**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
 «Лицей № 1 г. Назрань»**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:**Педагогическим советомГБОУ «Лицей № 1 г.Назрань»протокол от 28.08.2023 № 1 |  **УТВЕРЖДАЮ:** Директор ГБОУ «Лицей №1 г.Назрань» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Б.Шадыжева |
|  |  |

**ПЛАН РАБОТЫ**
**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 1 г. Назрань»**
**на 2023-2024 учебный год**

**Единая методическая тема: «Формирование общих подходов к управлению системой образования, реализация целевых мероприятий в рамках Года педагога и наставника и патриотическая воспитательная работа с детьми»**

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| **Пояснительная записка** | 1 |
| **Раздел** **I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**1.1. Реализация общего и дополнительного образования1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся1.3. Методическая работа | 2-34-56-9 |
| **Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**2.1. Организация деятельности2.2. Контроль деятельности2.2. Работа с кадрами2.3. Нормотворчество | 10-1112-1314-1616-17 |
| **Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**3.1. Закупка и содержание материально-технической базы3.2. Безопасность | 18-2020-22 |
| **Приложения**Приложение 1. План работы с одаренными детьмиПриложение 2. График оперативных совещаний при директоре  Приложение 3. <…> | 23-3132-3434-37 |

**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 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 ВР |
| Скомплектовать 5-х и 10-х классы | август | директор, заместитель директора по УВР |
| Назначить классных руководителей | август | директор |
| Обеспечить адаптацию обучающихся 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 УР |
| Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО | февраль, март, май | заместитель директора по УР |
| Сформировать перечень платных образовательных услуг на следующий учебный год | апрель | ответственный за платные услуги |
| Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам | май – август | заместитель директора по УВР |
| Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС | В течение года | Заместитель директора по УВР, педагоги |
| Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы | в течение года | ответственный за предоставление авторизированного доступа к ЭИОС школы |
| 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 Энской области, 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 | сентябрь, а затем мониторить постоянно | Педагог-психолог |
| Разработать персональные маршруты по социально-психологическому сопровождению обучающихся-иностранцев | 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 5-11 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**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА | Сентябрь | Заместитель директора по УР |
| Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы | До 2 сентября | модератор официального сайта |
| Информировать обучающихся о датах проведения итогового сочинения (изложения), порядке его проведения и проверки, сроках и местах регистрации для участия в итоговом сочинении | До 6 ноября | заместитель директора по УР, модератор официального сайта |
| Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО | первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля | заместитель директора по УР |
| Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9 | до 1 февраля 2024 | заместитель директора по УР, модератор официального сайта |
| Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО | вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля | заместитель директора по УР |
| <...> |  |  |

**1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам** |
| Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы | Август | Педагоги дополнительного образования |
| Сформировать учебные группы | август, декабрь | педагоги дополнительного образования |
| Составление расписаний кружков, дополнительных занятий | август, декабрь | руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование» |
| Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам | апрель-август | педагоги дополнительного образования |
| <...> |  |  |
| **Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий**  |
| Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий | Сентябрь | Директор |
| Подготовить локальный акт о реализации дополнительных общеразвивающих программ или их частей с применением дистанционных образовательных технологий | октябрь | руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование» |
| Сформировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогическими работниками с применением дистанционных образовательных технологий | октябрь | руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование» |
| Внести корректировки в дополнительные общеразвивающие программы в части закрепления обучения с помощью дистанционных технологий | ноябрь – декабрь | педагоги дополнительного образования |
| Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий | декабрь | педагоги дополнительного образования |
| Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий | декабрь | педагоги дополнительного образования |
| Разместить на официальном сайте школы вкладку «Дистанционное обучение по дополнительным образовательным программам» с инструкциями, памятками, рекомендациями, перечнем цифровых сервисов, онлайн-ресурсов и т.п. | январь | руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование» |
| <...> |  |  |

**1.1.4. 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 |
| <…> |  |  |
| **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 |
| <…> |  |  |
| **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 УВР, классные руководители 5-11 классов |
| Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета | 1 раз в четверть | классные руководители 5-11 классов |
| Информирование о функционирования школы в условиях распространения вирусных (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 5-11 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 5-11 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 5-11 классов |
| Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями | сентябрь, март | директор |
| Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте лицея | в течение года | заместитель директора по УВР |
| Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий | по календарному плану воспитательной работы | заместитель директора по ВР |
| 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 5-11 классов |
| * – оценка работы школы
 | Май |
| Опросы:* образовательные установки для вашего ребенка;
 | Август | Заместитель директора по ВР |
| * способы взаимодействия с работниками лицея
 | Август |
| <…> |  |  |
| **Консультирование и просвещение** |
| Обеспечить групповое консультирование:* «Спрашивали - отвечаем»
 | Ежемесячно | Заместитель директора по ВР, 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 5-11 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 НМР, 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** |
| 5 класс: «Адаптация обучающихся к обучению в основной школе» | 1-я четверть | 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 |
| 5–11 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул» | **2-я четверть** | классные руководители  |
| 5–11 классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения | классные руководители, педагог-психолог |
| 9 и 11 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников» | заместитель директора по УВР,  классные руководители  |
| 5–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков» | **3-я четверть** | классные руководители , педагог-психолог |
| 5 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» | классные руководители |
| 5–11 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года» | классные руководители  |
| 9 и 11 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному» | классные руководители |
|  |
|  |  |  |

**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 НМР |
| 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 НМР |
| 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 НМР |
| 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 НМР |
| <...> |  |  |
| **Аналитическая работа** |
| Подвести итоги деятельности лицея 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 НМР |
| – 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 НМР |
| **Работа с педагогическими работниками** |
| Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития | Сентябрь | Заместитель директора по НМР |
| Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников | в течение года | заместитель директора по НМР |
| Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам | По запросам | заместитель директора по НМР |
| <…> |  |  |

**1.3.2. Педагогические советы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема** | **Срок** | **Ответственный** |
| Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть | ноябрь | заместитель директора по НМР |
| Итоговое сочинение | ноябрь | заместитель директора по НМР |
| Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть | январь | заместитель директора по НМР |
| Итоговое собеседование | февраль | заместитель директора по НМР |
| Анализ результатов ВПР | май | заместитель директора по НМР |
| Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть | март | заместитель директора по НМР |
| Отчет о самообследовании | апрель | директор |
| Допуск обучающихся 9-х и 11-х классов к ГИА | апрель–май | директор, заместитель директора по НМР, УВР |
| Анализ образовательной деятельности за прошедший учебный год, перевод обучающихся и задачи на лето | июнь | директор, заместитель директора по УВР,НМР |
| Приоритетные направления работы в предстоящем учебном году и начало нового учебного года | август | директор, заместитель директора по НМР |
| <…> |  |  |

**1.3.3.Семинары**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Система оценки достижений планируемых результатов в условиях реализации ФГОС | Октябрь | Заместитель директора по НМР |
| Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации ФОП: проблемы и решение | декабрь | заместитель директора по НМР |
| Проектные и исследовательские виды деятельности обучающихся в индивидуальной и групповой формах | январь | заместитель директора по НМР |
| 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 |
| Выпустить серию брошюр, посвященных педагогическим династиям, заслуженным и народным учителям школы | сентябрь | заместитель директора по АХЧ |
| 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)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственный** |
| Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО | 1 раз в квартал | Заместитель директора по УВР |
| Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, ООП СОО | 1 раз в четверть | заместитель директора по УВР, педагоги |
| Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы | октябрь, январь и май  | заместитель директора по УВР |
| Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности  | декабрь, апрель  | заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ |
| Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ | март | заместитель директора по УВР |
| Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования | октябрь, декабрь, | Заместитель директора по ВР |
| Мониторинг качества воспитательной работы в 5-11-х классах | январь, май | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности | январь, май | Заместитель директора по ВР |
| Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов | сентябрь  | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана | сентябрь октябрь | Заведующий библиотекой |
| Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 5–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО | Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений |
| Проведение анкетирования обучающихся 5-11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | октябрьноябрь, декабрь | Заместитель директора по УВР,  классные руководители |
| Проведение НИКО, оценка результатов | Заместитель директора по УВР |
| Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся) | Заместитель директора по ВР, медсестра |
| Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет | ноябрь, декабрьянварь | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 5–11-х классов.Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа | Заместитель директора по УВР, |
| Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета | Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию |
| Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | Заместитель директора по УВР |
| Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 5–11-х классов | Заместитель директора по УВР |
| Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | Заместитель директора по УВР,  заместитель директора по ВР |
| Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий | февраль | Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ |
| Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования | февральмарт | Заместитель директора по УР |
| Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 5-11-х классах | Заместитель директора по УВР,  руководители методических объединений |
| Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос | мартапрель | Заместитель директора по УВР |
| Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| Проведение НИКО, оценка результатов | апрельмай | Заместитель директора по УВР |
| Проведение анкетирования обучающихся 5-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов обучающихся 5–7-х классов | Заместитель директора по УВР |
| Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования | Заместитель директора по УВР |
| Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 5–11-х классов | майиюнь | Заместитель директора по УВР |
| Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся) | Заместитель директора по ВРМедсестра |
| Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года | Заместитель директора по УВР |
| Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения | июнь | Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений |
| Оценка работы классных руководителей.Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования | Заместитель директора по УВР |
|  |  |

**2.2.2. Внутришкольный контроль**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Объекты, содержание контроля** | **Сроки**  | **Ответственный** |
| **Нормативно-правовое направление** |
| Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Июнь–август | Заместитель директора |
| Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО | июнь | руководитель методического объединения |
| Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО | июль | заместитель директора по УВР |
| Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО | август | заместитель директора по УВР |
| Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения | август | заместитель директора по УВР |
| **Финансово-экономическое направление** |
| Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы | Сентябрь–октябрь | Секретарь |
| Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания | ноябрь | заместитель директора |
| Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации | Декабрь, июль | контрактный управляющий |
| **Организационное направление** |
| Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка | Август | Заместитель директора по АХЧ |
| Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий | октябрь, март–апрель | заместитель директора по УВР |
| Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ | декабрь, июнь | заместитель директора по УВР |
| Контроль реализации сетевой формы образовательной программы | ноябрь, май | заместитель директора по УВР |
| Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества | октябрь– мониторинг, июнь– оценка качества | заместитель директора по УВР |
| Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе | июнь | заместитель директора по УВР |
| Контроль эффективности деятельности органов управления | каждое заседание управляющего совета | директор |
| Мероприятия по производственному контролю | по плану производственного контроля | директор |
| Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год | август | директор |
| **Кадровое направление** |
| Контроль повышения квалификации работников | В течение года | Заместитель директора |
| Проведение анализа уроков по ФГОС | апрель | заместитель директора, руководители методических комиссий |
| Контроль оформления учебно-педагогической документации | декабрь, апрель.Каждый месяц – проверка журналов успеваемости | заместитель директора по УВР |
| **Информационное направление** |
| Мониторинг содержания сайта | Октябрь, февраль, июнь | Директор, заместитель директора по УВР |
| Совещание – обсуждение итогов ВШК | декабрь, июнь | директор |
| Контроль за рассмотрением обращений граждан | в течение года | директор |
| **Материально-техническое направление** |
| Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации | В течение года по графикам проверки | Заместитель директора по АХЧ |
| Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками | в течение года по графику проверки | заведующий библиотекой |
| Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов | в течение года | заместитель директора по УВР |
| Контроль доступа обучающихся к сети интернет | в течение года | учитель информатики |
| Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала | в течение года | педагоги, заместитель директора по АХЧ |

**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 АХЧ, заместитель директора по УВР |
| Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности | октябрь | заместитель директора по АХЧ, 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 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 | системный администратор |
| 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 | заместитель директора по АХЧ |
| 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, заместитель директора по АХЧ |
| 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, заместитель директора по АХЧ |
| 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 | заместитель директора по АХЧ |
| 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 | заместитель директора по АХЧ |
| <...> |  |  |

**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 | Заместитель директора по АХЧ |
| Организовать высадку в западной части территории зеленных насаждений | апрель | заместитель директора по АХЧ |
| Обеспечить переоборудование площадки для сбора коммунальных отходов | июль | заместитель директора по АХЧ |
| Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы | В течение года | Заместитель директора по АХЧ |
| <...> |  |  |

**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, заместитель директора по АХЧ |
| <…> |  |  |
| **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 | Зам. директора по АХЧ, 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 |  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 | Администрация  |
| <…> |  |  |

**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 | заместитель директора по АХЧ, 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 | заместитель директора по АХЧ |
| Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений | сентябрь | заместитель директора по АХЧ |
| Организовать проверку работоспособности котельной | сентябрь | заместитель директора по АХЧ |
| Организовать очистку от горючих отходов и отложений:— вентиляционные камеры;— циклоны;— фильтры;— воздуховоды | октябрь | заместитель директора по АХЧ |
| Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки | октябрь | заместитель директора по АХЧ |
| Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения | октябрь, апрель | заместитель директора по АХЧ |
| Провести ревизию пожарного инвентаря | ноябрь | заместитель директора по АХЧ |
| Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств | ноябрь, май | заместитель директора по АХЧ |
| Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности | январь, май | заместитель директора по АХЧ |
| Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений | апрель | заместитель директора по АХЧ |
| Проанализировать проект электроснабжения и щитовое оборудование здания школы на возможность установить устройства защиты от дугового пробоя | апрель | заместитель директора по АХЧ |
| Поставка устройств защиты от дугового пробоя | май | заместитель директора по АХЧ |
| Провести монтаж устройств защиты от дугового пробоя | июнь–июль | заместитель директора по АХЧ |
| Организовать техническое облуживание, ремонт и замену устройств защиты от дугового пробоя в электроустановках школы | август | заместитель директора по АХЧ |
| Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей | в соответствии с инструкцией по эксплуатации | заместитель директора по АХЧ |
| 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 | заместитель директора по АХЧ |
| Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | по регламентам технического обслуживанияпротивопожарных систем | заместитель директора по АХЧ |
| Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора | еженедельно по пятницам | заместитель директора по АХЧ |
| Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам | ежемесячно по 25-м числам | заместитель директора по АХЧ |
| Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве | в течение года | заместитель директора по АХЧ |
| Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками | в течение года | заместитель директора по АХЧ |
| Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега | в зимний период | заместитель директора по АХЧ |
| <…> |  |  |
| **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 по профилактике ОРВИ и гриппа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный**  |
| **Организационные мероприятия** |
| Закупить на полгода запас:* СИЗ – маски и перчатки;
* дезинфицирующих средств;
* кожных антисептиков
 | Сентябрь | Контрактный управляющий, бухгалтер, заместитель директора по АХЧ |
| Подготовить здание и помещения к работе:* обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук;
 | Еженедельно в течение 2023-2024 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 2023-2024 года |
| * обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму
 | еженедельно в течение 2023 -2024года |
| Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций | сентябрь, ноябрь | медсестра |
| <…> |  |  |
| **Санитарно-противоэпидемические мероприятия** |
| Обеспечить измерение температуры обучающимся, работникам, посетителям | В течение 2023 -2024года – ежедневно утром при входе в здание | Медработник, ответственный по охране труда |
| Выдавать работникам пищеблока перчатки и маски | в течение 2023-2024 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 2023-2024 года – постоянно | заместитель директора по АХЧ |
| Следить за качеством и соблюдением порядка проведения:* текущей уборки и дезинфекции
 | ежедневно | заместитель директора по АХЧ |
| * генеральной уборки
 | в течение 2023-2024 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 |
| <…> |  |  |

**АВГУСТ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№п\п*** | ***Объектмониторинга*** | ***Клас-сы*** | ***Целимониторинга*** | ***Вид*** | ***Форма***  | ***Метод***  | ***Ктопроверяет*** | ***Итоги*** | ***Отметка о выполнении*** |
| **1. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ВСЕОБУЧА** |
| 1. | Санитарно-гигиенический режим и техника безопасности труда. |  | Установление со-ответствия сани-тарного состояния кабинетов, раздевалок, школьной столовой, маркировки мебели требованиям нормативных документов. | фронтальный | обобщающий | Наблюдение, беседа | Администрация  | Совещание при директоре |  |
|  |
| **2. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ**  |
| 1. | Повыше-ние квалифи-кацииАттестация учителей |  | Уточнение и корректировка списков учителей, желающих повысить свою квалификацию. | тематический | персональный | беседа | Зам. директора по НМР | Собеседование |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**СЕНТЯБРЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№п\п*** | ***Объектмониторинга*** | ***Клас-сы*** | ***Целимониторинга*** | ***Вид*** | ***Форма***  | ***Метод***  | ***Ктопроверяет*** | ***Итоги*** | ***Отметка о выполнении*** |
| **1. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ВСЕОБУЧА** |
| 1. | Посеща-емость занятий учащимися  | 5-11 | Отслеживание посещаемости занятий учащихся классными руководителями, учителями . | тематический | персональный | Наблюдение, беседа | Зам. директора по ВР | Собеседование с кл. руководителями.  |  |
| 2. | Работа школьной библиотеки |  | Обеспеченность учащихся учебниками. | тематический | обобщающий | анализ | Зам. директора по ВРЗав. библиотекой | Справка |  |
| **2. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РЕАЛИЗАЦИИ ФГОС** |
| 1. | Группа творческого развития | 5 | Эффективность работы группы творческого развития | тематический | обобщающий | анализ | Зам. директора по НМР | Справка |  |
| 2.  | Внеурочная деятельность | 5 | Организация внеурочной деятельности | тематический | обобщающий | анализ | Зам. директора по НМРЗам. директора по ВР | Совещание при директоре |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ** |
| 1 | Результа-тивность обучения по математике и русскому языку |  5 | Анализ уровня сформированности предметных компетенций учащимися 5 кл. по математике и русскому языку | тематический | стартовый | Анализ Контрольная работа | Зам. директора по УВР |  |   |
| 2 | Результа-тивностьобучения  | 5-7 | Анализ уровня сформированности предметных компетенций  | тематический | стартовый | Анализ контрольных работ | Зам. директора по УВР |  |   |
| **4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЕДЕНИЯ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ** | Журналы | 5-11 | Соблюдение единого орфографического режима при оформлении журналов  | тематический | персональный | Наблюдение, беседа | Зам. директора по УВР | Справка |  |
| 1. | Соответствие рабочих программ учебных предметов, программ внеурочной деятельности требованиям ФГОС, ФК ГОС | 5-9 | Выявление профессиональные затруднения учителей и оказание им помощи по составлению рабочих программ | тематический | персональный | беседа | Зам. директора по УВР, НМР | Собеседование |  |
| 2. | Личные дела, соглашения на обработку персональных данных | 5 кл | Соблюдение единых требований при оформлении и ведении личных дел учащихся, соглашений на обработку персональных данных вновь прибывших учащихся. | тематический | Классно-обобщающий | наблюдение | Зам. директора по НМР | Собеседование |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ**  | Планы работы кафедр |  | Планирование работы в соответствии с целью и задачами ОУ. | тематический | персональный | Анализ | Зам. директора по НМР |  |  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ОКТЯБРЬ.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№п\п*** | ***Объектмониторинга*** | ***Клас-сы*** | ***Целимониторинга*** | ***Вид*** | ***Форма***  | ***Метод***  | ***Ктопроверяет*** | ***Итоги*** | ***Отметка о выполнении*** |
| **1. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ВСЕОБУЧА** |
| 1. | Работа с детьми, имеющими повышен-ную мотивацию к учебно-познава-тельной д еятель-ности. | 5- 11 |  Организация и проведение школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников.  | тематический | персональный | Наблюдение беседа | Зам. директора по НМР | Справка |   |
| 2. | Адаптационный период учащихся 5 класса | 6-8 | Уровень класса и воспитания учащихся.Качество и методы преподавания в классе.Качество работы классного руководителя. | тематический | Классно-обобщающий | Наблюдение беседа | Зам. директора по УВРпедагог-психолог | Пед. совет |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РЕАЛИЗАЦИИ ФГОС** |
| 1 | Внеурочная деятельность | 5 | Организация внеурочной деятельности | Тематический  | обобщающий | анализ | Зам. директора по ВР |  |  |
| **3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ** |
| 2 | Результа-тивность обучения по математике | 6 | Анализ уровня сформированности предметных компетенций по математике | тематический | Предметно-обобщающий, стартовый | Анализ контрольных работ | Зам. директора по УВР | справка |  |
| 3 | Классно- обобщающий контроль  | 5 | Анализ уровня сформированности предметных компетенций |  | Обобщающий контроль  |  | Зам. директора по УВР | справка |  |
| **4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ К ГИА** |
| 1. | Подготовка к экзаменам | 9, 11  | Первичная диагностика выбора предметов для итоговой аттестации. Выявление затруднений.  | тематический | персональный | Наблюдение, беседа | Зам. директора по УВР | Собесед.Справка |  |
| **5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЕДЕНИЯ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ** |
| 1. | Выполнение рабочих программ | 5-11 | Выполнение программ по предметам и выявление причин отставания за 1 четверть | тематический | персональный | анализ | Зам. директора по УВР | Собес. |  |
| 2. | Журналы | 8-11 | Соблюдение единого орфографического режима и объективность выставления оценок за 1 четверть | тематический | персональный | анализ | Зам. директора по УВР | справка |  |
| 3. | Тетради учащихся  | 5-11 | Соблюдение единого орфографического режима и объективность выставления оценок. | тематический | персональный | Наблюдение, анализ | Зам. директора по УВР | Справка |  |
| 4 | Дневники | 5-11 | Соблюдение единых орфографических требований, своевремен-ность выставления отметок учителями и проверки дневников кл. руководителями и родителями | тематический | Предметно-обобщающий | Наблюдениебеседа, анализ | Зам. директора по УВР | Справка |   |
| **5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ**  |
| 1. | Состояние преподавания молодых педагогов |  | Изученик форм и методов работы педагога | тематический | персональный | Наблюдение, беседа, анализ | Администрация | Справка |  |
| **6. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ** |
| 1. | Выполнение планов воспитательной работы | 9-11 | Отслеживание выполнения планов воспитательной работы | обобщающий | персональный | наблюдение | Зам. директора по ВР | МО классных руководителей |  |
| 2. | Состояние досуговой занятости | 5- 9 | Охват учащихся, занятых во внеурочное время | обобщающий | персональный | наблюдение | Зам. директора по ВР | МО классных руководителей |  |

**НОЯБРЬ.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№п\п*** | ***Объектмониторинга*** | ***Клас-сы*** | ***Целимониторинга*** | ***Вид*** | ***Форма***  | ***Метод***  | ***Ктопроверяет*** | ***Итоги*** | ***Отметка о выполнении*** |
| **1. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ВСЕОБУЧА** |
| 1. | Посеща-емость занятий учащимися (проверяется еженедельно) | 5-11 | Отслеживание посещаемости занятий учащихся классными руководителями, учителями  | тематический | персональный | Наблюдение, беседа | Зам. директора по ВР | Собеседование с кл. руководителями.  |  |
| 2. | Работа с отстающими | 5-9 | Анализ работы учителей по ликвидации пробелов в знаниях учащихся 2-9 классов | тематический | персональный | Наблюдение беседа анализ | Зам. директора по УВР | Совещание при директоре |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РЕАЛИЗАЦИИ ФГОС** |
| 1 | Программы внеурочной занятости | 5-8 | Организация и проведение занятий по программам внеурочной занятости | тематический | промежуточный | Наблюдение, беседа | Зам. директора по НМР | Справка |  |
| **3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ К ГИА** |
| 1. | Подготовка к экзаменам | 9, 11 | Организация работы с обучающимися «группы риска» | тематический | Предметно-обобщающий | Наблюдение, беседа | Зам. директора по УВР | Собесед.Справка |  |
| **4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЕДЕНИЯ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ** |
| 1. | Классные журналы, журналы внеурочной деятельности | 5-9 | 1. Своевременность заполнения учителями журналов и выставления отметок за письменные работы. 2.Наполняемость отметок за устный опрос | тематический | персональный | Наблюдение, беседа | Зам. директора по УВР | Справка |   |
| 2 | Тетради для контрольных и лабораторных работ по химии и физике | 7-9 | Осуществление системы выполнения лабораторных работ,  | тематический | персональный | Наблюдение беседа | Зам. директора по УВР | Справка |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**  |
| 1. | Выполнение планов воспитательной работы | 5-9 | Отслеживание выполнения планов воспитательной работы | обобщающий | персональный | Наблюдение, анализ | Зам. директора по ВР | ШМО классных руководителей |  |
| 2. | Организация профориентационной работы  | 9 | Соответствие намеченных в программе мероприятий проводимой работе | обобщающий | персональный | Наблюдение, анализ | Зам. директора по ВР | ШМО классных руководителей |  |
| **6. Муниципальный этап Всероссийской олимпиады школьников** |
| 1 | Подготовка и участие в городском этапе Всероссийской олимпиады школьников  | 7-11 |  |  |  |  | Зам. директора по НМР |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ДЕКАБРЬ.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№п\п*** | ***Объектмониторина*** | ***Клас-сы*** | ***Целимониторинга*** | ***Вид*** | ***Форма***  | ***Метод***  | ***Ктопроверяет*** | ***Итоги*** | ***Отметка о выполнении*** |
| **1. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ВСЕОБУЧА** |
| 1. | Посещаемость занятий учащимися (проверяется еженедельно) | 5-11 | Отслеживание посещаемости занятий учащихся классными руководителями, учителями . | тематический | персональный | Наблюдение беседа | Зам. директора по ВР | Собеседование с кл. руководителями.  |   |
| 2. | Посещение уроков молодых учителей  | 5 | Дифференцированный подход в работе с учащимися. Стиль взаимоотношений с учащимися. Дисциплина на уроках. |  |  |  |  | Справка |  |
| 4 | Состояние преподавания истории | 5-9 | Наличие системы контроля знаний. Уровень требований к знаниям учащихся. Дифференцированный подход в работе с учащимися. Стиль взаимоотношений с учащимися. Дисциплина на уроках.  | Тематический  | персональный | Наблюдение беседа | Зам. директора по УВР | справка |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РЕАЛИЗАЦИИ ФГОС** |
| 1 | Состояние работы педагогов по ведению ФГОС  |  5-7 | Состояние преподавания в 5-7 классах. Анализ активных методов обучения учащихся на уроках, формировании УУД | Тематический | Обобщающий | Посещение уроков, собеседование, наблюдение | Зам. директора по УВРПедагог- психолог | Собеседование |  |
| 2 | Выполнение правил техники безопасности на уроках физкультуры и подготовки к сдаче норм ГТО | 10 | Анализ своевременности и качества проведения инструктажа по технике безопасности, уровня подготовки к сдаче норм ГТО | Тематический | Обобщающий | Посещение уроков, собеседование, наблюдение | Зам. директора по ВРПреподаватель ОБЖ | Справка |  |
| **3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ** |
| 1. | Резуль-тативность обучения по русскому языку и математике | 5-9 | Изучение результативности обучения за 1 полугодие | Тематический | Предметно-обобщающий | Письменная проверка знаний | Зам. директора по УВР | собеседование |   |
| 2 | Элективные курсы, факультативы | 5-9 | Выполнение программ. Эффективность назначения курса. | Фронтальный | Обобщающий | Наблюдение, анализ | Зам. директора по НМР | Справка |  |
| **4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ К ГИА** |
| 1. | Подготовка к экзаменам |  9, 11 | Выявление системы работы с учащимися (работа в малых группах, работа с КИМ). | Тематический | Предметно-обобщающий | Наблюдение, беседа | Зам. директора по УВР | Совещание при директоре |  |
| **5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЕДЕНИЯ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ** |
| 1. | Выполне-ние рабочих программ | 5-9 | Выполнение программ по предметам и выявление причин отставания за 1 полугодие | Тематический | Персональный | Наблюдение, беседа | Зам. директора по УВР | Справка |   |
| 2. | Журналы | 5-9 | Соблюдение единого орфогра-фического режима и объективность выставления оценок за 1 полугодие | Тематический | Персональный | Наблюдение, беседа, анализ | Зам. директора по УВР | Справка |  |
|  | Тетради учащихся для контрольных работ | 5-8 | Соблюдение единого орфографического режима | Тематический | Персональный | Наблюдение, беседа | Зам. директора по УВР | Справка |  |
| 4 | Дневники | 5-11 | Соблюдение единых орфографи-ческих требований, своевремен-ность выставления отметок . | Тематический | Предметнообобщающий | Наблюдение, беседа, анализ | Зам. директора по УВР | Справка |   |
|  |
|  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**  |
| 2. | Внеурочная деятельность | 5–8 | Выполнение ФГОС | Тематический | Персональный | Наблюдение | Зам. директора по ВР |  |  |
| 3. | Работа с одаренными детьми | 5-9 | Состояние работы учителей-предметников, классных руководителей | Тематический | Обобщающий | Беседа, наблюдение, анализ результатов ВОШ | Зам. директора по НМР | Собес. |  |
| 4 | День конституции  | 5-11 | Кл.часы  |  |  |  | Зам. директора по ВР  |  |  |
| 5 | Новогодние утренники  | 5-11 | Кл.часы  |  |  |  | Зам. директора по ВР  |  |  |
|  **7. Муниципальный этап Всероссийской олимпиады школьников** |
| 1 | Участие в городском этапе Всероссийской олимпиады школьников  | 7-11 |  |  |  |  | Зам. директора по НМР |  |  |

**ЯНВАРЬ.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№п\п*** | ***Объектмониторинга*** | ***Клас-сы*** | ***Целимониторинга*** | ***Вид*** | ***Форма***  | ***Метод***  | ***Ктопроверяет*** | ***Итоги*** | ***Отметка о выполнении*** |
| **1. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ВСЕОБУЧА** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Организация питания | 5-9 | Организация питания и витаминизация третьих блюд | Тематический | Обобщающий | Наблюдение, Анализ | Зам. директора по УВР | отчет |  |
| **2. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РЕАЛИЗАЦИИ ФГОС**  |
| 1 | Внеурочная деятельность |  5-8 | Реализация требований ФГОС во внеурочной деятельности.Проверка качества реализации мероприятий нравственно-эстетической направленности | Тематический | Предметно-обобщающий | Наблюдение Беседа | Зам. директора по НМР. | Справка |  |
| 2 | Организация воспитательной деятельности в классном коллективе. Состояние работы с родителями. | 5 | Анализ работы классного руководителя с семьями обучающихся | Тематический  | Обобщающий | Наблюдение, беседа | Зам. директора по ВР | собеседование |  |
| **3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ** |
| 1. | Обученность учащихся по географии | 7 | Изучение результативности обучения  | Тематический | Промежуточный | Срезовая работа Анализ | Зам. директора по УВР | Справка |   |
| 2 | Обученность учащихся по химии | 8 | Изучение результативности обучения  | Тематический | Промежуточный | Срезовая работа Анализ | Зам. директора по УВР | Справка |   |
| 3 | Обученность учащихся по математике | 7,8 | Изучение результативности обучения  | Тематический | Промежуточный | Срезовая работа Анализ | Зам. директора по УВР | Справка |  |
| 4 | Элективные курсы, факультативы | 5-8 | Оценка эффективности выбора курса | Фронтальный | Обобщающий | Наблюдение, Анализ | Зам. директора по НМР | Справка |  |
| **4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ К ГИА** |
| 1 | Подготовка к экзаменам | 9, 11  | Состояние преподавания русского языка  | Тематический | Промежуточный | Наблюдение Беседа | Зам. директора по УВР | Собесед. |  |
| **5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЕДЕНИЯ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ** |
| 1. | Планы воспитательной работы | 5-9 | Соответствие содержания планов возрастным особенностям учащихся, плану работы школы | Тематический | Персональный | Анализ | Зам. директора по УВР | справка |  |
| 2. | Журналы по ТБ |  | Проведение инструктажа по ТБ | Тематический | Персональный | Наблюдение | Зам. директора по УВР | Собес. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ**  |
| 1. | Состояние преподавания ингушского языка | 6,7 | Знакомство с применением новых технологий на уроках учителей начального звена  | тематический | персональный | Наблюдение , беседа, анализ | Зам. директора по УВРЗав. кафедрой | собеседование |  |
| 2. | Состояние преподавания английского языка | 8,9 | Знакомство с применением новых технологий на уроках учителей начального звена  | тематический | персональный | Наблюдение , беседа, анализ | Зам. директора по УВРЗав. кафедрой | собеседование |  |
|  |
| **7.Дополнительное образование** |
| 1 | Проект «Успех каждого ребенкка» | 5-11 | Знакомство с применением новых технологий  | тематический | персональный | Анализ  | Зам. директора по НМР | собеседование |  |
| **8. Региональный этап Всероссийской олимпиады школьников** |
| 1 | Подготовка и участие в региональном этапе Всероссийской олимпиады школьников  | 9-11 |  |  |  |  | Зам. директора по НМР |  |  |

**ФЕВРАЛЬ.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№п\п*** | ***Объектмониторинга*** | ***Клас-сы*** | ***Целимониторинга*** | ***Вид*** | ***Форма***  | ***Метод***  | ***Ктопроверяет*** | ***Итоги*** | ***Отметка о выполнении*** |
| **1. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ВСЕОБУЧА** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Работа с отстающими | 5-9 | Анализ работы учителей по ликвидации пробелов в знаниях учащихся 5-9 классов | Тематический | Персональный | Наблюдение Беседа Анализ | Зам. директора по УВР |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РЕАЛИЗАЦИИ ФГОС**  |
| 1 | Формирование УУД | 5 | Уровень формирования УУД | Тематический | обзорный | Наблюдение | Зам. директора по НМР | Заф. каф |  |
| **3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЪХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ** |
| 1 | Резуль-тативность обучения по предметам ОГЭ(по выбору) | 9 | Анализ уровня сформирован-ности предметных компетенций  | Тематический | Предметно-обобщающий | Письменная проверка знаний | Зам. директора по УВР | СправкаСобесед. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**МАРТ.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№п\п*** | ***Объектмониторина*** | ***Клас-сы*** | ***Целимониторинга*** | ***Вид*** | ***Форма***  | ***Метод***  | ***Ктопроверяет*** | ***Итоги*** | ***Отметка о выполнении*** |
| **1. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ВСЕОБУЧА** |
| 1. | Посеща-емость занятий учащимися  | 5-9 | Отслеживание посещаемости занятий учащихся классными руководителями, учителями . | Тематический | Персональный | Наблюдение, Беседа | Зам. директора по ВР | Собеседование с кл. рук. |   |
| **2. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ** |
| 1. | Обученность учащихся по истории | 8 | Изучение результативности обучения за 3 четверть | Тематический |  | Тестовая работа | Зам. директора по УВР | справка |   |
| **3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ К ГИА** |
| 1. | Подготовка к экзаменам по предметам по выбору | 9 | Анализ работы учителей по оказанию индивидуальной помощи учащимся «группы риска» | Тематический | Предметно-обобщающий | Наблюдение, беседа | Зам. директора по УВР | собеседование |  |
| **4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЕДЕНИЯ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ** |
| 1. | Выполнение рабочих программ | 5-9 | Выполнение программ по предметам и выявление причин отставания  | Тематический | Персональный | Наблюдение, Беседа | Зам. директора по УВР | собеседование |   |
| 2 | Журналы | 5-11 | Соблюдение единого орфографического режима и объективность выставления оценок за 3 четверть | Тематический | Персональный | Наблюдение, Беседа | Зам. директора по УВР | справка |  |
| **5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ**  |
| 1. | МО |   | Работа МО учителей | Тематический  |  | Беседа, наблюдение.  | Зам. директора по НМР | МО учителей нач. классов |  |
| **6. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**  |
| 1 | Состояние профориентационной работы | 5-9 | Организация профориентационной работы | Обобщающий | Персональный | Наблюдение | Зам. директора по ВР | Собес. |  |

**АПРЕЛЬ.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№п\п*** | ***Объектмониторина*** | ***Клас-сы*** | ***Целимониторинга*** | ***Вид*** | ***Форма***  | ***Метод***  | ***Ктопроверяет*** | ***Итоги*** | ***Отметка о выполнении*** |
| **1. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ВСЕОБУЧА** |
| 1. | Организация горячего питания | 5 | Организация горячего питания и витаминизации третьих блюд | Тематический | Обзорный | наблюдение, анализ | Директор, Зам. ДиректораЗав. столовой  | Отчет |  |
| 2 | Подгтовка и проведение весенней сессии ВПР  | 5-8 |  |  |  |  |  | Отчет  |  |
| **2. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РЕАЛИЗАЦИИ ФГОС**  |
| 2. | Отработка механизма учета индивидуальных достижений обучающихся в основной школе | 5 | Оценка состояния работы по совершенствованию механизма учета индивидуальных достижений обучающихся  | Тематический | Обзорный | Наблюдение , беседа | Зам. директора по НМР |  |  |
| **3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ** |
| 1 | Обученность учащихся по русскому языку и математике | 7 | Анализ уровня сформирован-ности предметных компетенций | Тематический  | Индивидуальный | Пробные диагностические работы | зам. Директора по УВР | справка |   |
| **4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РАБОТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЭКЗАМЕНАМ** |
| 1. | Подготовка к экзаменам по предметам по выбору | 9 | Проверка работы учителей по оказанию индивидуальной помощи учащимся 9 класса.Организация работы с учащимися. | Тематический | Персональный | наблюдение, беседа | зам. Директорапо УВР | собеседование | 1. |
| **5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЕДЕНИЯ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ** |
| 1. | Журналы | 5-9 | Системность опроса на уроках, наполняемость оценок, соблюдение единого орфографического режима при оформлении журналов учителями | Тематический | Персональный | наблюдение, беседа | зам. Директора поУВР | Собес. |   |
| **6. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ**  |
| 1. | Организация обмена опытом |   | Проведение педагогического совета «Ресурсы современного урока…» | Тематический  | Персональный | Беседа, анолиз | зам. Директорапо УВР |   Собес. |  |
| **7. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**  |
| 2. | Работа с одаренными детьми | 5-9 | Организация работы с одаренными детьми | Обобщающий | Персональный | Наблюдение | зам. Директорапо НМР | Собес. |  |

**МАЙ.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№п\п*** | ***Объектмониторина*** | ***Клас-сы*** | ***Целимониторинга*** | ***Вид*** | ***Форма***  | ***Метод***  | ***Ктопроверяет*** | ***Итоги*** | ***Отметка о выполнении*** |
| **1. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ВСЕОБУЧА** |
| 1. | Посеща-емость занятий учащихся (проверяется еженедельно) | 5-11 | Отслеживание посещаемости занятий учащимися классными руководителями, учителями . | Тематический | Персональный | Наблюдение, беседа | Зам. директорапо УВР  | Собеседование с кл. руководителями.  |  |
| 2. | Работа с отстающими | 5-9 | Анализ работы учителей по ликвидации пробелов в знаниях учащихся 5-9 классов | Тематический | Персональный | наблюдение, беседа, анализ | Зам. Директора по УВР | Собеседование |   |
| **3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ** |
| 1 | Качество обученности учащихся по предметам учебного плана (промежуточная аттестация) | 5- 9 | Изучение результативности обучения за год | Тематический  | Итоговый | анализ диагнорстических работ | Зам. Директора по УВР |  |  |
| **4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЕДЕНИЯ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ** |
| 1. | Журналы | 5-11 | 1.Выполнение государственных программ. 2. Соблюдение еди-ного орфографического режима при оформлении журналов за уч. год 2.Готовность журналов к итоговой аттестации выпускных классов | Тематический | Персональный | наблюдение, беседа, анализ | Зам. Директора по УВР | Справка |   |
| 2 | Личные дела | 5-11 | Соблюдение единого орфографического режима при оформлении личных дел учащихся. | Тематический | Персональный | наблюдение, беседа, анализ | Зам. Директорапо УВР | собеседование |   |
| **5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ**  |
| 2. | Повышение квалификации |   | Своевременное представление председателями м/о данных о повышении квалификации  | Тематический | Персональный | наблюдение, беседа, анализ | Зам. ДиректораПо НМР | Собес. |   |
| 3 | Аттестация учителей |   | Своевременное представление председателями м/о списков учителей, желающих повысить свою квалификационную категорию  | Тематический | Персональный | наблюдение, беседа, анализ | Зам. Директора по НМР | Собес. |   |
| 4 | МО |   | 1.Анализ выполнения 2.Своевременное планирование работы на новый учебный год | Тематический | Персональный | наблюдение, беседа, анализ | Зам. Директорапо НМР | Собеседование |   |

**ИЮНЬ.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№п\п*** | ***Объектмониторина*** | ***Клас-сы*** | ***Целимониторинга*** | ***Вид*** | ***Форма***  | ***Метод***  | ***Ктопроверяет*** | ***Итоги*** | ***Отметка о выполнении*** |
| **1. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РУЗУЛЬТАТОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ** |
| 1. | Изучение результативности обучения | 9, 11 | Анализ уровня обученности учащихся за курс средней и общей школы | Тематический |  | анализ результатов ГИА |  | Педсовет (август) |  |
| **2. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЕДЕНИЯ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ** |
| 1. | Экзаменационная документация | 9, 11 | Своевременное оформление экзаменационных документов  | Тематический | Персональный | наблюдение,  | Директор |  |   |
| 2 | Аттестаты | 9, 11 | Проверка правильности и своевременности оформления аттестатов учащихся выпускных классов | Тематический | Персональный | наблюдение,  | директор |  |  |
| **3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА СОСТОЯНИЯ УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНОЙ БАЗЫ ОУ** |
| 1. | Учебные кабинеты |   | 1. Санитарное состояние и эстетичность оформления кабинета. 2. Организация учета, хранения и использования учебно-наглядных пособий и ТСО.  | Тематический | Персональный | наблюдение, беседа, анализ | директор |  |  |

**Мероприятия воспитательно- патриотического направления**

 **Ответственная - Экажева Р.М., зам. директора по ВР**

**Сентябрь**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№п\п*** | ***Мероприятия*** | Время проведения  | ***Классы/ педагоги***  | ***Форма***  | ***Ответственный /кто проверяет*** | ***Итоги*** |
| 1 | Торжественная линейка «День Знаний» | 1.09 | 5-11 | Линейка | Зам. директора по ВР |  |

**Октябрь**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№п\п*** | ***Мероприятия*** | Время проведения  | ***Классы/ педагоги***  | ***Форма***  | ***Ответственный /кто проверяет*** | ***Итоги*** |
| 1 | Осенняя ярмарка | 9Октябрь  | 5-11 | Ярмарка | Зам.директора по ВР |  |
| 2 | Акция милосердия «Кьахетам » | Октябрь  | 5-11 | Сбор  | Зам.директора по ВР |  |
| 3 | Фестиваль дружбы народов  | Октябрь  | 6 | Фестиваль | Зам. директора по ВРОрганизаторы Кл.руководители |  |
| 4 | Осень 1992  | 28.10 | 5-11 | Открытое мероприятие  | Зам.директора по ВР |  |
| 5 | День Учителя  | Октябрь  |  | Открытое мероприятие  | Зам.директора по ВР |  |

**Ноябрь**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№п\п*** | ***Мероприятия*** | Время проведения  | ***Классы/ педагоги***  | ***Форма***  | ***Ответственный /кто проверяет*** | ***Итоги*** |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Декабрь**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№п\п*** | ***Мероприятия*** | Время проведения  | ***Классы/ педагоги***  | ***Форма***  | ***Ответственный /кто проверяет*** | ***Итоги*** |
| 1 | День Конституции России | Декабрь  | 5-11 | Открытое мероприятие  | Учителя истории  |  |
| 2 | Новогодние мероприятия | Декабрь  | 5-11 | Праздничные мероприятия  | Зам.директора по ВР |  |

 **Январь**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№п\п*** | ***Мероприятия*** | Время проведения  | ***Классы/ педагоги***  | ***Форма***  | ***Ответственный /кто проверяет*** | ***Итоги*** |
| 1 | День Конституции РИ | Январь  | 5-11 | Открытое мероприятие  | Учителя истории  |  |

**Февраль**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№п\п*** | ***Мероприятия*** | Время проведения | ***Классы/ педагоги*** | ***Форма***  | ***Ответственный /кто проверяет*** | ***Итоги*** |
| 1 | День Памяти Осканова С.С. | Февраль  | 5-11 | Кл.час | Зам.директора по ВРКл. руководители  |  |
| 2 | Депортация ингушского народа  | Февраль  | 5-11 | Кл.час | Зам.директора по ВРКл. руководители  |  |
| 3 | Неделя кафедры ингушского языка и литературы  | ФевральПо графику  | Учителя кафедры  | Открытый урок  | Зам. директора по НМРЗав.кафедройУчителя кафедры  |  |
| 4 | Неделя кафедры точных наук  | ФевральПо графику  | Учителя кафедры  | Открытый урок  | Зам. директора по НМРЗав.кафедройУчителя кафедры  |  |
| 5 | Неделя кафедры английского языка | Февраль 15-21.02 | Учителя кафедры  | Открытый урок  | Зам. директора по НМРЗав.кафедройУчителя кафедры  |  |

 **Март**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№п\п*** | ***Мероприятия*** | Время проведения  | ***Классы*** | ***Форма***  | ***Ответственный /кто проверяет*** | ***Итоги*** |
| 1 | К Международному Женскому Дню 8 Марта  | Март  | 5-11 | Праздничное мероприятие  | Зам.директора по ВРОрганизаторы  |  |

Апрель

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№п\п*** | ***Мероприятия*** | Время проведения  | ***Классы*** | ***Форма***  | ***Ответственный /кто проверяет*** | ***Итоги*** |
| 1 | День национального ингушского костюма  | АпрельПо графику  | 5-11 | Кл.час | Зам.директора по ВРКл. руководители  |  |

 **Май**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№п\п*** | ***Мероприятия*** | Время проведения  | ***Классы*** | ***Форма***  | ***Ответственный /кто проверяет*** | ***Итоги*** |
| 1 | 9 МаяДень Победы  | Май  | 5-11 | Праздничное мероприятие  | Зам.директора по ВР  |  |
| 2 | Последний звонок | Май  | 5-11 | Праздничное мероприятие  | Зам.директора по ВР Кл. руководители  |  |

 **Июнь**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№п\п*** | ***Мероприятия*** | Время поведения  | ***Классы*** | ***Форма***  | ***Ответственный /кто проверяет*** | ***Итоги*** |
| 1 | Выпускной вечер | Июнь  | 11 | Торжественное мероприятие  | Зам.директора по ВР Кл. руководители |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |

**Мероприятия по подготовке к проведению ГИА ( ЕГЭ и ОГЭ )**

**Ответственная – Камурзоева Л.Б., зам. директора по УВР**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** |  **Сроки**  | **Ответственные** |
| 1 | Проведение общешкольного собрания по анализу и подготовке к ЕГЭ и ОГЭ  | Октябрь  | Директор лицеяЗам. директора по УВР |
| 2 | Педагогический совет «ЕГЭ и ОГЭ» . Подготовка учащихся 9, 11 классов к государственной итоговой аттестации» . | Январь | ДиректорЗам. директора по НМР |
| 3 | Направление учителей на районные и республиканские семинары и курсы по вопросам ЕГЭ и ОГЭ | В течение года | Зам. директора по НМР |
| 4 | Организация стенной печати для старшеклассников по подготовке к ЕГЭ и ОГЭ | В течение года | Зав. кафедрами |
| 5 | Подготовка и проведение итогового сочинения (изложения)- допуск к ЕГЭ | Ноябрь- декабрь  | Зам, директора по УВРЗав. кафедрами |
| 6 | Индивидуальные консультирования родителей и учителей по вопросам ЕГЭ и ОГЭ. | В течение года | Зам, директора по УВР |
| 7 | Создание информационных ресурсов подготовки учащихся к итоговому собеседованию – допуск к ОГЭ | Январь- февраль  | Зам, директора по УВРЗав. кафедрами |
| 8 | Проведение мониторинга качества образования  | В течение года | Администрация |
| 8.1. | Индивидуальная беседа с учащимися по выбору профессии и экзаменов | В течение года | Кл. руководители  |
| 8.2. | Отслеживание, диагностика, прогнозирование результатов деятельности учащихся | В течение года | Учителя- предметники |
| 8.3. | Посещение администрацией уроков учителей- предметников и оказание методической помощи по подготовке учащихся к ЕГЭ и ОГЭ | В течение года | Зам. директора по УВРЗав. каф. |
| 8.4. | Привлечение ресурсов дистанционного обучения и ресурсов Интернет для подготовки учащихся к ЕГЭ и ОГЭ. | В течение года | Зав. кафедрами |
| 8.5. | Создание спецкурсов, расширяющих программу базового обучения  | В течение года | Зам. директора по НМРЗав. каф |
| 9. | Психологическая подготовка к ЕГЭ и ОГЭ. Выработка стратегии, тактики поведения в период подготовки к экзаменам, обучение навыкам саморегуляции, самоконтроля, повышение уверенности в себе. Индивидуальная консультация психолога с учащимися по вопросам подготовки к экзаменам.  | В течение года | Педагог- психолог |
| 10 | Формы и методы работы учителей по подготовке учащихся к ЕГЭ и ОГЭ. Анализ пробных экзаменов и выработка стратегий для успешной сдачи экзаменов учащимися в текущем учебном году | Декабрь  | ДиректорЗам. директора по УВР Зав. каф. |