

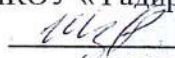
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

«Гадинская основная общеобразовательная школа-сад»

368900 с.Гадири Цумалинский район
ул. Чагара ,дом 19
ИНН/ КПП /0537003895/ 053701001

Телефон: 89034808852
E-mail:sirayev_m-a@mail.ru
slgadi.siteobr.ru

Утвержден
на заседании
педагогического совета
протокол от 28.08.2023№ 1

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МКОУ « Гадинская ООШ-сад»

Шамсудинова З.М.
(приказ № 2 от 28.08.2023)

План работы 2023-2024 учебный год

Цель и задачи работы школы на новый учебный год

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

Задачи школы:

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

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

Приоритетные направления работы:

1. Сохранение контингента учащихся.
2. Обновление содержания образования и обеспечение качества образования в соответствии с государственными образовательными стандартами, на основе отбора соответствующих содержанию образования современных педагогических технологий.
3. Инструктивно - методическая работа с учителями - предметниками и классными руководителями.
4. Формирование образовательной и воспитательной среды через целевые программы
5. Работа с одаренными детьми (выявление, развитие и адресная поддержки одаренных и талантливых детей в различных областях интеллектуальной и творческой деятельности)
6. Работа с родителями

Единая методическая тема:

«Совершенствование качества образовательного процесса в условиях перехода на обновленный федеральный государственный образовательный стандарт начального общего и основного общего образования»

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

Основные направления работы

- 1.1. Мероприятия по реализации прав детей, закрепленных Уставом школы
- 1.2. Учет детей из «группы риска»
- 1.3. Предупреждение неуспеваемости
- 1.4. Организация питания детей
- 1.5. Меры по созданию необходимых санитарно – гигиенических условий, охране Здоровья детей, профилактике дорожного травматизма.
- 1.6. Организационно-педагогические мероприятия на начало учебного года

1.1. Мероприятия по реализации прав детей, закрепленных Уставом школы

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Совещание при директоре с повесткой дня: 1) «Об обеспечении учащихся учебниками»; 2) «О начале нового учебного года»; 3) «О проведении праздника «День знаний»; 4) «Об организации питания в школьной столовой»; 5) «О результатах общественно-полезного труда учащихся в летний период» 6) «Календарно-тематическое планирование по предметам»	01.09.15	Директор школы, Зам. Директора по УВР и Библиотекарь ,Советник директора
2.	Комплексная проверка охвата всех детей школьного возраста обучением в школе, в системе профессионального образования.	1-10 сентября	Заместители директора по УВР и классные руководители
3.	Зачисление учащихся в 1-й класс (издание приказа по школе). Комплектование классов.	до 1 сентября	Директор школы
4.	Комплектование ГКП	Сентябрь	Зам.директора по УВР
5.	Организация учащихся на семейное обучение	Сентябрь	Зам. директора по УВР
6.	Учет движения учащихся за летний период	до 1 сентября	Директор школы.
7.	Рассмотрение и согласование учебных программ учителей	до 1 сентября	Зам.директора по УВР
8.	Внесение изменений в алфавитную книгу учащихся	по мере зачисления	Зам.директора по УВР
9.	Составление расписания уроков и кружков	до 05.09	Зам. директора по УВР
10.	Организация школьного самоуправления	с 1.09 по 12.09	Педагог организатор
11.	Регистрация детей дошкольного возраста	24-30 марта	Зам. директора по УВР
12.	Собрание с родителями будущих первоклассников	Апрель	Зам. директора по УВР , учитель начальных классов
13.	Организация родительского всеобуча	в течение года	Зам. директора по УВР , Педагог организатор
14.	Родительское собрание «О проведении подготовительных занятий с 5-6-летними детьми»	март	Зам. директора по УВР ,

1.2. Предупреждение неуспеваемости

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

1.4. Организация питания детей

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Назначение ответственного за организацию горячего питания в школе	До 1.09	Директор школы
2.	Составление графика питания учащихся по классам во время перемен	До 1.09	Директор школы

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

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Организация и проведение встреч медработника с учащимися и их родителями по профилактике различных заболеваний	В течение года	Зам. директора по УВР , Педагог организатор
2.	Организации подвижных (игровых) перемен	В течение года	Педагог организатор , учителя начальных классов
3.	Проведение Дней Здоровья	1 раз в четверть	Педагог организатор
4.	Соблюдение санитарно-гигиенических норм в школе	Ежедневно	завхоз
5.	Статистический анализ заболеваемости учащихся	2 раза в год	Медработник
6.	Профилактика физического здоровья детей	По отдельному плану	Зам. директора по УВР, классные руководители.
7.	Оформление «Листка здоровья» в классных журналах	Сентябрь	Медработник
8.	Озеленение учебных кабинетов	Сентябрь	Зав.кабинетами
9.	Организация и проведение занятий и викторин по ПДД	По плану У ВР	Зам. директора по УВР, классные руководители.
10.	Проведение недели безопасности дорожного движения	По плану УВР	Зам. директора по УВР, классные руководители.
11.	Проведение классных часов «Безопасный маршрут»	В течение года	Зам. директора по УВР, классные руководители.
12.	Родительское собрание «Безопасность ребенка на	По плану УВР	Зам. директора по УВР,

	дороге»		классные руководители.
13.	Беседы с инспектором ГИБДД	В течение года по плану совместной работы	Инспектор ГИБДД, классные руководители.
14.	Экскурсия по селу с целью изучения дорожно-транспортной обстановки	Сентябрь	Педагог организатор, классные руководители.
15.	Оформление стендов по ПДД, безопасности на воде, безопасности на железнодорожном транспорте	В течение года	Педагог организатор, классные руководители.
16.	Проведение Дня защиты детей	Май	Педагог организатор преподаватель ОБЖ
17.	Выпуск школьной газеты на тему «Будьте здоровы»	По плану ШДО	Школьная детская организация (Р/Д/М)
18.	Проведение диспансеризации школьников	По графику ГБУ РД «Цумадинская ЦРБ»	Медсестра
19.	Проведение родительских собраний по профилактике инфекционных заболеваний	Сентябрь, декабрь	медсестра

1.6. Организационно-педагогические мероприятия на начало года

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Укомплектовать школу педагогическими кадрами	До 20.08	директор
2.	Организовать горячее питание в школе. Собрать заявки от классных руководителей. Составить график питания учащихся по классам. Издать приказ по школе. Организовать дежурство в столовой. Назначить ответственного за организацию горячего питания по школе.	До 1.09	директор
3.	Организовать прием в 1 класс. Издать приказ.	До 31.08	директор
4.	Назначить классных руководителей, зав.кабинетами, руководителей кружков, определить смежность занятий по классам, помещения и учебные кабинеты.	До 1.09	директор
5.	Разработать план работы школы на новый учебный год, подготовить педагогический совет	До 16.08	директор
6.	Ознакомить вновь прибывших учителей и учащихся с локальными актами и Уставом школы	До 1.09	директор
7.	Проверить наличие книжного фонда школьных учебников и методической литературы	До 1.09	директор
8.	Изучить постановления, приказы по вопросам образования, методические письма и рекомендации, изданные в летний период и ознакомить с ними учителей	До 5.09	директор
9.	Утвердить планы работы факультативов, предметных кружков, календарно-тематическое планирование учителей, планы воспитательной работы классных руководителей	До 10.09	директор
10.	Составить расписание занятий	До 5.09.	Зам.директора по УВР
11.	Проверить наличие, обновить документацию: Контрольные журналы по результатам проверок Журнал учета пропусков и замены уроков Классные журналы Журналы внеурочных занятий	До 5.09.	Зам.директора по УВР
13.	Провести инструктивное совещание с классными руководителями об основных воспитательных общешкольных мероприятиях в 2022-2023 уч.г.	До 5.09.	Педагог организатор
14.	Подготовить отчеты на начало года	До 5.09.	Зам.директора по УВР

15.	Оформить личные дела учащихся 1 класса	До 01.09.	Директор
-----	--	-----------	----------

2. Работа с педагогическими кадрами

Основные направления работы

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

2.1. Работа педагогического совета

№	Содержание	Сроки	Форма и методы	Ответственные
	«Анализ работы школы: достижения, проблемы и задачи на 2023-2024 учебный год»	Август 2023	Педагогический совет	Директор
	«Методы и приемы организации ситуации успеха как одно из направлений социализации учащихся»	Декабрь 2023	Педагогический совет	Директор
	«Формирование и развитие творческого потенциала педагогов в условиях реализации ФГОС НОО и введения ФГОС ООО»	Март, 2024	Педагогический совет	Директор
	«О допуске выпускников 9 класса к проведению ОI'Э» «О переводе учащихся в следующий класс»	Май, 2024	Педагогический совет	Директор
	«Об итогах ОI'Э и выдаче аттестатов об основном общем образовании»	Июнь 2024	Педагогический совет	Директор

2.2. Работа с молодыми специалистами

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

2.3. Повышение квалификации учителей, их самообразования

№	Содержание	Сроки	Форма и методы	Ответственные
1	Составление списка педагогов, нуждающихся в курсах повышения квалификации	Апрель	Заявка	Зам.директора по УВР
2	Посещение курсов повышения квалификации руководителями школы и учителями	В течение года	Курсы повышения квалификации	Администрация школы
3	Посещение конференций, методических семинаров, тематических консультаций, уроков творчески работающих учителей, организуемых в районе, школе	В течение года		Администрация школы
4	Участие в вебинарах, дистанционных видеоконференциях и др. формах повышения квалификации с применением информационных технологий	В течение года		Администрация школы
5	Взаимопосещение уроков	В течение года		Заместитель директора по УВР
6	Отчеты о самообразовании педагогов	В течение года	Заседания МО	Заместитель директора по УВР Руководители МО

2.4. Профессиональные конкурсы

№	Содержание	Сроки	Ответственные
1	По плану районного отдела образования		Зам.директора по УВР
2	Участие в дистанционных конкурсах		Зам.директора по УВР

2.5. Работа учебных кабинетов

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

2.6. Мероприятия по охране труда

№	Содержание	Сроки	Форма и методы	Ответственные
---	------------	-------	----------------	---------------

1	Обеспечение качественной подготовки и приемки кабинетов и здания школы к новому учебному году	До 20.08	Акты приемки	Директор, завхоз
2	Организация обучения работников школы по вопросам охраны труда	1 раз в три года	Посещение курсов	Директор
3	Обучение работников школы правилам безопасности на рабочих местах	1 раз в год	Инструктаж	Директор, преподаватель ОБЖ
4	Обучение учащихся школы основам безопасности жизнедеятельности	В течение года	Уроки	Преподаватель ОБЖ
5	Оформление в кабинетах уголков по охране труда	Сентябрь	Стенды	Зав. Кабинетами, классные руководители
7	Проведение регулярных медосмотров работников и учащихся	1 раз в год		Директор, медработник
8	Обеспечение школы аптечкой	Июнь-август		Медработник, завхоз
9	Проверка наличия инструкций по охране труда во всех кабинетах.	Август		Директор, зав.кабинетами
10	Проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принятыми лицами с регистрацией в журнале	В течение года		Директор
11	Проведение инструктажей с учащимися по охране труда при организации общественно-полезного труда, проведении внешкольных мероприятий, при организации летней оздоровительной работы с регистрацией в журнале	В течение года		Классные руководители, педагог организатор

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

Основные направления работы:

- 3.1. Работа по преемственности начальной школы с основной
- 3.2. Дифференциация обучения школьников по различным направлениям учебного плана. Профилизация и предпрофильная подготовка.
- 3.3. Работа с одаренными детьми.
- 3.4. Работа по информационным технологиям
- 3.5. Работа по адаптации 1-класников к обучению в школе.

3.1. Работа по преемственности начальной школы с основной школой.

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1.	Нулевой замер знаний и умений учащихся 5 классов по русскому языку, математике, чтению	1-я неделя сентября	Председатели МО
2.	Родительское собрание в 5 классе (Ознакомление с особенностями адаптационного периода, системой требований к учащимся 5-х классов)	2-я неделя сентября	Классный руководитель, учителя – предметники,
3.	Классно-обобщающий контроль в 5 классе	Сентябрь – 2-я неделя октября	Администрация школы

4.	Малый педсовет по итогам КОК	3-я неделя октября	Зам.директора по УР
5.	Родительское собрание в 5 классе «Пути формирования познавательных интересов учащихся. Итоги успеваемости за I четверть»	Октябрь	Администрация школы, классный руководитель
6.	Совместное заседание учителей начальной школы и пед. коллектива будущих 5-х классов. Совместная работа учителей русского языка и литературы, математики, начальной и основной школ по формированию орфографической зоркости и вычислительных навыков у учащихся	Апрель	Зам.директора по УВР, председатели МО
7.	Взаимопосещение уроков учителями начальных классов и основной школы	В течение года	Заместитель директора по УВР
8.	Совместная проверка учителями начальной школы и русского языка техники чтения учащихся в 4-м классе	1-я неделя апреля	Заместитель директора по УВР
9.	Изучение результатов обучения и уровня сформированности УУД выпускника начальной школы. Составление характеристики.	2-я неделя мая	Классный руководитель
10.	Родительское собрание с учащимися 4-го класса. Знакомство с будущими учителями, психологическая готовность к обучению в 5 классе.	3-я неделя мая	Директор, зам.директора по УВР

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

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1.	Анкетирование учеников 9 класса с целью выявления интересов и предпочтений в разных сферах деятельности	Апрель	Зам.директора по УВР
2.	Организация работы по созданию программ краткосрочных курсов по выбору на следующий учебный год (с учетом результатов анкетирования)	Апрель – май	Зам.директора по УВР
3.	Родительское собрание с учащимися «Цели и задачи предпрофильной подготовки учащихся»	Сентябрь	Классный руководитель, зам.директора по УВР
4.	Ознакомление учащихся с перечнем профессий и специальностей, по которым проводится обучение в городе «Где, чему и как учат»	Сентябрь	Учитель технологии
5.	Диагностика интересов и склонностей личности учащихся 9 класса. Профконсультирование.	Октябрь	Учитель технологии
6.	Экскурсии и ознакомление с работой предприятий города	По согласованию	Учитель технологии
7.	Оформление и обновление стенда «Выбираем профессию»	В течение года	Учитель технологии
8.	Общешкольная акция «Профориентационная сессия»: • Конкурс рисунков «Профессии моих родителей» • Конкурс творческих работ «Интересная профессия» • Конкурс газет «Калейдоскоп профессий» • Конкурс рекламных роликов «Все работы хороши» • Классные часы, интеллектуальные конкурсы	Май	Администрация школы
9.	Выработка рекомендаций по формированию профессионального выбора 9-иклассников. Индивидуальные консультации.	Март	Учитель технологии
10.	Систематизация, обобщение и анализ профориентационной работы в школе	Май	Администрация
11.	Сбор данных о трудоустройстве выпускников.	1-я неделя сентября	Классный руководитель, зам.директора по УВР

3.3. Работа с одаренными детьми.

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1	Определение группы учащихся, имеющих повышенную мотивацию к обучению	Сентябрь-октябрь	Учителя-предметники, классные руководители
2	Включение в план работы МО изучение вопроса «Культура умственного труда»	Сентябрь	Руководители МО
3	Проведение школьных олимпиад по химии, биологии, математике, физике, русскому языку, истории и др., а также в начальной школе	Октябрь-ноябрь	Заместитель директора по УВР Руководители МО
4	Подготовка детей к участию в муниципальных предметных олимпиадах	В течение года	Учителя – предметники
5	Проведение интеллектуальных марафонов в рамках предметных недель	По плану	Учителя-предметники

3.4. Работа по информационным технологиям.

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1.	Планирование графика работы кабинета дополнительного образования в урочное и внеурочное время	1-я неделя сентября	Зам. Директора по УВР
2.	Систематизация программного обеспечения	В течение года	Зам. Директора по УВР
3.	Обеспечение работы единой сети и выхода в Интернет	В течение года	Зам.директора по УВР
4.	Поддержка сайта школы, обновление информации на сайте	В течение года	Администратор сайта
5.	Контроль за работой электронной почты	Ежедневно	Директор
11.	Проведение уроков и внеклассных мероприятий с применением компьютерной техники	В течение года	Учителя, зам.директора по УВР и Советник директора
12.	Организация обучающих занятий для учителей-предметников с целью повышения информационной грамотности	В течение года	Зам.директора по УВР

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

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1.	Анализ личных дел учащихся 1 класса. Работа с медкартами учащихся.	Сентябрь	Зам. Директора по УВР
2.	Проверка соблюдения письма МО РФ «Рекомендации по организации обучения первоклассников в адаптационный период»	Сентябрь, 1 неделя	Зам. Директора по УВР
4.	Проверка заполнения журнала 1 класса. Выполнение рекомендаций МО РФ об адаптационном периоде 1-классников	Сентябрь, 2 неделя	Зам.директора по УВР
5.	Посещение уроков в 1 классе. Предупреждение нагрузок учащихся 1 класса.	Сентябрь-октябрь	Зам.директора по УВР

4. Работа с родителями учащихся.

Основные направления работы:

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

4.1. Повышение психолого-педагогических знаний родителей

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

4.2. Вовлечение родителей в учебно-воспитательный процесс

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1.	Родительское собрание «Безопасность ребенка на дороге»	По отдельному плану	Советник директора, классные руководители.
2.	Проведение Дня открытых дверей	4 раза в год	Администрация школы
3.	Проведение родительских собраний по классам	По плану воспит. работы	Классные руководители

4.3. Участие родителей в управлении школой.

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

5. Организационно-педагогические мероприятия.

Совещания при директоре

Сроки	Рассматриваемые вопросы	Докладчик
Сентябрь	Об обеспеченности учащихся учебниками	Библиотекарь
	О начале учебного года	Директор
	О проведении праздника «День знаний»	Педагог организатор
	Об организации питания в школьной столовой	Педагог организатор
	Состояние ТБ на начало учебного года, предупреждение ЧС, профилактика ДТП.	Педагог организатор
	Итоги медицинского осмотра сотрудников школы	Мелработник
Октябрь Ноябрь	Посещение занятий учащимися	Педагог организатор
	Организация горячего питания	Педагог организатор
	Накопляемость оценок. Орфографический режим в журналах	Зам.дир. по УВР
	Система работы кл.рук. и учителей-предметников с дневниками учащихся	Зам.дир. по ВР
	Занятость учащихся на осенних каникулах	Классные руководители
	Проведение школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников	Зам.дир. по УВР
	Выполнение единых требований к уроку	Зам.дир. по УВР
	Работа с неуспевающими и слабоуспевающими учащимися	Зам.дир. по УВР
	Состояние журналов на конец I четверти	Зам.дир. по УВР
	Выполнение санитарных норм и правил в школе	Медработник, завхоз.
Декабрь	Итоги КОК в 5 классе	Зам.дир. по УВР
	Организация дежурства по школе	Педагог организатор
	Выполнение учебных программ	Зам.дир. по УВР
	О проведении новогодних праздников и организации зимних каникул. Соблюдение ТБ во время каникул.	Педагог организатор
Январь	Анализ работы школы за I полугодие	Зам.дир. по УВР Руководители МО
		Педагог организатор
	Организация внеурочной деятельности в 1,5 х классах в рамках введения обновленного ФГОС.	
	Итоги работы МО в I полугодии	Руководители МО
Февраль	Работа классных руководителей по программе военно-патриотического воспитания	Педагог организатор
	Качество и периодичность проверки тетрадей	Зам.дир. по УВР
	Состояние посещаемости учащимися	Классные руководители
Март		
	Посещаемость занятий учащимися	Классные руководители
	Культура ведения дневников учащимися	Зам.дир. по УВР
	Работа школьной детской организации	Зам.дир. по УВР
	Проверка журналов на конец III четверти	Зам.дир. по УВР
	Выполнение единых требований к учащимся 1 класса	Зам.дир. по УВР
	Организация летнего оздоровительного отдыха учащихся	Зам.дир. по УВР

Апрель	Состояние посещаемости учащимися	Зам.дир. по ВР
	Отчет о работе по охране прав детства	Ответственный
	Отчет о работе библиотеки	Библиотечкарь
	Подготовка учащихся к промежуточной аттестации. Итоги независимого мониторинга знаний учащихся	Зам.дир. по УР
	Работа школьной детской организации и органов школьного самоуправления	Педагог организатор
Май	Организация набора в 1-ый класс	Руководитель МО
	Посещаемость школы учащимися	Педагог организатор
	Ход промежуточной аттестации школьников	Зам.дир. по УР
	Роль школьной библиотеки в учебном процессе школы	Зав.библиотекой
	Отчеты классных руководителей о работе с классом	Зам.дир. по УВР
	Подведение итогов по преемственности между начальным и основным звеном.	Зам.дир. по ВВР
	Прохождение программ	Зам.дир. по УВР

6. Организация внутришкольного контроля.

Основные направления работы:

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

6.2. Контроль за преподаванием учебных дисциплин

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

6.3. Контроль уровня знаний, умений, навыков

Сроки	Вопросы, подлежащие контролю	Ответственные	Форма обсуждения результатов
Сентябрь Октябрь Ноябрь	1. Входные диагностические контрольные работы во 2-9 х классах 2. Проверка техники чтения учащихся 2-5 классов 3. Контрольные срезы в 5 классах	Зам.дир.по УВР	Справка
Декабрь	Мониторинг качества обучения по итогам 1 полугодия	Зам.дир.по УВР	Анализ работы по итогам 1 полугодия
Апрель	Контроль техники чтения во 2-5 классах	Зам.дир.по УВР	Справка

Май	Мониторинг качества обучения по итогам года	Зам.дир.по УВР	Анализ работы по итогам 2-го полугодия и года
-----	---	----------------	---

6.4. Контроль за ведением классных журналов, электронными дневниками

Сроки	Вопросы, подлежащие контролю	Ответственные	Форма обсуждения результатов
Сентябрь	Выявление уровня работы классных руководителей по первичному оформлению классных журналов. Своевременность заполнения журналов учителями-предметниками. Система работы педагогов с электронными дневниками	Зам.дир.по УВР	Совещание при директоре.
Октябрь	Система опроса на уроке. Состояние журналов на конец 1-ой четверти. Объективность выставления оценок. Система работы педагогов с электронными дневниками	Зам.дир.по УВР	Справка
Декабрь	Соблюдение единого орфографического режима в журналах. Успеваемость учащихся. Система работы педагогов с электронными дневниками	Зам.дир.по УВР	Справка
Март	Состояние журналов на конец 3 четверти. Объективность выставления оценок за 3 четверть. Своевременность выставления в журнал оценок за письменные работы. Выполнение государственных программ. Система работы педагогов с электронными дневниками	Зам.дир.по УВР	Справка
Май	Объективность выставления четвертных и годовых оценок. Готовность журналов к сдаче в архив. Система работы педагогов с электронными дневниками	Зам.дир.по УВР	Совещание при директоре

6.5. Контроль за ведением тетрадей учащимися

Сроки	Вопросы, подлежащие контролю	Ответственные	Форма обсуждения результатов
Сентябрь	Соблюдение установленного орфографического режима. Качество проверки рабочих тетрадей учащихся 5 класса по русскому языку и математике. Соблюдение требований ежедневной проверки тетрадей, аргументированность оценок, организация работы над ошибками. Хронометраж объема домашнего задания по рабочим тетрадям. Внешний вид тетрадей.	Зам. дир. по УВР	Справка
Ноябрь	Качество и периодичность проверки рабочих тетрадей. Внешний вид тетрадей. Соблюдение установленного орфографического режима.	Зам. дир. По УВР	Справка
Февраль	Соблюдение установленного орфографического режима. Проверка тетрадей для контрольных работ. Соответствие контрольных работ программным требованиям и тематическому планированию на момент проверки.	Зам. дир. по УВР	Совещание при директоре
Май	Система работы учителя с рабочими тетрадями учащихся	Зам. дир. По УВР	Совещание при директоре.

6.6. Контроль за дневниками учащихся

Сроки	Вопросы, подлежащие контролю	Ответственные	Форма обсуждения результатов
Сентябрь	Работа классных руководителей и учителей-предметников с дневниками учащихся. Своевременность выставления оценок, работа родителей с дневниками, культура ведения дневников учащимися.	Зам.дир. по УВР	Справка
Ноябрь	Своевременность выставления оценок за 1 четверть в дневники, оповещение родителей об итогах 1 четверти. Связь с родителями посредством дневника.	Зам.дир. по УВР	Справка
Март Апрель	Работа классных руководителей и учителей-предметников с дневниками учащихся. Своевременность выставления оценок, работа родителей с дневниками, культура ведения дневников учащимися. Своевременность выставления оценок за 3-ю четверть в дневники	Зам.дир. по УВР	Совещание при директоре
Май	Выборочная проверка дневников учащихся. Выявление и анализ основных недочетов работы классных руководителей и учителей-предметников с дневниками учащихся. Рекомендации на следующий год.	Зам.дир. По У ВР	Справка

6.7. Классно-обобщающий контроль

Сроки	Вопросы, подлежащие контролю	Ответственные	Форма обсуждения результатов
Ноябрь	5 класс «Адаптация учащихся 5-го класса к условиям обучения на второй ступени обучения школы»	Зам.дир.по УВР Зам.дир. по УВР	Совещание при директоре
Март, 3-я неделя	Выполнение единых требований у учащимся 1-го класса	Зам.дир.по УВР	Совещание при директоре
Апрель	9 класс «Подготовка учащихся к ОГЭ»	Зам.дир.по УВР	Совещание при директоре

6.8. Внутришкольный контроль за организацией воспитательной деятельности

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

	воспитателей ГПД	Цель: способствовать работе кружков дополнительного образования.	учащимися и руководителями.	
Октябрь	Кл.руководители 1-9 классы	Работа по организации школьного самоуправления Работа кл.рук-лей и рук-лей кружков, секций по развитию познавательных интересов учащихся, по росту интеллектуального уровня, по творческому развитию. Цель: Проверить соответствие намеченного плана мероприятий проводимой работе по данному направлению Организация каникул.	Анализ документов по детской организации. Посещение заседаний секторов, выполнение планов. Посещение классных часов, мероприятий по этому направлению.	Выступление зам. дир. По УВР
Ноябрь	Кл.руководители 1-9 классы	Работа по профилактике правонарушений среди учащихся девиантного поведения. Цель: Проверить качество индивидуальной работы с детьми девиантного поведения. Привлечение их к работе кружков, секций, творческому досугу.	Анализ документации по «трудным» учащимся. Посещение ими внеурочных мероприятий, секций, кружков.	Справка.
Декабрь	Кл.руководители 1-9 классы	Подготовка к Новогодним и Рождественским праздникам, к каникулам. Цель: Проверить, насколько учитываются потребности и интересы учащихся при планировании зимних каникул. Организация зимних каникул.	Анализ планов зимних каникул. Посещение мероприятий Собеседование с учащимися	Совещание при директоре
Январь	Кл.руководители 1-9 классы	Работа кл.рук-лей по воспитанию гражданско-патриотических качеств учащихся. Цель: Определить результативность проведённой работы, намеченной в плане по гражданско-патриотическому воспитанию.	Анализ соответствующего раздела плана воспитательной работы.	Информация к совещанию по итогам 1-го полугодия
Февраль	Кл.руководители 5,6,7,9. классы	Классные часы Цель: Познакомиться с системой проведения классных часов, с их содержанием, формой,	Посещение классных часов. Беседы с учащимися.	Информация

		результативностью.		
Март	Кл.руководители 1-9 классы	Выполнение намеченных школой мероприятий в планах классных рук-лей. Состояние всеобуча. Выполнение Закона «Об образовании»	Посещение мероприятий. Собеседования с кл.рук-лями	Информация.
Апрель	Кл.руководители 1-8 классы	Подведение предварительных итогов работы по экологическому направлению, программы безопасности	Посещение классных часов, мероприятий по этому направлению.	Информация на совещании при директоре.
Май	Зав.библиотекой Руководители кружков, секций	Роль школьной библиотеки в учебном процессе школы. Отчёт за год. Завершение учебного года (летняя оздоровительная кампания)	Посещение библиотечных часов, книжных выставок.	Выступление на совещании при директоре.

7. Деятельность педагогического коллектива, направленная на совершенствование воспитательной работы.

Сентябрь

Основная деятельность	Работа с учащимися		Социально-педагогическая деятельность		
	1 - 4 класс	5 - 9 класс	Кл. руководители	родители	совместная работа
1. День Знаний	Торжественная линейка, посвященная 1 сентября		Корректировка плана воспитательной работы	Организация родительского комитета, помощь классному руководителю.	Составление плана совместной деятельности с Встреча с сотрудниками ГИБДД (профилактические беседы).
2. Работа с Уставом школы. Составление социального паспорта школы (классов). Работа с «трудными» и неблагополучными семьями (сверка всеобуча)	Месячник «Вниманье, дети!» (ПДДТ) Встречи с работниками ГИБДД Тематические классные часы		Подготовка родительского собрания.	Общешкольное родительское собрание	Корректировка картотеки микрорайона (н/благополучные семьи)
3. Корректировка планов воспитательной работы и программ	Недели пропаганды знаний о правильном питании. Праздник Осени. Выставка рисунков «Защити листва золотая...».		Оформление социального паспорта класса, корректировка списка семей, детей, состоящих на различных видах учета.		Корректировка сведений по микрорайону
4. Уборка школьной территории (трудовой десант)	Спортивный марафон. Неделя доп.образования.		Посещение семей, составление актов на питание		
6. Планирование внеурочной деятельности (кружки, секции)			Работе по выборам школьного родительского комитета.		