательной программы в третьей четвери | Оценка выполнение программ по предметам, тетради, дозировка домашнего задания, состояние развивающей среды кабинетов | Классные журналы 1-11 классов, рабочие программы, тетради, состояние кабинета | Анализ, документации собеседование | Заместитель директора по УВР, руководитель ШМО | Административ-ное совещание |
| 2 | Соответствие учебно- методической базы требованиям ФГОС | Оценка состояния учебно- методической базы школы, соответствия требованиям ФГОС ООО | Учебно- методическая база школы | Тематический  Анализ, изучение документации | Заместитель директора по УВР | Совещание при директоре |
| **4. Контроль за школьной документацией** | | | | | | |
| 1 | Объективность выставления отметок за четверть, заполнение электронных журналов учителями-предметниками и классными руководителями | Проверка объективности выставления отметок в электронных журналах за четверть. Соблюдение требований к работе с электронными журналами | Электронные журналы | Персональный,  анализ | Заместитель директора по УВР | Справка, анализ на совещании классных руководителей |
| 2 | Выполнение образовательных программ по предметам | Выявление отставания за IIIчетверть | Учителя школы | Тематический, проверка документации | Заместитель директора по УВР | Заседание МО |
| 3 | Документация внеурочной деятельности учителей | Своевременность заполнения страниц журнала: запись тем занятий, отметка отсутствующих | Учителя, ведущие внеурочную деятельность | Тематический,  проверка содержания журналов | Заместитель директора по ВР | Аналитическая справка |
| **5. Контроль за подготовкой к экзаменам** | | | | | | |
| 1 | Подготовка обучающихся к итоговой аттестации | Работа учителей –предметников по обучению учащихся заполнению бланков ответов. Сложные моменты, типичные ошибки. | Обучающиеся  Классные руководители  9, 11 классов | Обзорный, наблюдение, анализ | Заместитель директора по УВР | Анализ на совещании классных руководителей |
| 2 | Организация индивидуальных консультаций выпускников по предметам по выбору | Изучение уровня преподавания в 9 и 11 классах и уровня готовности к ЕГЭ и ОГЭ | Учителя школы | Тематический, проверка документации | Заместитель директора по УВР | Заседание МО |
| 3 | Оформление информационных стендов по подготовке к ОГЭ и ЕГЭ | Своевременность оформления стендов по подготовке к экзаменам в кабинетах, работа с инструкциями, нормативными документами | Оформление информационных стендов по подготовке к ОГЭ и ЕГЭ | Тематический | Заместитель директора по УВР | Обсуждение на заседаниях ШМО |
| 4 | Изучение уровня преподавания и уровня готовности к ЕГЭ и ОГЭ по предметам по выбору | Проведение пробного тестирование в формате ЕГЭ, ОГЭ по предметам по выбору по плану СТАТГРАД | Учащиеся 9,11 классов | Тематический, анализ | Заместитель директора по УВР | Справка |
| **6. Контроль за методической работой** | | | | | | |
| 1 | Работа учителя по самообразованию | Реализация учителями темы по самообразованию в практике своей работы | Самообразование учителей | Персональный,  наблюдение, беседа | Руководители ШМО | Обсуждение на предметных ШМО |
| 2 | Аттестация учителей | Соответствие уровня профессиональной подготовки учителя заявленной квалификационной категории | Учителя, аттестующиеся в 2023 году, посещение уроков | Персональный, наблюдение, беседа, анализ | Заместитель директора по УВР | Заседание ШМО, справка |
| **7. Контроль за воспитательной работой** | | | | | | |
| 1 | Организация и воспитательной работы во время весенних каникул | Занятость учащихся во время каникул | Классные руководители | Тематический,  посещение  запланированных  классных  мероприятий | Заместитель директора по ВР | Аналитическая справка |
| 2 | Работа с семьями, находящимися в социально-опасном положении и состоящими на ВШУ | Ведение документации, планы индивидуальной профилактической работы с семьями, состоящими на ВШУ, индивидуальная профилактическая работа | Классные руководители | Диагностический,  проверка документации | Заместитель директора по ВР | Аналитическая справка |
| 3 | Организация и ведение работы с учащимися по профилактике правонарушений, употребления ПАВ и других асоциальных явлений | Организация и проведение общешкольного Дня профилактики | Классные руководители | Тематический,  посещение  запланированных  классных  мероприятий | Заместитель директора по ВР | Аналитическая справка |
| 4 | Работа по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма | Проведение мероприятий в рамках месячника по безопасности дорожного движения | Классные руководители | Тематический,  посещение мероприятий, участие в конкурсах | Заместитель директора по ВР | Аналитическая справка |

**АПРЕЛЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Объекты контроля** | **Формы и методы**  **контроля** | **Ответственные лица** | **Результаты контроля, место подведения итогов** |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | |
| 1 | Работа с отстающими по предметам | Своевременное выявление обучающихся со слабым интеллектом и оказание им помощи по дальнейшему обучению | Оформление на психолого-медико- педагогическую комиссию | Персональный,  анализ, беседа | Заместитель директора по УВР | Направление на ПМПК,  совещание при директоре |
| 2 | Посещаемость занятий обучающимися | Анализ работы классных руководителей по организации посещаемости уроков | Журнал посещаемости 5-8-х и 9-11-х кл. | Тематический, анализ журналов | Зам. директора по ВР | Совещание классных руководителей |
| **2. Контроль за состоянием преподавания учебных предметов** | | | | | | |
| 1 | Организация повторения материала в выпускных  9, 11 классах | Методы активизации познавательной деятельности, применение индивидуального подхода в дозировке д/з на уроках | Учителя, работающие в выпускных классах | Классно-обобщающий, посещение учебных занятий, наблюдение, тестирование | Заместитель директора по УВР | Обсуждение на совещании при заместителе директора по УВР |
| 2 | Контроль за состоянием преподавания предметов гуманитарного цикла | Проверка уровня преподавания русского языка и чтения в 1 классе | Посещение уроков русского языка и чтения, учителей, работающих в 1 классах | Персональный анализ, наблюдение, собеседование | Заместитель директора по УВР | Административное совещание |
| **3. Контроль за уровнем подготовки обучающихся** | | | | | | |
| 1 | Проверка техники чтения | Состояние сформированности культуры чтения, осмысленность, безошибочность чтения | 1-4 классы | Посещение уроков, анализ | Заместитель директора по УВР, руководитель ШМО | Обсуждение на совещании при заместителе директора по УВР |
| **4. Реализация ФГОС НОО, ООО, СОО** | | | | | | |
| 1 | Отработка механизма учета индивидуальных достижений обучающихся в начальной школе (ученическое портфолио)  1 классы, 5 классы | Оценка состояния работы по совершенствованию механизма учета индивидуальных достижений учащихся | Ученическое портфолио учащихся начальной школы, основной школы | Анализ портфолио,  собеседование.  Неделя Стандартов: открытые уроки, занятия | Педагог-организатор, заместитель директора по УВР | Справка |
| 2 | Проведение ВПР в 4-8, 11 классах | Уровень общеобразовательной подготовки обучающихся 4-8, 11 классах в соответствии с требованиями ФГОС | Обучающиеся 4-8, 11 классах | Тематический, анализ, диагностическая работа | Заместитель директора по УВР | Справка, анализ на ШМО учителей |
| **5. Контроль за школьной документацией** | | | | | | |
| 1 | Проверка рабочих тетрадей по русскому языку и математике | Соблюдение орфографического режима, качества проверки, объективности оценки | Рабочие тетради | Тематический | Заместитель директора по УВР | Справка |
| 2 | Работа школьного сайта | Соответствие сайта требованиям Закона РФ «Об образовании в РФ» | Школьный сайт | Тематический | Ответственный за работу сайта | Административное совещание |
| **6. Контроль за подготовкой к экзаменам** | | | | | | |
| 1 | Анализ организации текущего повторения пройденного материала в  9, 11 классах | Эффективность использования различных методов повторения пройденного материала | Учителя, работающие в 9-х, 11-х классов | Наблюдение,  беседа, проверка тематического планирования | Руководители МО, Заместитель директора по УВР | Собеседование |
| 2 | Подготовка учащихся выпускных классов к итоговой аттестации | Выявление практической направленности учебных занятий; организации повторения учебного материала | Обучающиеся 9-х классов | Предметно-обобщающий,  пробный экзамен по обязательному предмету | Заместитель директора по УВР | Справка,  совещание при директоре |
| **7. Контроль за методической работой** | | | | | | |
| 1 | План пополнения учебной и методической литературой на 2023-2024 учебный год | Своевременная работа по обеспечению учебно-методическими комплексами при сопровождении учебного процесса | Библиотека | Предметно-обобщающий, анализ | Педагог-библиотекарь, заместитель директора по УВР, руководители ШМО | Совещание при директоре |
| 2 | Выполнение плана повышения квалификации | Отслеживание прохождение курсовой подготовки учителями | Повышение квалификации. | Обобщающий,  анализ | Заместитель директора по УВР | Совещание при директоре |
| 3 | План прохождения аттестации в 2023-2024 учебном году | Своевременное прохождение аттестации педагогами школы | План аттестации педагогов | Персональный,  анализ | Заместитель директора по УВР | Справка |
| **8. Контроль за воспитательной работой** | | | | | | |
| 1 | Документация классного руководителя | Наличие и содержание планов воспитательной работы на IV четверть | Классные руководители | Тематический, проверка планов | Педагог-организатор, руководитель ШМО классных руководителей | Обсуждение на МО классных руководителей |
| 2 | Контроль пропусков учебных занятий учащимися без уважительной причины | Выполнение всеобуча,  повышение дисциплины учащихся, своевременный учёт отсутствия учащихся на занятиях | Классные руководители | Диагностический,  отчеты классных руководителей,  проверка посещаемости по журналу отметки ежедневной посещаемости | Заместитель директора по ВР | Обсуждение на МО классных руководителей |
| 3 | Работа классных руководителей с родителями | Качество проведения собрания «Профессиональное самоопределение выпускников и психологическая готовность учащихся к экзаменам» | Классные руководители  (9-е и 11-е классы) | Тематический, посещение родительских собраний | Заместитель директора по ВР | Аналитическая справка |
| 4 | Качество проведения классных часов | Выполнение плана воспитательной работы, соответствие проводимых мероприятий целям воспитания | Классные руководители (5,7,9,10классы) | Тематический,  посещение классных часов | Заместитель директора по ВР | Аналитическая справка |
| 5 | Профилактическая работа по безопасности учащихся | Проведение месячника по безопасности | Классные руководители, педагоги-организаторы | Тематический,  посещение мероприятий, участие в конкурсах | Заместитель директора по ВР | Аналитическая справка |
| 6 | Развитие творческих способностей обучающихся | Участие класса в общешкольной неделе «Неизведанный мир космоса» | Классные руководители | Тематический,  посещение мероприятий, участие в конкурсах | Заместитель директора по ВР | Аналитическая справка |

**МАЙ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Вопросы, подлежащие контролю** | | | **Цель контроля** | **Объекты контроля** | | | **Формы и методы**  **контроля** | **Ответственные лица** | | **Результаты контроля, место подведения итогов** |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Проверка санитарно-гигиенического режима и ТБ | | | Установление соответствия санитарного состояния раздевалок, школьной столовой, спортзала | Ответственные за кабинеты | | | Обзорный  наблюдение, беседа | Завхоз | | Совещание при директоре |
| 2 | Работа по предупреждению неуспеваемости, профилактики безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних | | | Проведение Совета профилактики школы | Обучающиеся, стоящие на ВШУ, неуспевающие, находящиеся в трудной ситуации | | | Собеседование | Заместитель директора по ВР | | Совещание при заместителе директора по УВР |
| **2. Контроль за состоянием преподавания учебных предметов** | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Контроль за работой молодых специалистов | Оценка выполнения программного материала и их анализ | | | Определение качества знаний и успеваемости обучающихся. | Персональный, изучение документации, собеседование с учителем | | | Заместитель директора по УВР | Справка, административное совещание |
| **3. Контроль за уровнем подготовки обучающихся** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Результативность обучения | | | Обученность учащихся по предметам учебного плана | Изучение результативности обучения по итогам года | | | Тематический,  контрольные работы, срезы | Зам директора по УВР | | Справка |
| **4. Реализация ФГОС НОО, ООО, СОО** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Выполнение программного материала по предметам учебного плана в 1-11 классах | | | Оценка выполнения программного материала ООП  в 1-11 классах | Классные журналы 1-11 классов | | | Изучение документации, собеседование с учителем | Заместитель директора по УВР | | Справка  административное совещание |
| 2 | Развитие творческого потенциала ребенка через организацию внеурочной деятельности | | | Анализ созданных условий для развитие творческого потенциала школьника в соответствии с требованиями ФГОС | Модель внеурочной деятельности, созданная в школе | | | Неделя внеурочной деятельности | Заместитель директора по ВР, заместитель директора по УВР, руководитель ШМО | | Оформление банка методических находок |
| **5. Контроль за школьной документацией** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Проверка электронных журналов  1-8, 10 классов | | | Объективность выставления итоговых отметок (посещение, итоговые отметки, перевод в следующий класс) | Электронные журналы 1-8, 10 классов | | | Тематический | Заместитель директора по УВР | | Справка |
| 2 | Выполнение образовательных программ по предметам | | | Выполнение программ по предметам, практической части программ за год | Учителя школы | | | Тематический, проверка документации | Заместитель директора по УВР | | Заседание МО, справка |
| **6. Контроль за подготовкой к экзаменам** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Проведение диагностических работ в формате ЕГЭ, ОГЭ | | | Уровень подготовки обучающихся к ЕГЭ, ОГЭ | Обучающиеся 9-х ,11-х классов | | | Промежуточный | Заместитель директора по УВР | | Заседание МО |
| 2 | Организация консультаций выпускников по предметам по выбору | | | Контроль за коррекцией качества знаний обучающихся по русскому языку и математике. Мониторинг качества подготовки к ГИА и ЕГЭ. | Учителя-предметники | | | Тематический,  посещение уроков, дополнительных занятий | Заместитель директора по УВР | | Заседание предметных ШМО |
| **7. Контроль за методической работой** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Работа методической службы | | | Провести анализ методической работы за учебный год.  Дать оценку работы предметных ШМО | Методический совет,  руководители ШМО | | | Предметно-обобщающий, анализ | Заместитель директора по УВР | | Совещание при директоре |
| **8. Контроль за воспитательной работой** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Военно-патриотическое воспитание учащихся | | | Организация и проведение мероприятий, посвященных Победе в ВОВ, участие классов в мероприятиях | Классные руководители | | | Тематический,  посещение мероприятий, участие в конкурсах | Заместитель директора по ВР | | Аналитическая справка |
| 2 | Формирование социального банка данных каждого класса и его корректировка по итогам 2023-2024 учебного года | | | Социальный банк данных каждого класса и школы на конец учебного года | Классные руководители и социальный педагог | | | Тематический,  отчеты классных руководителей | Заместитель директора по ВР | | Социальный паспорт класса,  школы, отчеты |

**ИЮНЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Объекты контроля** | **Формы и методы**  **контроля** | **Ответственные лица** | **Результаты контроля, место подведения итогов** |
| **1. Реализация ФГОС НОО, ООО, СОО** | | | | | | |
| 1 | Подведение итогов работы по введению ФГОС ООО | Оценка деятельности педколлектива по введению ФГОС в 2023-2024 учебном году | Результаты деятельности педколлектива по введению ФГОС в 2023-2024 учебном году | Анализ, наблюдение, анкетирование, изучение документации | Заместитель директора по УВР | Совещание при директоре школы |
| **2. Контроль за школьной документацией** | | | | | | |
| 1 | Проверка электронных журналов 9, 11 классов | Правильность заполнения классным руководителем (посещение, итоговые отметки, № аттестата) 9, 11 классы | Журналы 9,11-х классов | Тематический | Заместитель директора по УВР | Совещание при заместителе директора по УВР |
| 2 | Личные дела учащихся | Анализ работы классных руководителей с личными делами обучающихся  Оформление дел учащихся | Личные дела обучающихся | Тематический,  Персональный, проверка документации | Заместитель директора по УВР | Совещание при заместителе директора по УВР |
| **3. Контроль за воспитательной работой** | | | | | | |
| 1 | Эффективность и результативность работы классных руководителей по вовлечению учащихся во внеклассную работу | Рейтинг участия классов в школьных, городских, региональных и Всероссийских конкурсах | Классные руководители | Тематический,  составление рейтинга участия классов в мероприятиях и конкурсах | Заместитель директора по ВР | Аналитическая справка |
| 2 | Анализ воспитательной работы за год | Результативность воспитательной работы и задачи на новый учебный год | Классные руководители, руководитель ШМО классных руководителей | Обобщающий,  проверка наличия и содержания анализа ВР каждого классного руководителя | Заместитель директора по ВР | Анализ ВР за 2023-2024 учебный год |

**2.2.2. Внутришкольный контроль**

**АВГУСТ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Объекты контроля** | **Формы и методы**  **контроля** | **Ответственные лица** | **Результаты контроля, место подведения итогов** |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | |
| 1 | Санитарно-гигиенический режим и ТБ | Соответствие учебных и вспомогательных помещений требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10 и Постановлением Министерства труда и соц. развития РФ от 08.02.2000 №14  Выполнение работниками требований ОТ и ТБ, ПБ, антитеррористической защищенности объекта | Учебные кабинеты и вспомогательные помещения  Проведение инструктажа | Обзорный  наблюдение, беседа | Завхоз  Аликова Т.Г.  Специалист по ОТ | Совещание при директоре |
| **2. Контроль за работой с педагогическими кадрами** | | | | | | |
| 1 | Уточнение недельной нагрузки учителей-предметников, составление тарификационного списка. | Выполнение требований к преемственности и рациональному распределению нагрузки | Учебная нагрузка педагогических работников | Фронтальный  комплексно-обобщающий | Администрация | Адм. совещание совместно с профкомом школы по тарификации |
| 2 | Изучение должностных инструкций, локальных актов школы | Знание педагогами своих функциональных обязанностей | Изучение должностных инструкций, локальных актов школы | Фронтальный | Администрация | Введение в действие локальных актов школы  Подписи работников в листах ознакомления с локальными актами |
| 3 | Аттестация работников в 2023-2024 учебном году | Составление списка работников на аттестацию в 2023-2024 учебном году | Списки работников, планирующих повысить свою квалификационную категорию | Тематический  персональный | Заместитель. директора по УВР | График работы по аттестации |
| 4 | Рабочие программы учебных предметов и курсов  Рабочие программы внеурочной деятельности | Знание учителями требований нормативных документов по предметам, корректировка рабочих программ. | Рабочие программы учебных предметов и курсов | Фронтальный | Заместитель. директора по УВР | Утвержденные рабочие программы |
| **3. Контроль за организацией условий обучения** | | | | | | |
| 1 | Корректировка и пополнение базы «Дневник.ру» Формирование электронных журналов на новый учебный год. | Формирование электронных журналов на портале «Дневник.ру» | Электронные журналы классов на портале «Дневник.ру» | Фронтальный | Заместитель директора по УВР. | Адм. Совещание |
| 2 | Корректировка и пополнение электронной базы АИС | Контроль за качеством ведения электронных баз обучающихся | Уточнение контингента обучающихся в электронных базах | Фронтальный | Делопроизводитель | При условии работы АИС |
| **4. Контроль за реализацией ФГОС СОО** | | | | | | |
| 1 | Организация мониторинга готовности ОУ к реализации ФГОС СОО | Организация работы рабочей группы по реализации ФГОС СОО | Рабочая группа по реализации ФГОС СОО | Тематический | Заместитель директора по УВР | Совещание при директоре |
| 2 |  | Соответствие рабочих программ учебных предметов для 11 классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС СОО | Рабочие программы 11 классов по всем предметам учебного плана | Тематически-обобщающий | Заместитель директора по УВР | Рассмотрение вопроса на заседании МС с приглашением учителей-предметников |
| 3 |  | Соответствие рабочих программ внеурочной деятельности для 11 классов, требованиям ФГОС СОО | Рабочие программы внеурочной деятельности для 11 классов | Тематически- обобщающий | Заместитель директора по УВР | Рассмотрение вопроса заседании МС |
| **5. Контроль за состоянием воспитательной работы** | | | | | | |
| 1 | Подготовка Дня знаний, праздника Первого звонка | Готовность к проведению мероприятий | Сценарий | Тематический | Заместитель директора по ВР | Административное совещание, приказ |

**СЕНТЯБРЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Вопросы, подлежащие контролю** | | **Цель контроля** | | **Объекты контроля** | | **Формы и методы**  **контроля** | | **Ответственные лица** | **Результаты контроля, место подведения итогов** |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | | | | |
| 1 | Посещаемость занятий обучающимися | | Выявление учащихся, не приступивших к занятиям  Причины непосещаемости занятий обучающимися | | Учащиеся, не приступившие к занятиям (причины) | | Обзорный,  наблюдение,  беседа | | Заместитель директора по ВР | Справка, отчеты классных руководителей |
| **2. Контроль за состоянием преподавания учебных предметов** | | | | | | | | | | |
| 1 | Работа вновь принятых учителей | | Определение профессиональной компетентности вновь принятых на работу учителей, знакомство с методикой преподавания | | Посещение уроков вновь принятых на работу учителей | | Персональный, наблюдение, собеседование | | Заместитель директора по УВР | Методические рекомендации |
| **3. Контроль за организацией условий обучения** | | | | | | | | | | |
| 1 | Состояние безопасности школы | | Обеспечение безопасных условий организации образовательного процесса | | Тематический | | Ежедневное обследование помещений и территории школы, работа охраны | | Завхоз | Информация |
| 2 | Готовность классных кабинетов к учебному году | | Проверка состояния техники безопасности, готовности материальной базы, методического обеспечения  Паспорт учебного кабинета | | Тематический | | Смотр учебных кабинетов | | Администрация | Индивидуальные консультации |
| **4. Реализация ФГОС НОО, ООО, СОО** | | | | | | | | | | |
| 1 | Организация нормативно- правового обеспечения учебного процесса | | Оценка состояния нормативно- правовых документов федерального, регионального, муниципального, школьного уровней по введению ФГОС | | Нормативно-правовая база введения ФГОС | | Тематический | | Заместитель директора по УВР | Совещание при директоре |
| **5. Контроль за школьной документацией** | | | | | | | | | | |
| 1 | Оформление личных дел учащихся 1-11 классов | | Выполнение единых требований к оформлению личных дел учащихся | | Личные дела учащихся | | Тематический | | Заместитель директора по УВР | Справка |
| 2 | Алфавитная книга учащихся | | Присвоение номеров личных дел учащимся 1 класса и прибывшим учащимся | | Алфавитные книги учащихся | | Тематический | | Заместитель директора по УВР | Собеседование |
| **6. Контроль за методической работой** | | | | | | | | | | |
| 1 | | Планы работы школьных методических объединений | | Выявление степени готовности документации к решению поставленных задач | | Планы работы школьных методических объединений | | Тематический | Директор  Баева И.Р. | Проверка документации, собеседование |
| 2 | | Работа методических объединений | | Проверка планов работы предметных ШМО | | План работы предметных ШМО на 2023-2024 учебный год. Работа руководителей предметных ШМО | | Персональный, проверка документации. | Заместитель директора по УВР | Справка,  заседания ШМО |
| **7. Контроль за воспитательной работой** | | | | | | | | | | |
| 1 | | Работа ШМО классных руководителей на 2023-2024 учебный год | | Наличие и содержание планов, соответствие намеченных мероприятий возрастным особенностям учащихся и соответствие задачам школы, актуальность решаемых задач | | Руководитель ШМО классных руководителей | | Персональный,  проверка планов | Заместитель директора по ВР | Утвержденные директором ОУ планы работы на 2023-2024 учебный год |
| 2 | | Документация классного руководителя | | Наличие и содержание планов воспитательной работы на I четверть | | Классные руководители | | Персональный,  проверка планов | Заместитель директора по ВР, руководитель ШМО классных руководителей | Аналитическая справка, обсуждение на МО классных руководителей |
| 3 | | День знаний  Праздник «Первый звонок» | | Качество подготовки и проведения общешкольных мероприятий | | Организация и проведение мероприятия | | Фронтальный | Заместитель директора по ВР | Административное совещание |
| 4 | | Сбор информации о занятости учащихся в кружках | | Составление базы данных для проведения школьного мониторинга и проверка организации занятости | | 1-11 классы | | Тематический,  собеседования | Заместитель  директора | Списки |

**ОКТЯБРЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Объекты контроля** | **Формы и методы**  **контроля** | **Ответственные лица** | **Результаты контроля, место подведения итогов** |
| **1. Контроль за организацией условий обучения** | | | | | | |
| 1 | Состояние охраны труда и техники безопасности в школе | Создание безопасных условий для пребывания детей в школе | Здание школы, образовательный процесс | Тематический | Завхоз  Аликова Т.Г. | Информация |
| 2 | Проверка ТБ на уроках физики, химии, физкультуры. | Выполнение требований к проведению инструктажа обучающихся по ОТ и ТБ | Журналы по ТБ | Тематический | Заместитель директора по УВР | Справка |
| **2. Контроль за школьной документацией** | | | | | | |
| 1 | Журналы дополнительных занятий | Выполнение требований к ведению журналов | Журналы дополнительных занятий. | Тематический | Заместитель директора по УВР | Собеседование |
| 2 | Журналы по внеурочной деятельности | Выполнение требований к ведению журналов по внеурочной деятельности | Журналы по внеурочной деятельности | Тематический | Заместитель директора по УВР | Собеседование |
| 3 | Проверка контрольных и рабочих тетрадей учащихся 2-11 классов | Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки. | Контрольные и рабочие тетради учащихся | Тематический | Директор  Баева И.Р. | Справка |
| **3. Контроль за воспитательной работой** | | | | | | |
| 1 | Общешкольное родительское собрание | Качество подготовки и проведения общешкольного родительского собрания | Материалы выступлений, решение собрания | Тематический | Директор | Протокол |
| 2 | Работа классных руководителей с детьми из неблагополучных семей и их родителями. | Проверка системности и эффективности индивидуальной работы кл.руководителей с учащимися, состоящими на учете в школе, детьми из неблагополучных семей и их родителями | 1-11 классы | Индивидуальный, собеседования с кл. руководителями, учащимися и их родителями | Заместитель директора | Совещание при директоре |

**НОЯБРЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Объекты контроля** | **Формы и методы**  **контроля** | **Ответственные лица** | **Результаты контроля, место подведения итогов** |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | |
| 1 | Успеваемость учащихся.  Результативность работы учителей. | Итоги I четверти | Мониторинг успеваемости по итогам I четверти | Фронтальный | Заместитель директора по УВР | Справка - информация |
| 2 | Индивидуальная работа с неблагополучными семьями и учащимися «группы риска» | Организация индивидуальной работы по предупреждению неуспеваемости и правонарушений | Совет профилактики | Тематический  персональный | Заместитель директора | Справка |
| **2. Контроль за состоянием преподавания учебных предметов** | | | | | | |
| 1 | 10 класс «Преемственность в учебно-воспитательном процессе при переходе учащихся среднего звена в старшую школу». | Адаптация десятиклассников. Соблюдение принципов преемственности в обучении и воспитании. | Организация образовательного процесса в 10 классе | Тематический  классно-обобщающий | Заместитель директора | Справка |
| 2 | II (муниципальный) этап Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам. | Подготовка учащихся к олимпиаде | Проведение и результаты школьного этапа олимпиады | Тематический | Заместитель директора по УВР | Приказ |
| **3. Контроль за организацией условий обучения** | | | | | | |
| 1 | Предупреждение детского травматизма, на уроках технологии, физкультуры | Информирование участников образовательного процесса по предупреждению детского травматизма | Анализ травматизма учащихся, ведение документации учителями | Тематический | Заместитель директора по ВР | Информация |
| **4. Реализация ФГОС НОО, ООО** | | | | | | |
| 1 | Планирование воспитательной работы в 9 классе с учетом требования ФГОС ООО | Обеспечение системности воспитательной деятельности | Программа воспитательной работы в классе | Тематический | Заместитель директора по ВР | Справка |
| **5. Контроль за школьной документацией** | | | | | | |
| 1 | Проверка контрольных и рабочих тетрадей учащихся 4-11 классов | Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки. Организация индивидуальной работы по ликвидации пробелов в знаниях учащихся. | Контрольные и рабочие тетради учащихся | Тематический | Заместитель директора по УВР | Справка |
| 2 | Проверка электронных журналов по итогам I четверти | Выполнение рабочих программ по учебным предметам.  Выполнение требований по работе с классными журналами | Электронные журналы 1-11 классов | Тематический | Заместитель директора по УВР | Справка |
| **6. Контроль за методической работой** | | | | | | |
| 1 | Прием заявлений на аттестацию педагогических работников | Аттестация работников | Творческий отчёт и анализ работы педагогов | Персональный | Заместитель директора по УВР | Материалы аттестации |
| **7. Контроль за воспитательной работой** | | | | | | |
| 1 | Работа классного руководителя по развитию самоуправления в классном коллективе. | Развитие классного ученического самоуправления | Работа органов классного самоуправления | Тематический | Директор | Административное совещание |
| 2 | Родительские собрания по классам. | Качество подготовки и проведения, посещаемость собраний | Классные родительские собрания | Фронтальный | Администрация, классные руководители | Собеседования |

**ДЕКАБРЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Объекты контроля** | **Формы и методы**  **контроля** | **Ответственные лица** | **Результаты контроля, место подведения итогов** |
| **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 | Планы классных руководителей по работе с учащимися «группы риска» и их родителями, анкетирование | Фронтальный | Заместитель директора по ВР | Собеседование  Информация |
| **2. Контроль за состоянием преподавания учебных предметов** | | | | | | |
| 1 | Итоги II (муниципального) этапа Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам | Результативность участия школы во II (муниципального) этапа Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам | Приказ УОФС Правобережного района | Тематический | Заместитель директора | Справка –  информация |
| 2 | Административные срезы во 2-11 классах по итогам II четверти | Контроль за качеством преподавания. | Организация образовательного процесса по предметам | Тематический | Заместитель директора по УВР | Справка |
| 3 | Изучение уровня преподавания и уровня готовности к ЕГЭ и ОГЭ по предметам по выбору | Подготовка выпускников к итоговой аттестации | Образовательный процесс в 9 и 11 классах, подготовка к экзаменам | Тематический | Заместитель директора по УВР | Справка |
| **3. Контроль за организацией условий обучения** | | | | | | |
| 1 | Соблюдение санитарно-гигиенических требований в образовательном процессе | Выполнение требований к организации практических работ на уроках | Уроки | Тематический | Заместитель директора по УВР | Собеседование с учителями |
| **4. Реализация ФГОС НОО, ООО, СОО** | | | | | | |
| 1 | Контроль проведения занятий внеурочной деятельности 1-4 классы | Оценка состояния проведения курсов внеурочной деятельности | Занятия внеурочной деятельности обучающихся 1-4 классов | Тематически- обобщающий | Заместитель директора по УВР | Справка |
| **5. Контроль за методической работой** | | | | | | |
| 1 | Качество исполнения должностных обязанностей учителями | Аттестация педагогических работников | Творческий отчёт учителей | Персональный | Заместитель директора по УВР | Материалы аттестации |
| **6. Контроль за воспитательной работой** | | | | | | |
| 1 | Подготовка и проведение новогодних праздников | Качество подготовки и проведения новогодних праздников | О подготовке и проведении новогодних праздников | Тематический | Заместитель директора | Административное совещание |

**ЯНВАРЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Объекты контроля** | **Формы и методы**  **контроля** | **Ответственные лица** | **Результаты контроля, место подведения итогов** |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | |
| 1 | Успеваемость учащихся вo II четверти (I полугодии) | Итоги II четверти (I полугодия). Результативность работы учителей. | Мониторинг успеваемости по итогам II четверти (I полугодия). | Фронтальный | Заместители директора  Дзабаева И.Э. | Справка |
| 2 | Работа со слабоуспевающими учащимися, учащимися, стоящими на внутришкольном учете и в КДН, и их родителями. | Включенности учащихся группы риска во внеурочную деятельность.  Системы работы классных руководителей с учащимися группы риска по предупреждению неуспеваемости и правонарушений. | Работа со слабоуспевающими учащимися, учащимися, стоящими на внутришкольном учете и в КДН | Фронтальный | Заместитель директора | Мониторинг |
| **2. Контроль состояния преподавания учебных предметов** | | | | | | |
| 1 | Классно-обобщающий контроль 9 и 11 классов «Подготовка выпускников к итоговой аттестации». | Подготовка выпускников к итоговой аттестации | Образовательный процесс в 9 и 11 классах, подготовка к экзаменам | Тематический  классно-обобщающий | Заместитель директора по УВР | Приказ,  справки |
| 2 | Состояние преподавания учебных предметов в 5-11 классах | Изучение уровня преподавания учебных предметов обучающихся 5-11 классов, форм и основных видов деятельности, организации урока | Учителя и обучающиеся 5-11 классов | Классно- обобщающий | Заместитель директора по УВР | Справка |
| 3 | Контроль, за работой молодых учителей (при наличии таковых) | Качество преподавания и подготовки к урокам | Организация образовательного процесса | Персональный | Заместитель директора по УВР | Справки |
| **3. Реализация ФГОС НОО, ООО, СОО** | | | | | | |
| 1 | Работа педагогов по формированию УУД в 5 классах | Состояние преподавания в основной школе. Анализ активных методов обучения обучающихся на уроках в 5 классе с точки зрения формирования УУД | Работа учителей в 5 классе | Тематически- обобщающий | Директор  Баева И.Р. | Справка |
| **4. Контроль за школьной документацией** | | | | | | |
| 1 | Ведение электронных журналов | Работа в электронных журналах в соответствии с памяткой по заполнению ЭЖ  Своевременность и объективности выставления оценок за II четверть (I полугодие). | Электронные журналы | Тематический | Заместитель директора по УВР | Справка |
| 2 | Проверка контрольных и рабочих тетрадей учащихся 9,11 классов по русскому языку. | Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки. | Контрольные и рабочие тетради учащихся 9 и 11 классов | Тематический | зам. директора по УВР | Справка |
| **5. Контроль за подготовкой к экзаменам** | | | | | | |
| 1 | Подготовка учащихся 11 класса к итоговой аттестации. | Подготовка выпускников средней школы к итоговой аттестации | Образовательный процесс в 11 классе, подготовка к экзаменам. | Тематический | Заместитель директора по УВР | Справка |
| 2 | Итоговая аттестация выпускников: экзамены по выбору | Утверждение списков учащихся 9, 11 классов для сдачи экзаменов по выбору | Формирование базы.  Списки и заявления обучающихся 9, 11 классов | Тематический | Заместитель директора по УВР | Заявления, база РБД |
| 3 | Собрания с родителями выпускников 9,11 классов «Подготовка выпускников к итоговой аттестации» «Итоговое собеседование» | Качество подготовки и проведения собрания | Материалы собрания | Фронтальный | Заместитель директора по УВР | Протоколы |
| **6. Контроль за воспитательной работой** | | | | | | |
| 1 | Организация работы пришкольного лагеря во время зимних каникул (при наличии). | Качество работы пришкольного лагеря. | Мониторинг | Тематический | Заместитель директора по ВР | Рабочие документы. |

**ФЕВРАЛЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Объекты контроля** | **Формы и методы**  **контроля** | **Ответственные лица** | **Результаты контроля, место подведения итогов** |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | |
| 1 | Информирование о приеме учащихся в школу | Информирование о приеме учащихся в школу | Ознакомление родителей с правилами приема детей в школу | Тематический | Заместитель директора по УВР | Материалы сайта школы, школьных стендов |
| 2 | Организация работы с учащимися, стоящими на учёте в ПДН | Работа классных руководителей по предупреждению неуспеваемости школьников | Работа классных руководителей по предупреждению неуспеваемости школьников | Тематический | Заместитель директора | Совет  профилактики |
| **2. Контроль за состоянием преподавания учебных предметов** | | | | | | |
| 1 | Тренировочные тестирования по предметам для обучающихся 9,11 классов. | Качество подготовки выпускников школы к ГИА | Образовательный процесс в 9 и 11 классах, подготовка к экзаменам | Тематический | Заместитель директора по УВР | Информация о результатах проведения ТТ |
| **3. Контроль за организацией условий обучения** | | | | | | |
| 1 | Домашние задания | Выполнение требований к дозировке домашних заданий | Электронные журналы, рабочие тетради | Тематический | Заместитель директора по УВР | Справка |
| **4. Контроль за школьной документацией** | | | | | | |
| 1 | Корректировка планов работы МО и рабочих программ учителей предметников (по необходимости). | Выполнение требований к обязательному прохождения учебных программ | Планы МО, Рабочие программы учителей | Тематический | Директор  Баева И.Р.. | Адм.совещание при директоре с учителями и руководителями МО |
| **6. Контроль за подготовкой к экзаменам** | | | | | | |
| 4. | Собрание с родителями и учащимися 11 класса «Подготовка выпускников средней школы к итоговой аттестации» | Качество подготовки и проведения собрания | Материалы родительского собрания | Фронтальный | Заместитель директора по УВР | Протокол |
| **7. Контроль за воспитательной работой** | | | | | | |
| 1 | «Президентские состязания», «Президентские спортивные игры» | Работа учителя физкультуры по подготовке к соревнованиям. | Результативность участия в соревнованиях | Тематический | Заместитель директора по ВР | Мониторинг |

**МАРТ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Объекты контроля** | **Формы и методы**  **контроля** | **Ответственные лица** | **Результаты контроля, место подведения итогов** |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | |
| 1 | Прием заявлений в 1 класс | Информирование родителей | Собрание родителей будущих первоклассников  Сайт школы | Тематический | Заместитель директора | Информация на сайте школы |
| **2. Контроль за состоянием преподавания учебных предметов** | | | | | | |
| 1 | Проведение дополнительных занятий по подготовке к ГИА | Организация качественной подготовки к ГИА | Учителя преподающие в 9,11 классах, выпускники | Тематический | Заместитель директора по УВР | Справка |
| **3. Контроль за организацией условий обучения** | | | | | | |
| 1 | Соблюдение техники безопасности в кабинетах информатики и спортивном зале | Предупреждение травматизма в учебных кабинетах и спортивном зале.  Соблюдение требований охраны труда в кабинетах информатики. | Образовательный процесс в кабинетах информатики и спортзале | Тематический | Заместитель директора | Мониторинг |
| **4. Контроль за школьной документацией** | | | | | | |
| 1 | Работа учителей с журналами внеурочной деятельности и дополнительных занятий | Выполнение требований к ведению журналов | Журналы внеурочной деятельности курсов | Тематический | Заместитель директора по ВР | Справка |
| 2 | Работа преподавателей с электронным журналом | Выполнение требований к ведению журналов | Электронные журналы | Тематический | Заместители директора по УВР | Информация по состоянию на конец месяца. |
| **5. Контроль за подготовкой к экзаменам** | | | | | | |
| 1 | Тренировочные работы в 9 классе по русскому языку, математике | Предварительный контроль знаний по русскому языку, математике, знакомство с процедурой проведения экзамена и оформлением бланков ответов | Проведение и результаты тренировочных работ в 9 классе | Предварительный | Заместитель директора по УВР | Справка, собеседование |
| **6. Контроль за работой с педагогическими кадрами** | | | | | | |
| 1 | Организация работы по формированию УМК на 2023-2024 учебный год | Соответствие УМК Федеральному перечню учебников на 2023-2024 учебный год | Список учебников на 2023-2024 учебный год | Тематический | Педагог –библиотекарь | Согласованный с учителями список учебников |
| **7. Контроль за воспитательной работой** | | | | | | |
| 1 | Праздник, посвящённый 8 Марта | Качество подготовки и проведения общешкольного мероприятия | Сценарий, общешкольное и классные мероприятия | Фронтальный | Заместитель директора по ВР | Информация |
| 2 | Организация внеурочной деятельности в 1-4 классах (ФГОС НОО) | Работа по выполнению требований к организации внеурочной деятельности в 1-4 классах основной образовательной программы НОО | Организация внеурочной деятельности в 1-4 классах | Тематический | Заместитель директора по ВР | Административное совещание  Справки |

**АПРЕЛЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Объекты контроля** | **Формы и методы**  **контроля** | **Ответственные лица** | **Результаты контроля, место подведения итогов** |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | |
| 1 | Успеваемость учащихся.  Результативность работы  учителей. | Итоги III четверти | Мониторинг успеваемости по итогам III четверти | Фронтальный | Зам. директора по УВР | Справка |
| 2 | Предупреждение неуспеваемости на старшей ступени школы | Совместная работа учителя и классного руководителя по предупреждению неуспеваемости на старшей ступени школы | Показатели успеваемости на старшей ступени школы | Тематический | Директор  Баева И.Р. | Анализ, встреча с родителями. |
| **3. Контроль за организацией условий обучения** | | | | | | |
| 1 | Соблюдение санитарно-гигиенических норм | Выполнение санитарно-гигиенических норм | Помещения школы: пищеблок, туалеты, лаборантские, медицинский кабинет, подвальные и складские помещения | Тематический | Завхоз. | Информация |
| **4. Реализация ФГОС НОО, ООО, СОО** | | | | | | |
| 1 | Диагностика обучающихся 5 класса. | Оценка достижения планируемых результатов обучающихся 5 класса | Итоговая комплексная диагностическая работа для обучающихся 5 класса | Тематический, обобщающий | Заместитель директора по УВР | Справка.  Совещание при директоре |
| **5. Контроль за школьной документацией** | | | | | | |
| 3. | Работа учителей в электронных журналах. Своевременность внесения тематического планирования, домашних заданий, выставления оценок | Проверка корректности заполнения ЭЖ | Электронные журналы классов | Тематический  обобщающий | Заместитель директора по УВР | Информация, |
| **6. Контроль за воспитательной работой** | | | | | | |
| 1 | Проведение мероприятий по формированию патриотического воспитания | Качество подготовки к участию в военно-спортивных играх «Победа» «Зарница»  Участию в кадетских слётах. | Мониторинг результативности участия команд | Фронтальный | Директор  Заместитель директора по ВР | Адм. совещание при директоре приказ |
| 2 | Неделя детской книги. | Качество подготовки и проведения мероприятий в рамках недели детской книги | Месячник детской книги | Тематический | Заместитель директора по ВР | Информация.  Приказ |

**МАЙ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Объекты контроля** | **Формы и методы**  **контроля** | **Ответственные лица** | **Результаты контроля, место подведения итогов** |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | |
| 1 | Педагогический совет «О переводе учащихся  1-8,10 классов в следующий класс» | Освоение учащимися общеобразовательных программ учебного года.  Работа педагогического коллектива по предупреждению неуспеваемости учащихся. | Электронные журналы, данные об аттестации учащихся за год | Фронтальный | Директор  Баева И.Р. | Протокол педсовета  Приказ |
| **2. Контроль за состоянием преподавания учебных предметов** | | | | | | |
| 1 | Итоговый контроль во 2-8, 10 классах | Выполнение учебных программ. Уровень и качество обучения по учебным предметам. | Работы учащихся. Анализ результатов выполнения заданий. Сравнение результатов с итогами промежуточной аттестации обучающихся. | Фронтальный  обобщающий | Заместитель директора по УВР | Справка |
| **3. Контроль за школьной документацией** | | | | | | |
| 1 | Электронные журналы | Выполнение учебных программ | Электронные журналы классов | Фронтальный  персональный | Заместитель директора по УВР | Справка |
| 2 | Журналы внеурочной деятельности, дополнительных занятий, элективных курсов. | Выполнение рабочих программ, | Рабочие программы внеурочных занятий, журналы, программы элективные курсов | Фронтальный  персональный | Заместитель директора по УВР | Собеседование |
| **4. Контроль за подготовкой к экзаменам** | | | | | | |
| 1 | Педагогический совет «О допуске к государственной итоговой аттестации обучающихся 9, 11 классов, освоивших программы основного общего, среднего общего образования» | Освоение учащимися общеобразовательных программ основного общего, среднего общего образования. | Классные журналы, данные об аттестации учащихся за год | Тематический | Директор  Баева И.Р. | Протокол  педсовета |
| **5. Контроль за работой с педагогическими кадрами** | | | | | | |
| 1 | Педагогические советы о переводе учащихся в следующий класс и о допуске учащихся к итоговой аттестации | Работа педагогического коллектива по предупреждению неуспеваемости учащихся, подготовка классных руководителей и учителей к педагогическому совету | Материалы педагогического совета | Фронтальный обобщающий | Директор  Баева И.Р. | Протокол педсовета |
| 2 | Проведение итоговых заседаний школьных методических объединений | Результативность ШМО в 2023-2024 учебном году | Материалы ШМО, протоколы заседаний, анализ работы ШМО в 2023-2024 учебном году | Тематический  обобщающий | Заместитель директора по УВР | Анализ работы ШМО |
| 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) | Мониторинг участия педагогических работников и учащихся школы в конкурсах различного уровня | Фронтальный  персональный | Заместитель директора | Мониторинг |
| **6. Контроль за воспитательной работой** | | | | | | |
| 1 | Проведение мероприятий к празднованию «Дня Победы» | Качество подготовки и проведения мероприятий в рамках празднования «Дня Победы» | Мероприятия в рамках празднования «Дня Победы» | Тематический | Заместитель директора | Административное совещание |
| 2 | Организация праздника «Последний звонок» | Качество подготовки и проведения праздника «Последний звонок» | Сценарий и проведение праздника «Последний звонок» | Тематический | Заместитель директора по ВР | Административное совещание |
| 3 | Организация летнего отдыха учащихся | Организация летнего отдыха учащихся |  | Тематический | Заместитель директора по ВР | Приказ  Информация о летней занятости детей |

**ИЮНЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Объекты контроля** | **Формы и методы**  **контроля** | **Ответственные лица** | **Результаты контроля, место подведения итогов** |  |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | |
| 1 | Информирование о приеме учащихся в школу | Ознакомление родителей с правилами приема детей в школу | Материалы сайта школы, школьных стендов | Тематический | Заместитель директора по УВР | 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 | Отчеты учителей о выполнении рабочих программ по учебным предметам  Классные журналы | Фронтальный | Заместитель директора по УВР | Мониторинг |  |
| 2 | Результаты итоговой аттестации выпускников по учебным предметам | Соответствие промежуточной аттестации выпускников результатам итоговой аттестации по учебным предметам | Протоколы итоговой аттестации | Тематический  персональный | Заместитель директора по УВР | Анализ. |  |
| **3. Контроль за организацией условий обучения** | | | | | | | |
| 1 | Подготовка школы к новому учебному году | Составление плана мероприятий по подготовке школы к приемке к новому учебному году | Выполнение плана мероприятий по подготовке школы к приемке к новому учебному году | Фронтальный | Администрация | План мероприятий по подготовке школы к приемке |  |
| **4. Контроль за школьной документацией** | | | | | | | |
| 1 | Личные дела учащихся | Анализ работы классных руководителей с личными делами обучающихся  Оформление дел учащихся | Личные дела обучающихся | Тематический,  Персональный, проверка документации | Заместитель директора по УВР | Совещание при заместителе директора по УВР |  |
| 2 | Электронные журналы классов | Оформление классными руководителями журналов на конец учебного года | Электронные журналы | Тематический  персональный | Заместитель директора по УВР | Собеседование, прием ЭЖ |  |
| **5. Контроль за подготовкой к экзаменам** | | | | | | | |
| 1 | Организация и проведение итоговой аттестации | Выполнение требований нормативных документов к организации и проведению итоговой аттестации | Проведение экзаменов. | Тематический | Заместитель директора по УВР | Приказы |  |
| **6. Контроль за работой с педагогическими кадрами** | | | | | | | |
| 1 | Подготовка анализа работы школы в 2023-2024 учебном году и плана работы на 2024-2025 учебный год | Подготовка анализа работы школы и плана работы на 2023-2024 учебный год | Подготовка анализа работы школы и плана работы на 2024-2025 учебный год | Фронтальный | Заместитель директора по УВР | Подготовка анализа работы школы и плана работы на 2023-2024 учебный год |  |
| 2 | Предварительная нагрузка на 2024-2025 учебный год | Распределение предварительной нагрузки на 2024-2025 учебный год | Материалы предварительной нагрузки на 2024-2025 учебный год | Тематический  Персональный | Директор  Баева И.Р. | Приказ |  |

**2.2.3. Внешний контроль деятельности школы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Подготовка школы к региональному и муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФОП:   * создать рабочую группу для подготовки к мониторингу; * провести внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФОП; * подготовить акт результатов промежуточного контроля | Сентябрь | Директор, заместитель директора по УВР |
| Уточнить у учредителя школы порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФОП в школе | сентябрь | директор |
| Подготовить школу к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2024/25 учебного года. | май–первая половина августа | директор, заместитель директора по АХЧ |

**2.3. Работа с кадрами**

**2.3.1.** **Аттестация работников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году | Сентябрь | Директор, заместитель директора по УВР |
| Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности | октябрь | заместитель директора по УВР |
| Утвердите состав аттестационной комиссии | октябрь | директор |
| Провести консультации для аттестуемых работников | по отдельному графику | члены аттестационной комиссии |
| Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации | по необходимости | по мере необходимости |
| Организовать заседания аттестационной комиссии | по отдельному графику | председатель аттестационной комиссии |
| Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации | по отдельному графику | секретарь аттестационной комиссии |

**2.3.2. Повышение квалификации работников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников | Сентябрь | Руководители структурных подразделений |
| Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад | октябрь | специалист по кадрам |
| Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка | октябрь | директор |
| Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам | октябрь – ноябрь | контрактный управляющий, директор |

**2.3.3. Охрана труда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: |  |  |
| * заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников; | Ноябрь | Должностное лицо, ответственное за медосмотры работников |
| * направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу; | в течение года (при поступлении на работу) |
| * направлять на периодический медицинский осмотр работников | по отдельному графику |
| Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год | декабрь | специалист по охране труда |
| Организовать СОУТ | январь | директор, специалист по охране труда |
| Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ | февраль | контрактный управляющий, специалист по охране труда |
| Организовать обучение по охране труда работников | по отдельному графику | специалист по охране труда |
| Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить | по необходимости, но не реже одного раза в квартал | специалист по охране труда, руководители структурных подразделений |
| Провести закупку:   * поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ, в порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты; * поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств | до 1 сентября | контрактный управляющий, специалист по охране труда |

**2.4. Нормотворчество**

**2.4.1. Разработка локальных и иных актов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| График отпусков на предстоящий календарный год | Ноябрь-декабрь | Кадровик |
| Инструкции по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании школы (в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н) | в течение года (по необходимости ) | Специалист по охране труда, руководители структурных подразделений |

**2.4.2. Обновление локальных и иных актов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| Программа развития школы | Ноябрь | Рабочая группа |
| Штатное расписание | август, январь | Бухгалтер, кадровик, директор |
| Номенклатура дел | декабрь | делопроизводитель |
| Положение об оплате труда | декабрь | бухгалтер |
| Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам | январь | руководитель центра дополнительного образования |

**Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**

**3.1. Закупка и содержание материально-технической базы**

**3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Назначить должностное лицо, ответственное за работу в системе мониторинга за оборотом товаров, подлежащих обязательной маркировке средствами идентификации «Честный знак» (далее – информационная система мониторинга) | Сентябрь | Директор |
| Настроить программное обеспечение для работы в информационной системе мониторинга | октябрь | Заместитель директора |
| Направить заявление и подписать договор о регистрации в информационной системе мониторинга | октябрь | директор, ответственный за работу в информационной системе мониторинга |
| Настроить работу системы электронного документооборота для работы в информационной системе мониторинга | ноябрь | ответственный за работу в информационной системе мониторинга |
| Провести инвентаризацию материально-технической базы | октябрь–ноябрь | директор, инвентаризационная комиссия |
| Составить ПФХД | декабрь | директор, бухгалтер |
| Составить план-график закупок на предстоящий календарный год | декабрь | контрактный управляющий |
| Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год | декабрь–март | директор, библиотекарь |
| Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет | с февраля по 20 апреля | директор |
| Организовать субботники | еженедельно в октябре и апреле | завхоз |
| Подготовить публичный доклад школы | с июня до 1 августа | директор |
| Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год | июнь-август | рабочая группа |
| Проанализировать выполнение ПФХД | ежемесячно | директор, бухгалтер |

**3.1.2.** **Ресурсное обеспечение образовательного процесса**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря | Март–май | Заместитель директора по УВР, контрактный управляющий |
| Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ) | апрель– август | заместитель директора по УВР, завхоз |
| Доукомплектовать учебные кабинеты по отдельным предметным областям комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования, обеспечивающих развитие компетенций в соответствии с программой основного общего образования | май–август | заместитель директора по УВР, завхоз |
| Организовать закупку и приобрести:   * учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды; * оборудование для кабинетов технологии; * программное обеспечение для компьютеров, цифровые образовательные ресурсы | май | Заместитель директора по УВР, контрактный управляющий |
| Организовать ремонт классов к началу учебного года | июнь–июль | завхоз |
| Провести закупку «Поставка символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги» | июнь–июль | контрактный управляющий |
| Обновить в общественных пространствах государственные символы РФ в соответствии с требованиями Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 1-ФКЗ, Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ, рекомендациями из письма Минпросвещения России от 15.04.2022 № СК-295/06 | август | завхоз |

**3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Обеспечить заключение договоров:   * на утилизацию люминесцентных ламп; * смену песка в детских песочницах; * дератизацию и дезинсекцию; * вывоз отходов; * проведение лабораторных исследований и испытаний | Ноябрь | завхоз , контрактный управляющий |
| Организовать высадку в западной части территории зеленных насаждений | апрель | завхоз |
| Обеспечить переоборудование площадки для сбора коммунальных отходов | июль | завхоз |
| Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы | В течение года | завхоз |

**3.1.4. Энергосбережение**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Заключить энергосервисные договоры, направленные на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных услуг | Октябрь–ноябрь | Директор, контрактный управляющий |
| Утвердить программу энергосбережения и повышения энергетической эффективности на 2024–2026 годы (далее – программа энергосбережения) в соответствии с установленными целевыми уровнями снижения потребления ресурсов | ноябрь–декабрь 2023 года | рабочая группа, директор |
| Отследить достижение значений целевых показателей ранее утвержденной программы энергосбережения | январь | директор |

**3.2. Безопасность**

**3.2.1. Антитеррористическая защищенность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации** | | |
| Провести закупку:   * оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации; * выполнение работ по капитальному ремонту периметрального ограждения; * выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами | Сентябрь–октябрь | Директор, контрактный управляющий |
| Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта | октябрь | руководители структурных подразделений |
| Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства | в течение года | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю | ноябрь | директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112» | декабрь | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, завхоз |
| **Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта** | | |
| Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений:  – разработать схемы маршрутов по зданию и территории;  – составить график обхода и осмотра здания и территории | Сентябрь | завхоз, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны: | ноябрь | директор и ответственный за обслуживание здания |
| * заключить договор на техническое обслуживание систем охраны; |
| * заключить договор на планово- предупредительный ремонт систем охраны; |
| * заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств; | декабрь |
| * заключить договор на ремонт инженерно-технических средств |
| Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии | январь | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| **Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов** | | |
| Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб | Сентябрь | Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Проводить антитеррористические инструктажи с работниками | в течение года | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта | июль | директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Закупить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности | август | директор, контрактный управляющий |

**3.2.2. Пожарная безопасность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организационно-методические мероприятия по** **обеспечению пожарной безопасности** | | |
| Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством | Сентябрь, январь, май | Специалист по пожарной безопасности |
| Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара | ноябрь | Завхоз, специалист по пожарной безопасности |
| Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты | февраль | специалист по пожарной безопасности |
| **Профилактические и технические противопожарные мероприятия** | | |
| Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов | ежемесячно | специалист по пожарной безопасности |
| Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений | сентябрь | специалист по пожарной безопасности |
| Организовать проверку работоспособности котельной | сентябрь | оператор котельной, специалист по пожарной безопасности |
| Организовать очистку от горючих отходов и отложений:  — вентиляционные камеры; — циклоны; — фильтры; — воздуховоды | октябрь | Директор, специалист по пожарной безопасности |
| Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки | октябрь | директор, специалист по пожарной безопасности |
| Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения | октябрь, апрель | специалист по пожарной безопасности |
| Провести ревизию пожарного инвентаря | ноябрь | заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности |
| Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств | ноябрь, май | специалист по пожарной безопасности |
| Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности | январь, май | специалист по пожарной безопасности |
| Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений | апрель | специалист по пожарной безопасности |
| Проанализировать проект электроснабжения и щитовое оборудование здания школы на возможность установить устройства защиты от дугового пробоя | апрель | инженер-электрик |
| Поставка устройств защиты от дугового пробоя | май | контрактный управляющий |
| Провести монтаж устройств защиты от дугового пробоя | июнь–июль | электромонтажники с группой по электробезопасности не ниже III |
| Организовать техническое облуживание, ремонт и замену устройств защиты от дугового пробоя в электроустановках школы | август | директор, завхоз |
| Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей | в соответствии с инструкцией по эксплуатации | завхоз, специалист по пожарной безопасности |
| Проверить:   * огнезадерживающие устройства в воздуховодах – заслонки, шиберы, клапаны и др.; * устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения; * автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре | в соответствии с технической документацией устройств | специалист по пожарной безопасности |
| Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | по регламентам технического обслуживания противопожарных систем | специалист по пожарной безопасности |
| Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора | еженедельно по пятницам | завхоз |
| Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам | ежемесячно по 25-м числам | специалист по пожарной безопасности |
| Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве | в течение года | специалист по пожарной безопасности |
| Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками | в течение года | специалист по пожарной безопасности |
| Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега | в зимний период | специалист по пожарной безопасности |
| **Инженерно–технические противопожарные мероприятия** | | |
| Демонтировать (заменить на распашные) глухие металлические решетки, установленные на окнах подвального этажа | Сентябрь | Директор, специалист по пожарной безопасности |
| Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах | октябрь–ноябрь | директор, специалист по пожарной безопасности |
| <…> |  |  |
| **Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности** | | |
| Обновлять информацию о мерах пожарной безопасностив уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии | По необходимости, но не реже 1 раза в квартал | Специалист по пожарной безопасности, заведующие кабинетами |
| Проведение повторных противопожарных инструктажей | в соответствии с графиком | ответственные за проведение инструктажей |
| Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности | в соответствии с перспективным графиком обучения | директор |
| Проведение тренировок по эвакуации при пожаре | октябрь, март | специалист по пожарной безопасности |
| Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности | в течение года | Педагоги |

**3.2.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организационные мероприятия** | | |
| Закупить на полгода запас:   * СИЗ – маски и перчатки; * дезинфицирующих средств; * кожных антисептиков | Сентябрь | Контрактный управляющий, бухгалтер, завхоз |
| Подготовить здание и помещения к работе:   * обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук; | Еженедельно в течение года | заместитель директора по АХЧ |
| * проверить эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов; | октябрь |
| * следить за работой бактерицидных установок; | ежедневно в течение года |
| * обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму | еженедельно в течение года |
| Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций | сентябрь, ноябрь | медсестра |
| **Санитарно-противоэпидемические мероприятия** | | |
| Обеспечить измерение температуры обучающимся, работникам, посетителям | В течение года – ежедневно утром при входе в здание | Медработник, ответственный по охране труда |
| Выдавать работникам пищеблока перчатки и маски | в течение года – еженедельно по понедельникам | ответственный по охране труда |
| Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в школу, помещения для приема пищи, санитарные узлы и туалетные комнаты | в течение года – постоянно | завхоз |
| Следить за качеством и соблюдением порядка проведения:   * текущей уборки и дезинфекции | ежедневно | завхоз |
| * генеральной уборки | в течение 2023 года – еженедельно |
| Издать приказ о снятии ограничительных мероприятий | декабрь | директор |
| Проинформировать участников образовательных отношений о снятии ограничений:   * разместить сведения на официальном сайте и информационном стенде школы; * провести классные часы; * разослать объявление в родительские чаты | декабрь | заместитель директора по УВР, классные руководители |