Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Алёшненская средняя общеобразовательная школа»

|  |  |
| --- | --- |
| Принято  на педагогическом совете  Протокол № от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.ица 1 | « Утверждаю»  Директор школы Э.Ф.Серёгина  Приказ № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022г.    / |

**ПЛАН РАБОТЫ**

**на 2022-2023 учебный год**

**Содержание**

Цели и задачи работы на 2022 - 2023 учебный год………………………………………….…3-4

**1. Обеспечение доступности качественного общего образования**

**Деятельность школы, направленная на улучшение качества образовательного процесса.**

1.1.План работы по всеобучуна 2022 - 2023 учебный год………………………………5-6

1.2.План по повышению качества образования и управлению системой школьного образования на 2022-2023 учебный год………………………………………………….7-13

1.3. План работы по реализации ФГОС ………………………………………………...14-18

1.4.План работы с одаренными детьми………………………………………………….....19

1.5. План работы по предупреждению неуспеваемости…………………………………..20

1.6.План работы по преемственности между начальным и

основным образованием………………………………………………………………….21-22

1.7.План мероприятий (дорожная карта) по подготовке к ГИА-2023……………......23-25

1.8.План работы по информатизации………………………………...……........................26

**2. Система управления школой**

2.1. План работы педагогического совета………………………………………………27-30

2.2. План совещаний при заместителе директора по УВР…..………………………..31-33

2.3. План совещаний при директоре…………………………………………………….34-36

2.4. План работы с молодыми специалистами………………………………………….37-38

2.5. План работы по профилактике безнадзорности и правонарушения несовершеннолетних………………………...……………………………………………39-41

**3. Методическая работа школы**

3.1. План заседаний ШМО …………….………………………42-44

3.2 План работы ШМО классных руководителей………………………………………45-47

**4. Организация работы с кадрами.**

4.1. План работы с педагогическими кадрами…………………….………………………..

4.2. План подготовки и проведения аттестации педагогических работников ………..48-51

**Цели и задачи педагогического коллектива на 2022 - 2023 учебный год:**

В рамках реализации приоритетных направлений Стратегии развития системы

образования школа ставит перед собой следующие задачи:

**Продолжить работу по реализации ФГОС**

**В частности:**

* Изучение и внедрение в образовательный процесс перспективных педтехнологий в свете ФГОС.
* Совершенствование методологической культуры педагогов как средства повышения качества образования.
* Активизация работы учителей над темами самообразования, работа над разработкой учебных, научно-методических и дидактических материалов по методической теме.
* предоставлять качественное образование, согласно требованиям государственных стандартов;
* обеспечить получение школьниками необходимых знаний, навыков и умений, формировать общекультурные и профессиональные компетенции, развивать навыки самообразования и самореализации личности;
* индивидуализировать образовательные траектории учащихся исходя из их потребностей, интересов и интеллектуальных возможностей;
* формировать у обучающихся целостное миропонимание и современное научное мировоззрение, развивать культуру межэтнических отношений.

**В части поддержки одаренных детей:**

- продолжить работу с учетом способностей, интересов школьников; - увеличить число учащихся, участвующих в конкурсах и олимпиадах внутришкольного, районного, всероссийского уровней, увеличить долю призовых мест по итогам участия;

- развивать таланты учащихся путем широкого охвата обучающихся дополнительным образованием во внеурочное время.

**В части развития учительского потенциала:**

- содействовать непрерывному образованию и развитию педагогов;

- совершенствовать систему стимулирования трудовой деятельности педагогов; - улучшить организацию повышения квалификации;

- продолжить работу по обобщению и распространению инновационных методов в работе школы, педагогов.

**В части укрепления материально-технической базы:**

- повысить уровень комфортности и технологической оснащенности школы (согласно ФГОС);

- обеспечить комплексную безопасность школы;

**В части сохранения и укрепления здоровья обучающихся:**

- вести деятельность по сохранению и укреплению здоровья участников образовательных отношений, повышению их культуры здоровья;

- совершенствовать работу с обучающимися с ОВЗ;

- повысить эффективность профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

2. Усилить влияние школы на социализацию личности учащихся, их адаптацию к новым экономическим условиям современного общества, самоопределение.

3. Развивать работу по профориентации: расширение спектра профориентационных мероприятий, организация встреч с представителями учебных заведений .

4. Направить деятельность учреждения на обеспечение реализации Стратегии развития воспитания в Российской Федерации (2015–2025) и Концепции развития дополнительного образования.

5. Участие в формировании и развитии единого образовательного пространства России.

**Ожидаемый** **результат** **на** **конец** **2022-2023** **учебного** **года:**

* Повышение профессиональной компетентности педагогического коллектива.
* Повышение качества образованности школьника, уровня его воспитанности.
* Личностный рост каждого обучающегося.
* Готовность каждого ученика к самостоятельному выбору и принятию решений.

**1. Обеспечение доступности качественного общего образования**

**Деятельность школы, направленная на улучшение качества образовательного процесса.**

**1. 1. *План работы по всеобучу***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1 | Учёт детей по классам в соответствии со списочным составом. | до 31 августа | Администрация |
| 2 | Комплектование 1-11 классов. Проверка списочного состава обучающихся по классам. | до 31 августа | Администрация, кл. рук. 1-11 классов |
| 3 | Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы. | до 25 августа | Кл.руководители 9.11 классов |
| 4 | Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы. | до 31 августа | Зам. директора по УВР |
| 5 | Организация горячего питания в школе. Составление графика питания в столовой. Организация дежурства учителей в столовой. | в течение года | Директор, кл. рук. 1-11 кл. |
| 6 | Составление расписания занятий. | до 31 августа | Зам. директора по УВР |
| 7 | Комплектование  внеурочной деятельности, кружков и секций. | до 31 августа | Зам. директора по УВР |
| 8 | База данных детей из многодетных и малообеспеченных, опекунских семей. | сентябрь | Зам. директора по УВР |
| 9 | Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности. | 1 раз в четверть | Администрация |
| 10 | Организация работы по пропаганде здорового образа жизни. | в течение года | Зам. директора по УВР, |
| 11 | Учёт посещаемости школы  обучающимися. | ежедневно | Зам. директора по УВР, кл. рук. |
| 12 | Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования). | в течение года | Зам. директора по УВР, учителя-предметники |
| 13 | Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам. | 1 раз в четверть | Зам. директора по УВР |
| 14 | Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей). | в течение года | Классные руководители 7-11 классов |
| 15 | Работа по предупреждению неуспеваемости обучающихся. | в течение года | Зам. директора по УВР, кл.рук. 1-11 кл. |
| 16 | Организация работы по подготовке обучающихся к государственной итоговой аттестации. | по плану | Зам. директора по УВР |
| 17 | Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости их детей. | в течение года | Классные руководители 1-11 классов |
| 18 | Организация индивидуальной работы с обучающимися «группы риска» | в течение года | Учителя-предметники |
| 19 | Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися. | в течение года | Кл.рук. 1-11 кл., учителя физкультуры, технологии, информатики, физики. |
| 20 | Анализ работы по всеобучу. | в течение года | Зам. директора по УВР |

***Циклограмма работы МБОУ***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Сроки |
| 1 | Заседания педагогического совета. | 1, 2 раз в четверть |
| 2 | Малые педсоветы. | По мере необходимости |
| 3 | Административные совещания при директоре. | Ежемесячно (Четверг) |
| 4 | Совещания при зам. директора по УВР. | 1, 2 раз в четверть (Среда) |
| 5 | Заседания ШМО. | 1 раз в четверть |
| 7 | Тематические родительские собрания. | 1 раз в четверть |
| 8 | Классные часы в 1-11 классах. | Еженедельно |

**1.2 План** **по** **повышению** **качества** **образования** **и** **управлению** **системой** **школьного** **образования** **на** **2022-2023** **учебный** **год**

**Задача:** повышение качества обучения и уровня воспитанности учащихся через  различные технологии оценивания достижений школьников.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятие** | **Сроки реализации** | **Ответственные** | | **Ожидаемый результат** |
| ***Работа* *по* *достижению* *100%* *успеваемости и* *повышению* *показателя* *качества* *обученности*** | | | | | |
| 1 | Анализ результативности работы педагогического коллектива за 2021-2022 уч.год. Педсовет. | август | Директор, зам. директора по УВР | | Объективная оценка качества образования |
| 2 | Психолого-педагогическое сопровождение 1-классников и 5-классников в период адаптации | октябрь-ноябрь | Служба сопровождения | | План работы с учащимися, имеющими низкий уровень адаптации. Адаптация всех 1-классников, 5-классников к концу 1 полугодия. |
| 3 | Контроль за качеством преподавания учебных предметов. Посещение уроков администрацией школы. | В течение года | Директор, зам. директора по УВР. | | Повышение качества преподавания предметов |
| 4 | Контроль за выполнением программы по предметам. | 1 раз в четверть | зам. директора по УВР. | | Выполнение программы на 100 % по содержанию |
| 5 | Организация индивидуальной работы с учащимися по повышению успеваемости и качества образования. | В течение года | Зам. директора по УВР. руководители ШМО, учителя-предметники | | 100 % успеваемость за год, повышение качества по сравнению с предыдущими учебными годами |
| 6 | Методический совет по вопросу низкой успеваемости и качества в классах (по итогам 2020-21 учебного года). | Август | Зам. директора по УВР. | | Разработка плана контроля уровня обучения учащихся классов. |
| 7 | Проведение метапредметных административных контрольных работ во 2, 3, 5, 6,7,8,9, классах. | декабрь, май | Зам. директора по УВР. | | Анализ уровня сформированности УУД |
| 8 | Организация предпрофильной (информирование и самоопределение) подготовки учащихся 8-9 классов | В теч.года | Зам. директора по УВР. | | Формирование у учащихся осознанного выбора дальнейшего пути в получении образования. |
| 9 | Организация и проведение предметных недель и метапредметных уроков. | В течение года | Зам. директора по УВР.руководители ШМО | | Повышение познавательной мотивации учащихся, формирование УУД у учащихся. |
| 10 | Анализ посещаемости занятий учащимися. | Еженедельно | Зам. директора по УВР. кл.руководители | | Сокращение случаев пропусков уроков учащимися без уважительной причины |
| 11 | Классные родительские собрания. | Раз в четверть | Кл. руководители | | Повышение родительского контроля за обучением детей. |
| ***Подготовка*** ***к*** ***государственной*** ***итоговой*** ***аттестации*** | | | | | |
| 1 | Организация методической работы в школе по вопросам подготовки к ГИА в 2022-2023 уч. г.» | Август | руководители ШМО, учителя-предметники | | Утверждение плана подготовки к ГИА-2023. |
| 2 | Совещание при заместителе директора «Изучение индивидуальных особенностей учащихся с целью выработки оптимальной стратегии подготовки к ГИА». | Сентябрь | Зам. директора по УВР учителя-предметники | | Индивидуальные планы (траектории) подготовки к ГИА. |
| 3 | Организация работы по подготовке к ГИА для слабоуспевающих учащихся и уч-ся с ОВЗ | Сентябрь | Зам. директора по УВР учителя-предметники | | Успешное прохождение ГИА всеми выпускниками. |
| 4 | Методическое совещание с повесткой дня «Организация методической работы в школе по вопросам подготовки к ГИА». | Ноябрь | Зам. директора по УВР | | Совершенствование работы учителя по подготовке учащихся к ГИА. |
| 5 | Малый педсовет «Подготовка к ГИА-2023. Промежуточные итоги». | Январь | Зам. директора по УВР | | Объективная оценка уровня обученности и учебных достижений учащихся выпускных классов. |
| 6 | Совещание при директоре с повесткой дня «Готовность выпускников к ГИА». | Апрель | Зам. директора по УВР кл.руков.9,11кл классов | | Объективная оценка уровня готовности учащихся 9,11 класса ГИА-2023 |
| 7 | Классные собрания учащихся 9о и 11 классов «Готовимся к ГИА» | В течение года | Зам. директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники | | Повышение мотивации учащихся к качественной подготовке к экзаменам. |
| 8 | Индивидуальное сопровождение учащихся при подготовке к ГИА. | В течение года | Зам. директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники | | Успешное прохождение ГИА всеми выпускниками |
| 9 | Информирование по вопросам подготовки к ГИА. | В течение года | Зам. директора по УВР, кл. руководитель, учителя-предметники | | Знание всеми учащимися 9 и 11 кл. Правил проведения ГИА. |
| 10 | Работа по тренировке заполнения бланков на ГИА | Ноябрь-апрель | Зам. директора по УВР , учителя-предметники кл. руководители | | Формирование навыка оформления экзаменационной работы всеми выпускниками |
| 11 | Индивидуальное консультирование учащихся. | Октябрь-май | Зам. директора по УВР. учителя-предметники | | Успешное прохождение ГИА всеми выпускниками |
| 12 | Подготовка и проведение пробных экзаменов. | Согласно «Дор.карты» | Учителя-предметники | | Успешное прохождение пробных экзаменов. |
| 13 | Организация компьютерного тестирования по различным предметам. | Декабрь-апрель | Зам. директора по УВР. Учителя-предметники | | Успешное прохождение ГИА всеми выпускниками. |
| 14 | Психологическая подготовка к ГИА. Тренинговое занятие «Как сохранить спокойствие на экзамене». | Октябрь-май | Классные руководители | | Успешное прохождение ГИА всеми выпускниками. |
| 15 | Организационные собрания родителей учащихся  9и 11 класса. «Организация подготовки учащихся к ГИА», «Психологические особенности подготовки к ГИА».  «О порядке подготовки и проведения ГИА (нормативные документы, КИМы, сайты, правила поведения на экзамене и т.д.). | Октябрь - ноябрь  Март - апрель | Директор,  Зам. директора по УВР, учителя-предметники | | Знание всеми родителями учащихся 9 и 11 класса нормативной базы и Порядка проведения ГИА. |
| 16 | Индивидуальное информирование и консультирование по вопросам, связанным с организацией и проведением ГИА. | В течение года | Директор,  Зам. директора по УВР, кл.  руководители, учителя-предметники, | |  |
| 17 | Заседания МО с повесткой дня «Итоги ГИА 2022г. Анализ типичных ошибок.  Планирование работы по подготовке учащихся к ГИА в 2022-2023 уч.г.»  «Ознакомление с демоверсиями, кодификаторами и спецификацией ОГЭ».  «Уроки развивающего контроля как средство подготовки к ГИА» | Август  Октябрь  Октябрь-март  Январь-март | Зам. директора по УВР ,  руководители ШМО | | Повышение педагогического мастерства учителя по подготовке учащихся к ГИА. Знание учителями нормативной базы и Порядка проведения ГИА. |
| ***Работа*** ***со*** ***слабоуспевающими*** ***обучающимися*** | | | | | |
| 1 | Выявление группы учащихся с неблагоприятной оценочной ситуацией | сентябрь-октябрь | | Зам. директора по УВР, педагоги, классные руководители | Снижение количества неуспевающих обучающихся, своевременная психолого-педагогическая поддержка |
| 2 | Организация индивидуальной работы с учащимися, имеющими пробелы в знаниях и испытывающими трудности в обучении | в соответствии с графиком проведения индивидуальных занятий | | Зам. директора по УВР , руководители ШМО | Повышение уровня обученности учащихся, ликвидация пробелов |
| 3 | Психолого-педагогическая поддержка учащихся | В течение года | | Учителя, кл.  руководители специалисты ПМПК | Устранение пробелов, трудностей в учебе |
| ***Работа*** ***с*** ***одаренными*** ***детьми*** | | | | | |
| 1 | Обновление банка данных по одаренным детям | Сентябрь 2022 | | Зам. директора по УВР , классные руководители | Корректировка учителями планов индивидуальной работы с одаренными детьми |
| 2 | Участие учащихся в очных, заочных конкурсах, олимпиадах, турнирах различного уровня | В течение года | | Зам. директора по УВР , учителя, руководители ШМО, педагог-организатор | Увеличение количества участников, повышение результативности. Повышение познавательной мотивации учащихся. |
| 3 | Участие учащихся в проектной деятельности, защита проектов на конкурсах и конференциях различного уровня |  | |  |  |
| 4 | Совещание при завуче. «Изучение образовательных потребностей  учащихся на новый 2021-2022 учебный год». | февраль-март | | Зам. директора по УВР соцпедагог | Эффективное использование часов школьного компонента учебного плана |
| ***Развитие*** ***учительского*** ***потенциала*** | | | | | |
| 1 | Диагностики профессиональных затруднений педагогов по учебным предметам. | Раз в год | | Зам. директора по УВР | Выявление потребности в повышение профессионализма посредством специализированных курсов, семинаров, вебинаров, обмена опытом. |
| 2 | Организация методической работы школы. | По отдельному плану | | Зам. директора по УВР | Методическая поддержка педагогов по всем направлениям работы |
| 3 | Составление плана прохождения курсов повышения квалификации. | июнь-август | | Зам. директора по УВР | Своевременное прохождение курсовой подготовки 100 % учителей, повышение квалификации учителями, увеличение количества педагогов с первой и высшей категорией |
| 4 | Составление перспективного плана повышения квалификации пед. работников. | август | | Зам. директора по УВР |  |
| 5 | Работа школы педагогического мастерства (наставничества). | По отдельному плану | | Зам. директора по УВР руководители ШМО. | Совершенствование педагогического мастерства учителей |
| 7 | Взаимопосещение уроков. | В течение года | | Зам. директора по УВР , руководители ШМО. | Совершенствование педагогического мастерства учителей, обмен опытом |
| ***Мониторинг*** ***качества*** ***образования*** | | | | | |
| 1 | Мониторинг учебных достижений обучающихся Входной и итоговый контроль знаний. Промежуточная аттестация. | В соответствии с учебным планом. планом  региональных и национальных исследований по результатам четверти, полугодия и года, ежемесячно в 9 и 11 кл. | | Зам. директора по УВР , руководители ШМО. | Объективная оценка качества образования, определение уровня обученности и учебных достижений учащихся |
| 2 | Анализ качества преподавания учебных предметов Совещания при завуче. | По окончании полугодия и учебного года январь, май | | Зам. директора по УВР, руководители ШМО. | Выводы и рекомендации педагогам; повышение качества преподавания предмета |
| 3 | Анализ готовности выпускников начальной и основной школы к продолжению образования. | апрель-май | | Зам. директора по УВР | Объективная оценка качества образования, определение уровня обученности и учебных достижений учащихся |
| 4 | Мониторинг уровня готовности учащихся 9 и 11 класса к государственной итоговой аттестации по предметам. | Октябрь 2022 декабрь 2022 март 2023 апрель 2023 | | Зам. директора по УВР , учителя-предметники | Корректировка педагогами плана подготовки учащихся к ГИА в соответствии с результатами мониторинга. 100% готовность обучающихся к ГИА. |
| 5 | Мониторинг качества образования на основе ГИА учащихся 9 и 11 класса. | июнь-сентябрь | | Зам. директора по УВ, руководители ШМО. учителя-предметники | Объективная оценка качества образования, определение уровня обученности и учебных достижений учащихся |
| 6 | Мониторинг внеучебных достижений учащихся. | По результатам учебного года | | Зам. директора по УВР | Объективная оценка качества образования, определение уровня внеучебных достижений учащихся |
| 7 | Оценка уровня материально-технического и информационного сопровождения образовательной | Раз в год (календарный) | | Директор | Ориентир для плана финансово-хозяйственной деятельности. |

1. **1.3 План мероприятий (дорожная карта) по подготовке к введению нового ФГОС НОО и ФГОС ООО**

**Задачи:**

1.Реализация ФГОС НОО, ФГОС ООО 5-9 классы в соответствии с нормативными документами.

2.Методическое и информационное сопровождение реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО в течение 2022-2023 учебного года.

3.Реализация мероприятий в рамках методической темы ОУ «Повышение качества образования через внедрение современных педагогических технологий в учебно-воспитательный процесс в соответствии с требованиями ФГОС».

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Сроки реализации** | **Ожидаемые результаты** | | **Ответственные** |
| **1. Организационное и нормативное обеспечение перехода на новый ФГОС НОО и ООО** | | | | | |
| 1.1. | Создание рабочей группы, ответственной за реализацию ФГОС НОО и ФГОС ООО нового поколения в образовательной организации | Февраль-март 2022 г | | Приказ по созданию рабочей группы, Положение о рабочей группе | Директор |
| 1.2 | Разработка и утверждение (дорожной карты) перехода на новый ФГОС НОО и ФГОС ООО. | Март-апрель 2022 г | | Приказы об утверждении плана-мероприятий (дорожной карты) перехода на новый ФГОС НОО и ФГОС ООО | Директор |
| 1.3. | Изучение документов федерального,  регионального уровня, регламентирующих введение ФГОС НОО и ФГОС ООО | В течение всего периода | | Ознакомление с документами федерального, регионального уровня, регламентирующими введение ФГОС НОО и ООО | Рабочая группа |
| 1.4. | Формирование банка данных нормативно ­правовых документов федерального, регионального, муниципального уровней, обеспечивающих переход на новые ФГОС НОО и ФГОС ООО | В течение всего периода | | Банк данных нормативно-правовых  документов федерального, регионального, муниципального уровней, обеспечивающих реализацию ФГОС НОО и ФГОС ООО | Рабочая группа |
| 1.5. | Проведение общешкольных родительских собраний, посвященных постепенному переходу на новые ФГОС НОО и ФГОС ООО за период 2022-2027 годов | До конца 2021­-2022 уч.года и ежегодно до 2027 г | | Протоколы общешкольных родительских собраний, посвященных постепенному переходу на новые ФГОС НОО и ФГОС ООО | Администрация ОО |
| 1.6. | Проведение классных родительских собраний в 1-х и 5-х классах, посвященных обучению по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО с 1 сентября 2022 года | Май- июль  2022 г | | Протоколы классных родительских  собраний в 1-х и 5-х классах, посвященных обучению по новым ФГОС НОО и ООО | Администрация ОО |
| 1.7. | Внесение изменений и дополнений в документы, регламентирующие деятельность ОО в связи с подготовкой к введению ФГОС НОО и ФГОС ООО. | До 1 сентября 2022 г и далее мере необх. | | Разработка новых Положений, принятие приказов, иных документов. | Директор |
| 1.8. | Рассмотрение вопросов подготовки и введения ФГОС ООО и ФГОС НОО на августовском педагогическом совете, | август 2022 г и далее регулярно | | Информирование педагогических  работников по вопросам введения ФГОС НОО и ФГОС ООО | Директор  Заместитель директора по УВР |
| 1.9. | Анализ имеющихся в школе условий и ресурсного обеспечения реализации образовательных программ НОО и ООО в соответствии с требованиями новых ФГОС НОО и ФГОС ООО. | До 1 сентября 2022 г | | Аналитическая справка об оценке условий образовательной организации с учетом требований новых ФГОС НОО и ФГОС ООО | Рабочая группа |
| 1.10. | Разработка на основе примерной основной образовательной программы НОО и ООО образовательной организации, в том числе рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, программы формирования У УД, программы коррекционной работы, в соответствии с требованиями новых ФГОС, учебных планов | До июля 2022 г | | Протоколы заседаний рабочей группы по разработке основной образовательной программы.  Разработанная и утвержденная ООП НОО и ООО, в том числе рабочая программа воспитания, календарный план  воспитательной работы, программа  формирования УУД, программа  коррекционной работы, учебных планов | Рабочая группа |
| 1.11. | Разработка и реализация системы мониторинга образовательных потребностей (запросов)  обучающихся и родителей (законных  представителей) для проектирования учебных планов НОО и ООО в части, формируемой участниками образовательных отношений, и планов внеурочной деятельности НОО и ООО | Ежегодно | | Аналитическая справка зам. директора по УВР.  Аналитическая справка зам. директора по ВР | Рабочая группа |
| 1.12. | Внесение изменений в «Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» в части введения комплексного подхода к оценке результатов образования: предметных, метапредметных, личностных в соответствии с новыми ФГОС НОО и ФГОС ООО | По мере необходимости | | Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. Протокол педсовета об утверждении изменений. | Директор  Заместитель директора по УВР |
| **2. Методическое обеспечение постепенного перехода на обучение по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО** | | | | | |
| 2.1. | Проведение инструктивно-методических  совещаний и обучающих семинаров по вопросам введения ФГОС для учителей начальной и основной школы, участие в вебинарах. | В течение всего периода внедрения ФГОС | | Разрешение вопросов, возникающих в ходе внедрения ФГОС НОО и ФГОС ООО. | Заместитель директора по УВР |
| 2.2. | Разработка рабочих программ по предметам учебного плана, в том числе курсов внеурочной деятельности. | Ежегодно до 2027 г до 1 сентября | | Утверждение рабочих программ по предметам учебного плана, в том числе курсов внеурочной деятельности | Заместитель директора по УВР  учителя |
| 2.3. | Разработка плана методической работы, обеспечивающей сопровождение постепенного перехода на обучение по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО | Ежегодно до 2027 г до 1 сентября | | План методической работы.  Приказ об утверждении плана методической работы. | Заместитель директора по УВР |
| 2.4. | Корректировка плана методических семинаров повышения квалификации педагогических  работников образовательной организации с ориентацией на проблемы перехода на ФГОС НОО и ФГОС ООО | Ежегодно с 2022 по 2027 г | | План методических семинаров повышения квалификации педагогических работников образовательной организации | Заместитель директора по УВР |
| 2.5. | Обеспечение консультационной методической поддержки педагогов по вопросам реализации ООП НОО и ООП ООО по новым ФГОС НОО и  ФГОС ООО | В течение всего периода с 2021 по 2027 г | | Наличие специальной страницы на сайте методического центра | Заместитель директора по УВР |
| 2.6. | Формирование пакета методических материалов по теме реализации ООП НОО по новому ФГОС НОО | В течение всего периода с 2022 по 2027 г | | Пакет методических материалов по теме реализации ООП НОО по новому ФГОС НОО | Заместитель директора по УВР |
| 2.7. | Обеспечение участия педагогов в мероприятиях муниципального, регионального уровня по сопровождению внедрения обновленных ФГОС НОО и ФГОС ООО | Постоянно | | Повышение квалификации учителей по вопросам реализации ООП НОО и ООП ООО. | Заместитель директора по УВР |
|  |  |  | |  |  |
| **3. Кадровое обеспечение постепенного перехода на обучение по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО** | | | | | |
| 3.1. | Приведение в соответствие с требованиями новых ФГОС НОО и ФГОС ООО должностных инструкций | До 1 сентября  2022 г | | Должностные инструкции | Директор |
| 3.2. | Обеспечение психолого-педагогического  сопровождения участников образовательных отношений; вариативность форм психолого­педагогического сопровождения (профилактика, диагностика, консультирование, коррекционная работа, развивающая работа, просвещение). | В течение всего периода с 2022 по 2027 г | | Планы специалистов сопровождения | Психологи, социальный педагог |
| 3.3. | Обеспечение поэтапного повышения  квалификации всех учителей начальной и основной школы и членов администрации по вопросам новых ФГОС. | В течение всего периода с 2022 по 2027 г | | Подготовка педагогических и управленческих кадров к введению ФГОС НОО и ФГОС ООО | Заместитель директора по УВР |
| 3.4. | Координация взаимодействия учреждений общего, профессионального и дополнительного  образования детей, обеспечивающая организацию внеурочной деятельности и учет внеучебных достижений обучающихся. | В течение всего периода с 2022 по 2027 г | | Вариативность внеучебной деятельности, создание оптимальной модели учета внеучебных достижений обучающихся. | Заместитель директора по ВР |
|  |  |  | |  |  |
| **4. Материально-техническое обеспечение постепенного перехода на обучение по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО** | | | | | |
| 4.1. | Анализ соответствия материально-технической базы образовательной организации для реализации ООП НОО и ООП ООО действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда |  | | Аналитическая справка об оценке условий образовательной организации с учетом требований новых ФГОС НОО и ФГОС ООО | Директор |
| 4.2. | Комплектование библиотек УМК по всем предметам учебных планов для реализации новых ФГОС НОО и ФГОС ООО в соответствии с Федеральным перечнем учебников | Ежегодно до 1 сентября 2022­2027 г | | Наличие утвержденного и обоснованного списка учебников для реализации новых ФГОС НОО и ФГОС ООО.  Формирование ежегодной заявки на обеспечение образовательной организации учебниками в соответствии с Федеральным перечнем учебников | Директор  Заместитель директора по УВР |
| 4.3. | Обеспечение кабинетов комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования, обеспечивающих развитие  компетенций, соответствующих требованием  новых ФГОС. Использование оборудования, полученного ОО в рамках реализации проекта «Точки роста» | Регулярно | | Укомплектованность кабинетов  необходимыми пособиями, комплектами специального лабораторного оборудования, обеспечивающими проведение  лабораторных работ и опытно­  экспериментальной деятельности. | Директор |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **5. Информационное обеспечение постепенного перехода на обучение по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО** | | | | |
| 5.1. | Проведение просветительских мероприятий, направленных на повышение компетентности педагогов образовательной организации и родителей обучающихся по вопросам введения новых ФГОС | Постоянно | Пакет информационно-методических  материалов Разделы на сайте школы | Заместители директора по УВР |
| 5.2. | Обеспечение возможности использования участниками образовательного процесса ресурсов и сервисов цифровой образовательной среды. | Постоянно | Использование ЭОР и ЦОС при реализации ООП НОО и ООП ООО. | Директор  Заместитель директора по УВР |
| 5.3 | Обеспечение доступа к информационным ресурсам посредством сети Интернет | постоянно | Размещенные на сайте школы  информации по новым ФГОС | Директор  Заместитель директора по УВР |
| 5.4. | Обеспечение возможности реализации программ начального общего и основного общего образования с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий. | При необходимости | Наличие авторизированного доступа к совокупности информационных и электронных образовательных ресурсов, информационных технологий и средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от их мест нахождения. | Директор |
| 5.5. | Обеспечение публичной отчетности о ходе и результатах внедрения обновленных ФГОС НОО и ФГОС ООО. | Ежегодно | Включение в самоанализ раздела, отражающего ход введения обновленных ФГОС НОО и ФГОС ООО. | Директор  Заместитель директора по УВР |
| **6. Финансовое обеспечение постепенного перехода на обучение по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО** | | | | |
| 6.1. | Обеспечение реализации программ  начального общего и основного общего образования в соответствии с нормативами финансирования муниципальных услуг с учетом требований ФГОС. | Ежегодно | Соблюдение в полном объеме  государственных гарантий по получению гражданами общедоступного и бесплатного основного общего образования;  возможность реализации всех требований и условий, предусмотренных ФГОС. | Директор |
| 6.2. | Определение объема расходов, необходимых для реализации ООП и достижения планируемых результатов | Ежегодно | Формирование , плана финансово-хозяйственной деятельности на 2022 г и последующие годы | Директор |
| 6.3. | Корректировка локальных актов,  регламентирующих установление заработной платыработников образовательной  организации, в том числе стимулирующих надбавок и доплат, порядка и размеров премирования | Ежегодно | Формирование нормативно-правовой базы,регламентирующей вопросы оплаты труда в условиях внедрения обновленных ФГОС НОО и ФГОС ООО | Директор |
| 6.4. | Заключение дополнительных соглашений к трудовому договору с педагогическими работниками | По мере необходимости | Доп. соглашения | Директор |

**1.4. План работы с одаренными детьми.**

**Цель:**Выявление одарённых детей. Создание условий для оптимального развития одарённых детей, чья одарённость на данный момент может быть ещё не проявившейся, а также просто способных детей, в отношении которых есть серьёзная надежда на качественный скачок в развитии их способностей. Развитие и выработка социально ценных компетенций у обучающихся.

**Задачи:**Предусматривать степень и метод самораскрытия одарённых обучающихся, умственное, эмоциональное, социальное различие обучающихся.Удовлетворять потребности в новой информации (широкая информационно – коммуникативная адаптация).

Помочь одарённым детям в самораскрытии (их творческая направленность, самопрезентация в отношениях).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятия | Сроки |
| 1 | Продолжение изучения психологических особенностей учащихся (речи, мышления, памяти). Диагностика одарённых детей, результаты групповых тестирований. | В течение года |
| 2 | Диагностическая работа во время проведения интеллектуальных и художественных конкурсов. | В течение года |
| 3 | Регулярные  консультации для одаренных детей. | В течение года |
| 4 | Создание методической копилки (тесты, карточки для дифференцированной работы, олимпиадные задания, задания повышенной трудности по русскому языку и математике, разработки интеллектуальных марафонов, игр). | В течение года |
| 5 | Использование в урочной деятельности различных современных средств информации: медиатеки, Интернета, компьютерных игр, электронных энциклопедий. | В течение года |
| 6 | Применение на уроках современных технологий, игровых, учебно-исследовательских, коммуникативных, проблемно-поисковых и здоровьесберегающих технологий. | В течение года |
| 7 | Использование элементов дифференцированного обучения направленных на творческий поиск, высокую познавательную активность, самостоятельную деятельность, а также учебную мотивацию одаренных обучающихся. | В течение года |
| 8 | Проведение нестандартных форм уроков: урок-КВН, урок-сказка, урок-путешествие, урок-игра, урок-творческая мастерская. | В течение года |
| 9 | Подготовка к олимпиадам (русский язык, математика, окружающий мир, литературное чтение). | Сентябрь- декабрь |
| 10 | Предметные классные, школьные олимпиады (математика, русский язык, окружающий мир, литературное чтение). | В течение года |
| 11 | Участие в конкурсах, спортивных мероприятиях. | В течение года |
| 12 | Совместное  творчество родителей и детей. Выставки работ. | Май |

**1.5. План работы по предупреждению неуспеваемости**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1. | Выявление слабоуспевающих обучающихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости. | Сентябрь | Учителя- предметники |
| 2. | Дифференцирование домашних задании с учетом возможностей и способностей ребёнка. | Постоянно | Учителя - предметники |
| 3. | Дополнительные учебные занятия в каникулярное время со слабоуспевающими учащимися. | Весенние, осенние каникулы | Учителя - предметники |
| 4. | Проведение совещаний при директоре « Состояние УВР со слабоуспевающими обучающимися». | 1 раз в четверть | Зам. директора по УВР |
| 5. | Проведение заседаний Ш МО по профилактике неупешности в обучении и второгодничества. | Ноябрь | Руководители ШМО, учителя - предметники |
| 6. | Анализ успеваемости и работы со слабоуспевающими обучающимися на педагогических советах. | Август, ноябрь, декабрь, март, май | Зам. директора по УВР |
| 7. | Своевременное извещение родителей о неуспеваемости обучающихся. | Постоянно | Классные руководители 1-9 кл. |
| 8. | Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок. | В течение учебного года | Директор, зам. директора по УВР |

**1.6. План работы по преемственности между начальным и основным образованием**

**Цель:** создание условий для успешной адаптации пятиклассников, обеспечение постепенного и успешного перехода учащихся с уровня начального общего на уровень основного общего образования в условиях введения ФГОС ООО.

**Задачи:** 1. Устранение рассогласованности учебно-воспитательного процесса на уровнях начального общего и основного общего образования на организационном, содержательном и методическом уровнях.

2. Сохранение и качественное улучшение выполнения образовательного стандарта выпускниками уровня начального общего образования на уровне основного общего образования, а также сохранение их здоровья и развитие познавательной активности.

3. Изучение трудностей обучения пятиклассников, выявление причин, вызывающих затруднение у обучающихся и учителей, разработка учебно-воспитательных и управленческих мер по устранению этих причин.

4.Реализация единой линии развития ребёнка на этапах начального и основного общего образования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Содержание работы** | **Сроки** | **Ответственные** |
| ***Организационная работа***  1. Определить учителей-предметников и классного руководителя с учетом особенностей классного коллектива и учителя начальной школы. | Декабрь - январь | Зам. директора по УВР |
| 2. Сбор и анализ материала к совещанию по проблемам адаптации детей при переходе из начальной школы в основную школу:   * Посещение уроков; * Беседы с учителями; * Анкетирование учащихся; * Анкетирование родителей. | Октябрь | Зам. директора по УВР  Классный руководитель |
| 3. Диагностика адаптационных процессов у обучающихся 5 класса. | Ноябрь | Зам. директора по УВР |
| 4. Анализ результатов диагностики адаптационных процессов. | Декабрь | Зам. директора по УВР |
| ***Работа с педагогами***  1. Взаимопосещение уроков между учителями начальной школы и учителями-предметниками; знакомство с программами 4-5. | В течении года | Зам. директора по УВР |
| 2. Совместное проведение смотра знаний по математике и русскому языку в 4 классе; совместное заседание учителей начальных классов, учителей русского языка и математики с целью выработки преемственности в требованиях единства ключевых определений по предметам, выработки перечня словарных слов. | В течении года | Зам. директора по УВР  Учителя начальных классов  Учителя предметники |
| 3. Учителю начальных классов, передающему детей в 5 класс, писать подробные характеристики на детей, полно охарактеризовать для классного руководителя класс в целом и родителей. | Апрель - май | Зам. директора по УВР  Учитель начальных классов |
| 4. Ознакомление учителей с психологическими особенностями детей подросткового возраста. | В течении года | Зам. директора по УВР,  Специалисты ПМПК |
| ***Работа с родителями***  1. Неослабевающий контроль за успеваемостью и поведением детей. | В течении года | Зам. директора по УВР,  Классный руководитель |
| 2. Тесная связь с классным руководителем и учителями-предметниками;  помощь классному руководителю во внеклассных делах. | В течении года | Зам. директора по УВР  Классный руководитель |
| 3. Совместное общение с детьми в выходные дни с целью достижения хорошего контакта между родителями и детьми, развития кругозора детей. | В течении года | Классный руководитель |
| Подготовка рекомендаций для родителей:   * Как увеличить темп чтения, скорость счета; * Как развивать память; * Как развивать логическое и образное мышление | В течении года | Уч. нач классов,  Зам. директора по УВР |

**1.7. План мероприятий (дорожная карта) по подготовке к ГИА-2023**

**План**

**мероприятий («дорожная карта») по подготовке и проведению ЕГЭ**

**в 2022-2023 учебном году**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Вид деятельности*** | | | ***Мероприятия*** | | ***Ответственные*** |
|  | | | **Август, сентябрь** | |  |
| Организацион­но-методическая  работа | | | Совещание при директоре: «Ут­верждение плана  мероприятий («дорожная карта») по подготовке и проведению ГИА в 2022-2023 учебном году» | | Директор,  зам. дир. Сизова С.А. |
| 2. Обсуждение вопроса на заседании методического совета: «Организация методической работы в школе по вопросам подготовки и проведения ГИА» | | зам. дир. Сизова С.А. |
|  | | | 3. Пополнение перечня учебной ли­тературы и материалов по подготовке к ЕГЭ, получение и анализ статистических данных за 2022 год | | зам. дир. Сизова С.А.учителя-предметники |
|  | | | 2. Формирование базы данных учащихся 11 класса, оформление согласия родителей обучающихся на использование персональных данных при сдаче ЕГЭ, формирование предварительной базы для сдачи ЕГЭ | | зам. дир. Сизова С.А., кл. руководитель  срок -до 1 октября |
| Нормативные  документы | | | Родительское собрание –ознакомление с нормативными документами подготовки к ГИА | | зам. дир. Сизова С.А.., кл. руководитель |
| Работа с учащи­мися | | | Формирование предварительного списка участников ЕГЭ по выбранным экзаменам.  Предварительное информирование по вопросам под­готовки к ЕГЭ:  - первая информация о проведении сочинения-допуска к ЕГЭ.  - знакомство с инструкцией по под­готовке к ЕГЭ;  - правила поведения на ЕГЭ;  -КИМы, кодификатор;  - время регистрации на ЕГЭ и про­ведения ЕГЭ;  - информационные официальные сайты по ЕГЭ | | зам. дир. Сизова  кл. руководитель |
| Проведение диагностических работ по предметам в формате ЕГЭ | | Учителя-предметники |
| Работа с родите­лями | | | Индивидуальные консультации родителей. | | Учителя-предметники, |
| Работа с педаго­гическим коллек­тивом | | | 1. Ознакомление с аналитическими материалами по результатам ЕГЭ по школе, по району в 2021 году | | зам. дир. Сизова С.А. |
|  | | | 1. Обсуждение и утверждение планов ШМО учителей русского языка и математики по подготовке к ЕГЭ на заседаниях ШМО Формы обеспечения готовности учащихся выполнять зада­ния различного уровня сложности | | зам. дир. Сизова С.А.  руководители ШМО, |
| **Октябрь** | | | | | |
| Организацион­но-методическая работа | | | 1. Подготовка информационных стендов по ЕГЭ для учащихся и их родителей в кабинетах и в фойе школы. | | зам. дир. Сизова С.А.  учителя-предметники |
| Нормативные документы | | | 1. Подготовка ведомости учета озна­комления учащихся с нормативными документами по ЕГЭ | | кл. руководитель |
| Работа с учащи­мися | | | I. Работа по тренировке заполнения бланков ЕГЭ | | Учителя-предметники |
|  | | | 2. Информационно-разъяснительная работа по воп­росам апелляции, присутствия обще­ственных наблюдателей, видеонаблюдения. Индивиду­альное консультирование учащихся | | зам. дир. Сизова С.А. |
| Информационно-разъяснительная работа с родите­лями | | | Индивидуальное информирование и консультирование по вопросам, связанным с ЕГЭ, размещение информации на сайте | | Э.Ф.Серёгина.  зам. дир. Сизова С.А. |
| Работа с педаго­гическим коллек­тивом | | | Информирование по вопросам под­готовки учащихся к ЕГЭ | | зам. дир. Сизова С.А. |
| **Ноябрь** | | | | | |
| Организацион­но-методическая работа | | | Инструктивно-методическая работа с классным руководителем, учителями, учащимися, родителями о целях и технологиях проведения ЕГЭ  Ознакомление с материалами по проведению сочинения-допуска к ЕГЭ | | Новиков М.С.  зам. дир. Сизова С.А. |
| Нормативные документы | | | Оформление протокола родитель­ского собрания и листа ознаком­ления родителей с нормативными документами по ЕГЭ | | классный руководитель |
| Нормативные  документы | | | Приказ об участии в проведении репетиционных ЕГЭ по обязательным учебным предметам. | | Э.Ф.Серёгина |
| Работа с учащи­мися | | | I. Психологическая подготовка к ЕГЭ. Индивидуальное консульти­рование учащихся  2. ***Участие в районном репетиционном экзамене в форме ЕГЭ на база ППЭ*** | | учителя-предметники |
| 3. Работа с заданиями различной сложности. Работа с бланками | | Учителя-предметники |
|  | |  |
| 4.Тренировочное сочинение (допуск к ЕГЭ) | | Учитель русского языка Антонова С.К. зам. дир. Сизова С.А.  руководитель ШМО  Комягина Т.И. |
| Информационно-разъяснительная работа с родите­лями | | | Родительское собрание:  1.Состояние текущей успеваемости   1. 2. О порядке подготовки и проведе­ния ЕГЭ (нормтивные документы, КИМы, сайты и т.д.).   3.Размещение информации по ЕГЭ на информационном стенде школы | | зам. дир. Сизова  кл. руководитель |
| Работа с педаго­гическим коллек­тивом | | | 1.Информационно-просветитель­ская работа по подготовке и проведе­нию ЕГЭ. | | Э.Ф.Серёгина Сизова С.А. |
| **Декабрь** | | | | | |
| Организацион­но-методическая работа | | | 1. ***Организация проведения экзамена в форме итогового сочинения-допуска к ЕГЭ-2023.***   2.Выбор методических пособий (демоверсии) по ЕГЭ | | Администрация  руководители ШМО |
| Нормативные документы | | | Сбор предварительной информации о выборе экзаменов в форме ЕГЭ | | зам. дир. Сизова С.А. |
| Работа с учащи­мися | | | 1. Психологическая подготовка к ЕГЭ. Индивидуальное консульти­рование учащихся Рекомендации по подготовке к ЕГЭ | | зам. дир. Сизова С.А. учителя-предмет­ники |
| 1. Работа с заданиями различной сложности. Работа с бланками | | Учителя-предметники |
| Подача заявлений на сдачу ЕГЭ по выбору. | | Сизова С.А. |
| Информационно-разъяснительная работа с родите­лями | | | Индивидуальное информирование и консультирование по вопросам, связанных с ЕГЭ. | | зам. дир. Сизова С.А.  кл. руководитель |
| Работа с учащи­мися | | | I. Психологическая подготовка к ЕГЭ. Индивидуальное консульти­рование учащихся  2. ***Участие в районном репетиционном экзамене в форме ЕГЭ на база ППЭ*** | | учителя-предметники |
| **Январь** | | | | | |
| Организацион­но-мето-дическая работа | | 1. Подготовка к тренировочному ЕГЭ (тесты, бланки) | | | зам. дир. Сизова С.А.руководители ШМО |
| Нормативные  документы | | 1. Работа с заданиями различной сложности. Работа по заполнению бланков | | | Учителя-предметники |
|  | | 2. Проведение репетиционных ЕГЭ | | | Сизова С.А.  учителя-предмет­ники |
|  | | 3. Анкетирование учащихся после проведения репетиционных ЕГЭ | | |
| Информационно-разъяснительная работа с родите­лями | | Индивидуальное информирование и консуль-тирование по вопросам, связанным с ЕГЭ. | | | . Сизова С.А.  учителя-предмет­ники кл. руководитель |
| **Февраль** | | | | | |
| Организацион­но-методическая работа | | 1. Подготовка раздаточных матери­алов для выпускников — памяток для участвующих в ЕГЭ | | | . Сизова С.А.  Кл.рук. |
| Нормативные документы | | Ознакомление с документацией по проведению ЕГЭ | | | Э.Ф.Серёгина |  |
|  | | 3. Оформление листа ознакомления выпускников с памяткой о правилах проведения ЕГЭ | | | Сизова С.А.  Кл.рук. |
| Работа с учащи­мися | | 1. Индивидуальное консульти­рование учащихся. | | | Учителя -предметники |
| 2. Уточнение списков ЕГЭ по выбору. | | | Сизова С.А. |
| Информационно-разъяснительная работа с родите­лями | | Информирование классного руко­водителя о ходе подготовки к ЕГЭ | | | Кл.руководитель |
| Работа с педаго­гическим коллек­тивом | | Содержание информации на стендах по подготовке к ЕГЭ | | | Сизова С.А. |
| **Март** | | | | | |
| Организацион­но-методическая работа | | 1 Контроль над подготовкой к ЕГЭ  2. . ***Участие в районном репетиционном экзамене в форме ЕГЭ на база ППЭпо предметам по выбору*** | | | Администрация |
| Нормативные документы | 1. Работа над формированием папки документов по проведению ЕГЭ  2.Оформление протокола родитель­ского собрания и листа ознакомле­ния с нормативными документами | | | | Сизова С.А. |
| Работа с учащи­мися | 1. Индивидуальное консульти­рование учащихся. Рекомендации по подготовке к ЕГЭ | | | | учителя-предметники |
| 2. Работа с заданиями различной сложности. Работа по заполнению бланков, проведение тренировочных работ | | | | учителя-предметники |
| Информационно-разъяснительная работа с родите­лями | Проведение родительского собрания, посвященного вопросам подготовки учащихся к ЕГЭ. | | | | Сизова С.А.  кл. руководитель |
| Работа с педаго­гическим коллек­тивом | Работа с учителями -предметниками. Мониторинг успеваемости по предме­там, выбираемых на экзамен в форме ЕГЭ. Контроль подготовки к ЕГЭ | | | | Сизова С.А. |
| **Апрель** | | | | | |
| Организацион­но-методическая работа | | | | Оформление журналов регистрации заявлений и уведомлений ЕГЭ | Сизова С.А. |
| Нормативные  документы | | | | 1.Формирование папки документов для проведения ЕГЭ | Сизова С.А. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Работа с учащи­мися | 1. Индивидуальное консульти­рование учащихся. Рекомендации по подготовке к ЕГЭ | Учителя -предметники |
|  | 2. Работа с заданиями различной сложности. Работа по заполнению бланков. | Учителя-предметники |
| Информационно-разъяснительная работа с родите­лями | Индивидуальное информирование и консультирование по вопросам, связанным с ЕГЭ | Классный руково­дитель |
| Работа с педагоги-ческим коллек­тивом | Работа с учителями -предметниками. Контроль подготовки к ЕГЭ | Сизова С.А. |
| **Май** | | |
| Организацион­но-методическая  работа | 1. Размещение на информационном стенде расписания ЕГЭ, информации о структуре проведения, времени выполнения заданий. | Сизова С.А. |
|  | 2. Подготовка графика проведения консультаций — за 3 недели до экза­мена | Сизова С.А. |
|  | 3. Выдача уведомлений выпускникам, допущенным к сдаче ЕГЭ | Сизова С.А. |
|  | 4. Размещение информации для уча­щихся о сроках и месте проведения ЕГЭ | Сизова С.А. |
| Нормативные  документы | 1 . Подготовка приказа о допуске уча­щихся 11 класса к сдаче ЕГЭ | Сизова С.А. |
|  | 2. Регистрация уведомлений в (журнале, ведо­мости) — до 15 мая | Сизова С.А. |
| Работа с учащи­мися | 1. Работа с заданиями различной слож­ности. Рекомендации по подготовке к ЕГЭ. Работа по заполнению бланков | Учителя-предметники |
| 3.Оповещение учащихся о способе их доставки к месту проведения ЕГЭ. | Сизова С.А.  Кл.рук. |
| Информационно-разъяснительная работа с родите­лями | Индивидуальное информирование и консультирование по вопросам, связанным с ЕГЭ. | Сизова С.А.  кл. руководитель |
| Работа с педаго­гическим коллек­тивом | Педсовет по освоению программ и допуску выпускников к ЕГЭ. Работа с классным руководителем. Контроль подготовки к ЕГЭ | Сизова С.А. |
| **Июнь** | | |
| Организацион­но-методическая работа | 1. Совещание при директоре: «Ана­лиз результатов ЕГЭ». Вопросы для обсуждения:  2. Итоги ЕГЭ. Организация оповещения участников об утверждённых результатах ЕГЭ  3. . Анализ качества образовательной подготовки выпускников | Серёгина Э.Ф.  Сизова С.А.  руководители ШМО |
| Нормативные документы | 1. Подготовка справки о качестве проведения и результатах ЕГЭ. | Сизова С.А  учителя-предметники |
|  | 2. Формирование отчетов по резуль­татам ЕГЭ | Сизова С.А  учителя-предметники |
|  | 3. Сводный аналитический отчет и меры по совершенствованию про­цедуры подготовки школы к прове­дению ЕГЭ | Серёгина Э.Ф.  Сизова С.А. |

**План мероприятий («дорожная карта»)**

**по подготовке к государственной итоговой аттестации**

**по образовательным программам основного общего образования(ОГЭ,ГВЭ)**

**в 2022-2023 учебном году**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** | | |
| **1.** | **Нормативное и ресурсное обеспечение** | | | | |
| 1.1. | Совещание при директоре «Разработка мероприятий(дорожной карты) подготовки к ГИА». | | | сентябрь | Директор школы Серёгина Э.Ф. |
| 1.2. | Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования в 2022-2023 учебном году: - на совещаниях при директоре школы;  - на заседаниях ШМО;  - на родительских собраниях | | | сентябрь - май | Директор школы Новиков М.С.  зам.директора Сизова С.А. классный руководитель  9 класса, учителя-предметники |
| 1.3. | Формирование базы данных выпускников 9 класса школы в 2022-2023 учебном году. | | | До 10 октября | классный руководитель  9 класса |
| 1.4. | Проведение общешкольных родительских собраний для родителей (законных представителей) обучающихся 9 классов по теме «Подготовка и проведение государственной итоговой аттестации выпускников 9 классов в 2022 -2023 учебном году», «Нормативно-правовая база». | | | Сентябрь  октябрь  декабрь  февраль  апрель | Директор школы Э.Ф.Серёгина зам.директора Сизова С.А. классный руководитель  9 класса |
| 1.5. | Подготовка информационных стендов «ГИА-2022-2023» в фойе и кабинетах, папок с тестовыми заданиями, демоверсиями ГИА. | | | октябрь-апрель | Зам.директора Сизова С.А. учителя-предметники |
| 1.6. | Оформление страницы школьного сайта ГИА -2023 | | | в течение года | Антонова С.К. |
| 1.7. | Оформление и выдача уведомлений на ОГЭ,ГВЭ | | | май | Зам.директора Сизова С.А. |
| **2.** | ***Работа с педагогическим коллективом*** | | | | |
| 2.1. | Анализ работы учителей-предметников по итогам государственной итоговой аттестации за 2021 -2022учебный год. | | | август | Зам.директора Сизова С.А. |
| 2.2. | Инструктивно-методическая работа с классным руководителем, учителями о целях и технологии ОГЭ,ГВЭ | | | январь-апрель | Зам.директора Сизова С.А. |
| 2.3. | Ознакомление учителей с нормативно – правовой базой о проведении государственной итоговой аттестации. | | | в течение года | Директор школы Новиков М.С.  зам.директора Сизова С.А. |
| 2.4. | Совещание при директоре «Знакомство с нормативными документами по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации». | | | ноябрь | Директор школы Новиков М.С.  зам.директора Сизова С.А. |
| 2.5. | Анализ работы учителей-предметников по подготовке к государственной итоговой аттестации. | | | ноябрь, январь, март, май | Руководители МО |
| 2.6. | Участие учителей-предметников в обучающих семинарах, организованных на муниципальном, областном уровне | | | Март-апрель | Директор школы Серёгина Э.Ф. |
| 2.7. | Организация курсовой подготовки учителей. | | | В течение года | Директор школы Серёгина Э.Ф. |
| 2.8. | Контроль своевременного прохождения программного материала по учебным предметам. | | | Ноябрь февраль, май | зам.директора Сизова С.А.  классный руководитель |
| 2.9. | Контроль над ходом подготовки учащихся 9 класса, организация консультаций по подготовке к ОГЭ,ГВЭ. | | | В течение года | зам.директора Сизова С.А.  классный руководитель |
| 2.10. | Мониторинг успеваемости по предметам, выбираемым на экзамен в форме ОГЭ. Контроль подготовки к ОГЭ. | | | В течение года | Руководители МО |
| **3.** | ***Работа с родителями*** | | | | |
| 3.1. | Проведение тематических родительских собраний по вопросам подготовки к  государственной итоговой аттестации выпускников 9 классов | | | октябрь-май | зам.директора Сизова С.А.  классный руководитель |
| 3.2. | Ознакомление родителей (законных представителей) обучающихся с результатами успеваемости по предметам и количеством пропусков за четверть. | | | Ноябрь, декабрь, март, май | зам.директора Сизова С.А.  классный руководитель |
| 3.3. | Использование Интернет- технологий и предоставление возможности учителям работать с образовательными сайтами | | | сентябрь-май | зам.директора Сизова С.А.  классный руководитель |
| 3.4. | Ознакомление с результатами диагностических работ по предметам. | | | В течение года | зам.директора Сизова С.А.  классный руководитель |
| 3.5. | Ознакомление с Памяткой «Психологическая подготовка ребёнка к ГИА» | | | Февраль | Классный руководитель |
| 3.6. | Оформление протоколов родительских собраний и листов ознакомления родителей с нормативными документами. | | | В течение года | Классные руководители |
| 3.7. | Информирование о результатах проведения районных репетиционных экзаменов в форме ОГЭ  -по обязат.уч.предметам  -по уч.предметам по выбору | | | Ноябрь,декабрь2022г.  Март,апрель2023 г. | Классный руководитель |
| **4.** | ***Работа с учащимися*** | | | | |
| 4.1. | Проведение индивидуальных консультаций по подготовке к ГИА | | | Сентябрь-май | Учителя-предметники |
| 4.2. | Подготовка обучающихся по заполнению бланков ответов ГИА. | | | Сентябрь-май | Учителя-предметники |
| 4.3. | Подготовка и участие обучающихся в районных репетиционных экзаменах по технологии ОГЭ,ГВЭ. | | | Ноябрь2022г  Март,апрель 2023 г. | зам.директора Сизова С.А.  классный руководитель |
| 4.4. | Участие в предметных олимпиадах | | | Октябрь-январь | Учителя-предметники |
| 4.5. | Проведение индивидуальных консультаций с обучающимися при подготовке к государственной итоговой аттестации. | | | В течение года | Учителя-предметники |
| 4.6. | Анализ мониторинга готовности обучающихся к сдаче ОГЭ,ГВЭ, | | | январь | Руководители ШМО |
| 4.7. | Подготовка и регистрация заявлений обучающихся 9 класса на участие в итоговом собеседовании. | | | До 25 января 2023г. | зам.директора Сизова С.А. |
| 4.8. | Использование Интернет-технологий и предоставление возможностивыпускникам и работать с образовательными сайтами | | | сентябрь-май | Учителя-предметники |
| 4.9. | Осуществление дифференцированного подхода на уроках к обучающимсягруппы учебного риска. | | | В течение года | Учителя-предметники |
| 4.10. | Соблюдение единого орфографического режима в письменной речи учащихся | | | В течение года | Учителя-предметники |
| 4.11 | Работа с заданиями различной сложности. | | | В течение года | Учителя - предметники |
| **5.** | **Проведение государственной итоговой аттестации** | | | | |
| 5.1. | Подготовка приказов о допуске обучающихся 9 класса к государственной итоговой аттестации и об окончании основной школы. | | | май | Директор школы Серёгина Э.Ф. |
| 5.2. | Подготовка документации по проведению государственной итоговой аттестации. | | | май | Директор школы Э.Ф.Серёгина зам.директора Сизова С.А. |
| 5.3. | Формирование отчетов по результатам ОГЭ,ГВЭ. | | | июнь | Учителя-предметники |
| 5.4. | Сводный аналитический отчет и меры по совершенствованию процедуры подготовки ОУ к проведению ГИА | | | июнь | зам.директора Сизова С.А. |
| 5.5. | Анализ результатов и выработка предложений по итогам проведения государственной итоговой аттестации в 2022-2023 учебном году. | | | июнь | Директор школы Э.Ф.Серёгина  зам.директора Сизова С.А. |

**1.8 План работы по информатизации.**

**Задача:** Повышение качества образовательной и профессиональной подготовки в области применения современных информационных технологий

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **Организационная работа** | | | |
| 1 | Формирование информационно-коммуникативной компетентности обучающихся через уроки, групповые и индивидуальные занятия, проектную деятельность | в течение года | учителя-предметники |
| 2 | Проведение инструктажей по ТБ работы в кабинете информатики и работы в сети Интернет с участниками образовательного процесса. | сентябрь | зав.кабинетом информатики |
| 3 | Создание условий для свободного доступа учащихся и преподавателей к сетевым образовательным ресурсам, к системе электронных учебных материалов. | в течение года | зав.кабинетом информатики |
| 4 | Методическое сопровождение реализации ФГОС:   * Консультация по разработке рабочих программ информационное сопровождения | В течение года | Зам. директора по УВР |
| **Методическая работа** | | | |
| 1 | Знакомство педагогов с возможностями дистанционного обучения. | сентябрь | зам.директора по УВР |
| 2 | Оформление портфолио учителя. | в течение года | зам. директора по УВР |
| 3 | Участие школьников в дистанционных олимпиадах. | в течение года | учителя-предметники |
| 4 | Компьютерное тестирование обучающихся по подготовке к ГИА и по предметам. | в течение года | зам.директора по УВР |
| **Информационная работа** | | | |
| 1 | Развитие школьного сайта: - обновление разделов сайта  - своевременное размещение информации на странице новостей | в течение года | Админ. сайта |
| **Аппаратное и программное обеспечение процесса информатизации ОУ** | | | |
| 1 | Проведение инвентаризации оборудования, обновление инвентарных ведомостей | декабрь | Заведующий хозяйством, учитель информатики |
| 2 | Организация технического обслуживания (заправка картриджей, установка программного продукта и др.). | в течение года | Заведующий хозяйством |
| 3 | Продление лицензии на ПО (базовый пакет, антивирус, контент-фильтр) | декабрь-январь | директор |
| 4 | Оснащение учебных кабинетов дополнительным оборудованием | в течение года | Директор |
| **Анализ и контроль** | | | |
| 1 | Контроль по использованию в образовательной деятельности средств ИКТ | в течение года | администрация |
| 2 | Анализ текущей ситуации процесса информатизации в школе. | июнь | зам.директора по УВР |

**2. Система управления школой**

**2.1 План работы педагогического совета**

**Задачи:**

1.Повышение качества образования обучающихся с интеллектуальными нарушениями на основе обновления его содержания и технологий в соответствие с ФГОС ОУ.

2.Обеспечение роста профессиональной компетентности педагогов образовательного учреждения с целью ориентации на развитие способностей и возможностей обучающихся с интеллектуальными нарушениями, на раскрытие их личностного и творческого потенциала.

3.Расширение сферы использования современных технологий при реализации Программы развития.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата проведения** | **Основное содержание программной деятельности** | **Ответственные** |
| Педсовет № 1 | 31.08.2022. | **«Педсовет-отчёт».**  1. Анализ работы по итогам 2021-2022 учебного года.  2. Рассмотрение плана работы школы на 2022-2023 учебный год.  3. Рассмотрение учебного календарного графика на 2022-2023 учебный год.  4. Ознакомление с изменением в законодательстве, влекущих необходимость изменения содержания образовательной программы для обучающихся 1-4 классов (ФГОС НОО), 5-9 классов (ФГОС ООО).  5. Внесение изменений и дополнений в программу внеурочной деятельности и программу дополнительного образования.  6. Учебная нагрузка учителей на 2022-2023 учебный год.  7. Утверждение плана работы с молодыми педагогами.  8. Рассмотрение предметов, форм и сроков промежуточной аттестации в 2023 году.  9.Рассмотрение плана подготовки (дорожной карты) к ГИА в 2021-2022 уч. году. | Зам. директора по УВР Сизова С.А.  Директор Серёгина Э.Ф.  Директор Серёгина Э.Ф.  Зам. директора по УВР Сизова С.А.  учителя-предметники  Директор Серёгина Э.Ф. |
| Педсовет № 2 | 31.10.2022г. | **«Итоги 1 четверти».**  **1.Работа пед.коллектива по формированию гражданственности,патриотизма,национального самосознания и единства.**  2. Итоги успеваемости за 1 четверть (2-9 кл). Отчеты учителей-предметников, кл. руководителей.  3.Подготовка к реп.экзамену по математике в 9,11 кл.  4.Подготовка к экзамену по русскому языку (сочинение) 11 класс | Зам. директора по УВР  Галкина М.В.,Комягина Т.И.  С.А.Сизова  учителя-предметники  Кл. рук2-9кл. кл.,  Зам. директора по УВР С.А.Сизова |
| Педсовет № 3 | 28.12.2022г. | 1. «**Развитие функциональной грамотности в процессе обучения».**  **2.«Итоги 1 полугодия».**  Итоги реализации ФГОС нового поколения в первом полугодии 2022-2023учебного года: достижения, перспективы, проблемы  3. Анализ воспитательной работы школы за первое полугодие 2021-2022 учебного года | Зам. директора по УВР С.А.Сизова  Галкина М.В. |
| Педсовет № 4 | 14.01.2021г. | 1. Рассмотрение и утверждение заявлений участников ГИА-9 по выбору экзаменов на ОГЭ в 2022-2023 учебном году.  2. Алгоритм проведения репетиционного устного собеседования по русскому языку обучающихся 9 класса.  3. Организация подготовки выпускников 9 класса к ГИА-2023. | Зам. директора по УВР С.А.Сизова  Кл. руководитель 9 кл. |
| Педсовет № 5 | 28.03.2023г. | **Педсовет – практикум**   1. **«**Система оценки кач-ва образовательных результатов в условиях перехода на обновлённые ФГОСНОО,ООО 2. Самообразование – одна из форм повышения профессионального мастерства педагога в деле повышения качества образования. 3. Роль информационно-коммуникационных технологий в самообразовании учителя. 4. Оформление электронных материалов по самообразованию учителя. 5. **Итоги 3 четверти».** | Сизова С.А.  Комягина Т.И.  Серёгина Э.Ф.  Сизова С.А.  ШМО  Учителя- предметники  Библиотекар |
| Педсовет № 6 | 19.04.2023г. | **«Организация итоговой аттестации в 2023 году».**  1.Рассмотрение графика промежуточной аттестации.  2. Рассмотрение состава комиссии по выставлению оценок в аттестаты выпускников.  4. Организация спортивно-массовой работы в школе. (Отчет учителя физической культуры). | Зам. директора по УВР С.А.Сизова  Директор Э.Ф.Серёгина  Учитель физкультуры Санина И.И. |
| Педсовет № 7 | 19.05.2023г. | **«О допуске обучающихся 9,11 класса к ГИА.**  1. О допуске обучающихся 9 и 11 класса к государственной итоговой аттестации.  2. Анализ работы классных руководителей по организации воспитательной работы.  3. Рассмотрение вопроса об УМК на 2023-2024 учебный год. | Зам. директора по УВР С.А.Сизова  Учителя-предметники, Кл. руководители 1-9 классов  Зам. директора по УВР С.А.Сизова |
| Педсовет № 8 | 26.05.2023г. | **«О переводе обучающихся 1-8 классов».**   1. О переводе обучающихся 1-8,10 классов (отчеты кл. руководителей, учителей - предметников). 2. О награждении похвальным листом «За отличные успехи в учении». 3. Итоги методической работы школы за 2022-2023учебный год. 4. Организация летнего отдыха обучающихся. | Зам. директора по УВР С.А.Сизова  Кл. руководители 1-9 классов  Руководители ШМО:  Комягина Т.И. |
| Педсовет № 9 | \_\_\_\_\_\_\_06.2023г. | **«О выпуске обучающихся 9,11 класса, успешно сдавших ГИА.** 1. Публичный отчёт директора школы. Итоги ГИА-2023.   1. Об окончании курса основного общего образования обучающихся 9 класса, о выпуске., 2. Об окончании среднего общего образования обучающимися 11 класса | Директор Э.Ф.Серёгина  Зам. директора по УВР С.А.Сизова |

**2.2 Совещания при директоре**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Тематика совещаний при директоре | Ответственные | Сроки |
| 1. | Санитарно-гигиенический режим и техника безопасности труда | Директор  Завхоз | сентябрь |
| Распределение функциональных обязанностей между членами администрации | Директор |
| Организованное начало учебного года(состояние учебных кабинетов, пищеблока, укомплектованность кадрами) | Директор |
| Учебно-методическое обеспечение УВП. | Зам.дир.по УВР |
| 2 | Адаптация 1,5 классов | Педагог-психол. | Октябрь |
| Наличие инструкций по технике безопасности на рабочем месте учителей, классных руководителей; наличие документов, подтверждающих проведение инструктажа | Ответственный за ПБ и ОТ |
| Соблюдение правил и норм санитарно-гигиенического режима в школе | Директор |
| Мониторинг охвата всеобучем. Сохранность контингента обучающихся. Социализация выпускников | Зам.дир.по УВР |
| Требования к ведению документацию строгой отчетности. Ведение электронного журнала. | Зам.дир.по УВР |
| Планирование деятельности социально-психологической службы. | Педагог-психол.  Социальн.педагог |
| О планировании спортивно-оздоровительной работы в рамках учебной и кружковой работы. | Зам. дир. по ВР |
| Работа школы по обеспечению безопасности обучающихся и сотрудников в процессе образовательной деятельности. | Директор |
| Организация досуговой деятельности обучающихся (школьные кружки и спортивные секции). | Зам. дир. по ВР |
| 3 | Эффективность форм и методов работы с детьми «группы риска». | Зам. дир. по ВР | ноябрь |
| Состояние документации по охране труда. | Ответственный за ПБ и ОТ |
| Анализ проведения школьных олимпиад. | Зам.дир.по УВР |
| Работа школьного сайта | Ответственный |
| Состояние журналов, дневников. | Зам.дир.по УВР |
|  | Каникулярная занятость обучающихся (кружковая работа, отработка пропусков, работа с одаренными детьми). | Зам.дир.по УВР  Зам. дир. по ВР |
|  | О работе классных руководителей и социально- психологической службы с обучающимися «группы риска». | Класс.рук.  Педагог-психол  Социальн.педагог |
|  | Мониторинг охвата обучающихся дополнительным образованием. | Классные руководители |
|  | Порядок и организация проведения инструктаж. с обучающимися во внеурочное время. | Ответственный за ПБ и ОТ |
| 4 | Выполнение правил техники безопасности в спортивном зале на уроках физкультуры | Учитель физкультуры | Декабрь |
| Состояние усп-ти в 9 классе. | Зам.дир.по УВР |
| О мерах безопасности во время проведения новогодних праздников и зимних каникул. | Директор |
| О выполнении программ по учебным предметам и выявление причин отставания обучающихся во 2-ой четверти. | Зам.дир.по УВР |
| Соблюдение санитарно-гигиенического, теплового, светового, противопожарного режимов, правил ТБ в учебных кабинетах. Режим проветривания кабинетов. | Ответственный за ПБ |
| Анализ выполнения мероприятий по профилактике детского травматизма и пожарной безопасности. | Ответственный за ПБ |
|  |  |
| 5 | Анализ посещаемости занятий 1-11 классов | Классные руководители | Январь |
|  |  |
| Наличие инструкций по технике безопасности и своевременность проведения инструктажа. | Ответственный за ПБ |
|  |  |
| Анализ занятости во внеурочное время: в кружках и секциях обучающихся, находящихся в «группе риска» | Галкина М.В. |
| Анализ работы по охвату детей горячим питанием | Ответственный за ПБ |
| О ходе курсовой подготовки и аттестации педагогических работников школы. | Зам.дир.по УВР |
| 6 | Реализация плана проведения месячника по военно-патриотическому воспитанию. Итоги проведения предметных недель | Зам.дир.по ВР | февраль |
| Выполнение требований ФГОС к современному уроку(итоги посещения уроков). | Зам.дир.по УВР |
| О качестве проведения классных часов. | Зам.дир.по ВР |
| Изучение нормативно - правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации. | Зам.дир.по УВР |
| Эффективность физкультурно-оздоровительных мероприятий в режиме учебных и внеклассных занятий. | Зам.дир.по ВР |
| Соблюдение санитарно-гигиенического, теплового, светового режимов в столовой, библиотеке. | Директор |
| 7 | Работа по подготовке к экзаменам в 9 классе | Зам.дир.по УВР | март |
| Прохождение медосмотра сотрудниками школы. О ходе выполнения мероприятий по подготовке и проведению ГИА в текущем учебном году. | Директор |
| Состояние учебных кабинетов. | Рук.ШМО |
| 8 | Итоги пробных экзаменов по русскому языку и математике в 9 классе. | Зам.дир.по УВР | апрель |
| Психологическая подготовленность к экзаменам обучающихся 9 класса в учебной деятельности(дозировка домашнего задания). | Зам.дир.по УВР |
| Планирование работы по организации активного отдыха, эффективного оздоровления и занятости обучающихся в летний период. | Директор |
| Подготовка школы к новому учебному году: ремонтные работы, материально – техническое оснащение. | Директор |
|  |  |
| 9 |  |  | Май |
| Работа ШМО. | Руковдители ШМО |
| Проверка состояния учебно-материальной базы школы. | Директор |
| План проведения ремонтных работ | Директор |
| Отчет руководителей кружков о проделанной работе в учебном году. | Все руковод.кружков. |
| Об оформлении личных дел обучающихся. | Классные руководители |
| Об итогах работы школы за год, составление отчетов, анализ успеваемости, оформление портфолио учителей и учащихся. | Директор |
| О выполнении образовательных программ Объективность выставления оценок, их накопляемость. | Зам. дир. по УВР |
| 10 | Анализ итоговой аттестации обучающихся 9 класса. | Зам. директора по УВР | Июнь |
| Перспективное планирование на 2022-2023 учебный год администрацией школы. | Директор |
| Итоги государственной итоговой аттестации. | Директор |

**2.3. Планирование совещаний при заместителе директора по УВР**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тематика совещаний** | **Ответственные** | **Сроки проведения** |
| 1**.** | Входной мониторинг по русскому языку, математике 2-4 и 5-11 классы | Зам. директора по УВР | Сентябрь |
| Рабочие программы и календарно – тематическое планирование. | Зам. директора по УВР |
| Заполнение и ведение электронных учебных журналов и внеурочной деятельности | Зам. директора по УВР |
| Организация работы внеурочной деятельности, кружков. | Учителя |
| Курсовая подготовка учителей. | Директор |
| Проведение школьной олимпиады. | Учителя-предметники |
| 2**.** | Адаптационный период первоклассников и пятиклассников. Мониторинг общей готовности ребенка к школе. | Уч.1 класса | Ноябрь |
| Итоги проверки электронных журналов, кружков и внеурочной деятельности. | Зам. директора по УВР |
| Участие одаренных школьников в олимпиадах различного уровня. | Кл.руководители, учителя – предметники |
| Работа со школьниками, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности. | Учителя-предметники |
| Организация работы со слабыми, обучающимися, имеющими одну «3», «4». | Кл. руководители, учителя – предметники |
| Организация работы по выполнению Плана мероприятий по ГИА-2023.Рез.реп.экзаменов. | Зам. директора по УВР |
| Организация работы по духовно- нравственному воспитанию. | Зам. директора по УВР |  |
| 3. | Анализ работы ШМО за 1 полугодие. | Руководители Ш МО | Декабрь |
| Результаты контроля за посещаемостью уроков обучающимися. | Зам. директора по УВР |
| Итоги предметных недель. | Учителя – предметники, рук. ШМО |
| Итоги работы по реализации ФГОС НОО,ООО за 1 полугодие 2022-2023 учебного года. | Зам. директора по УВР |
| Состояние ведения тетрадей по русскому языку в 2-4 кл., 5 классе. Ведения рабочих тетрадей по русскому и математике в 1 классе. | Зам. директора по УВР |
| Итоги проверки дневников. | Зам. директора по УВР |
| Итоги проверки электронных журналов, кружков и внеурочной деятельности. | Зам. директора по УВР |
| 4. | Анализ использования ИКТ на уроках. | Руководители ШМО | Февраль |
| Устное собеседование по русскому языку обучающихся 9 класса (допуск к ГИА). | Зам. директора по УВР, учитель русского языка |
| Итоги тренировочных работ в 9 классе по русскому языку и математике. | Зам. директора по УВР |
| Изучение уровня предметных результатов обучающихся по математике, обществознанию, биологии (9 класс). | Зам. директора по УВР |
| Организация работы кл. руководителя 9 класса с обучающимися и родителями по подготовке к ГИА-2022 | Зам. директора по УВР, кл. руководитель |
| Подготовка и проведение ВПР -2022. | Зам. директора по УВР, рук. ШМО |  |
| 5. | Подготовка выпускников к итоговой аттестации. Готовность школы к проведению государственной (итоговой) аттестации. | Учителя – предметники | Апрель |
| Выполнение графика контрольных практических и лабораторных работ | Учителя – предметники |
| Оценка достижений планируемых результатов  в 1-4 классах. | Зам. директора по нач. школе |
| Подготовка к промежуточной и государственной (итоговой) аттестации школьников. Готовность документации к итоговой аттестации. | Учителя – предметники.  Классные руководители. |
| 6. | Выполнение программ за 2021– 2022учебный год. | Зам. директора по УВР | Июнь |
| Степень готовности классных журналов к сдаче в архив. | Зам. директора по УВР |
| Состояние экзаменационной документации, журналов, личных дел обучающихся. | Классные руководители |
| Подведение итогов работы по реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО.Анализ работы школы, проверка документации. | Зам. директора по УВР |
| Оформление личных дел. | Учителя – предметники. |
| Проект учебного плана на 2022-2023 учебный год. | Директор |

**2.4. План работы с молодыми специалистами.**

Цель работы: развитие профессиональных умений и навыков молодого специалиста.

Задачи:

• оказание методической помощи молодому специалисту в повышении общедидактического и методического уровня организации учебно – воспитательной деятельности;

• создание условий для формирования индивидуального стиля творческой деятельности молодого педагога;

• развитие потребности и мотивации в непрерывном самообразовании.

**Мероприятия по** **планированию, организации и содержанию деятельности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Планируемые мероприятия | Срок исполнения |
| 1 | Инструктаж: Нормативно – правовая база школы (программы, методические записки, ФГОС ООО), правила внутреннего распорядка школы. | Сентябрь |
| 2 | Практическое занятие: Планирование и организация работы по предметам: история, немецкий язык, математика (изучение основных тем программ, составление рабочих программ, знакомство с УМК, методической литературой, поурочное планирование). |
| 3 | Изучение инструкций: Как вести электронный журнал. Выполнение единых требований к ведению тетрадей. |
| 4 | Посещение молодым специалистом уроков учителя - наставника. Самоанализ урока наставником. |
| 5 | Самообразование - лучшее образование. Оказание помощи в выборе методической темы по самообразованию. |
| 6 | Практикум по темам "Разработка поурочных планов", "Развитие УУД обучающихся". |
| 7 | Занятие: Планирование внеурочных занятий. | Октябрь-ноябрь |
| 8 | Посещение уроков молодого учителя с целью знакомства с работой, выявления затруднений, оказания методической помощи. |
| 9 | Практическое занятие: Требования к поурочному плану по предмету. |
| 10 | Занятие: Работа с школьной документацией; Обучение составлению отчетности по окончанию четверти. |
| 11 | Методические разработки: требования к анализу урока и деятельности учителя на уроке. Типы, виды, формы урока. |
| 12 | Практическое занятие. Как работать с ученически­ми тетрадями (изучение инструкции, советы при проверке тетрадей). |
| 13 | Практикум: Разработка олимпиадных заданий. Цель: научить молодого специалиста грамотно составлять олимпиадные задания. Знакомство с методикой подготовки учащихся к конкурсам, олимпиадам. |
| 14 | Посещение уроков, мероприятий, классных часов, праздников у опытных учителей школы*.* | Декабрь |
| 15 | Посещение уроков молодого учителя с целью выявления затруднений, оказания методической помощи. |
| 16 | Практикум: "Современные образовательные технологии, их использование в учебном процессе". |
| 17 | Индивидуальная беседа: Психолого-педагогические требования к проверке, учету и оценке знаний обучающихся. | Январь - февраль |
| 18 | Практикум: Домашнее задание: как, сколько, когда. |
| 19 | Обмен мнениями по теме «Факторы, которые влияют на качество преподавания». |
| 20 | Изучение положения о текущем и итоговом контроле за знаниями учащихся. | Март |
| 21 | Участие в работе МО. Знакомство с опытом работы учителей. |
| 22 | Занятие: Современный урок и его организация. |
| 23 | Дискуссия: Трудная ситуация на занятии и ваш выход из неё; Анализ педагогических ситуаций. Анализ различных стилей педагогического общения (авторитарный, либерально-попустительский, демократический). Преимущества демократического стиля общения. Структура педагогических воздействий (организующее, оценивающее, дисциплинирующее). | Апрель |
| 24 | Беседа: Виды контроля, их рациональное использование на различных этапах изучения программного материала. |
| 25 | Практическое занятие: Введение в активные методы обучения (превращение модели в игру). |
| 26 | Беседа: Организация индивидуальных занятий с различными категориями учащихся. Индивидуальный подход в организации учебной деятельности. | Май |
| 27 | Тренинг: Учусь строить отношения; Анализ педагогических ситуаций. |
| 28 | Занятие: Работа с школьной документацией; Обучение составлению отчетности по окончанию учебного года. |

**2.5. План работы по профилактике безнадзорности и правонарушений.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятие | Сроки  реализации | Ответственные |
| 1. **Организационная работа** | | | |
| 1.1. | Разработка плана индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними «группы риска» и семьями,находящимися в социально-опасном положении | Сентябрь | Администация,кл.рук. |
| 1.2. | Мониторинг социального состава обучающихся группы и их семей. | Сентябрь |
| 1.3. | Формирование банка данных обучающихся, состоящих на всех видах учета, проблемных и неблагополучных семей. | Сентябрь |
| 1.4. | Выявление семей, находящихся в социально опасном положении | В течение учебного года |
| 1.5. | Осуществление контроля за успеваемостью обучающихся «группы риска» | В течение учебного года |
| 1.6. | Осуществление контроля за посещением занятий обучающимися «группы риска». | В течение учебного года |
| 1.7. | Вовлечение детей «группы риска» в кружковую и внеурочную деятельность | В течение учебного года |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. Работа с обучающимися «группы риска»** | | | | |
| 2.1. | Профилактические мероприятия:  -беседы о культуре поведения, правильном питании, здоровом образе жизни;  -  урок нравственности «Все мы разные»;  -час общения «Что такое толерантность»;  -беседа с обучающимися группы на тему «Все работы хороши»;  -беседы о вреде табакокурения, употребления алкоголя, наркотиков;  -беседы о способах выхода из конфликтов, взаимоотношениях со сверстниками;  -   беседа на тему «Жить в мире с собой и другими»; -беседа на тему «Умей сказать «нет»». | В течение учебного года | | кл.рук |
| **3. Информационная работа.** | | | | |
| 3.1. | Разработка буклетов по здоровому образу жизни, суицидальному поведению, по профилактике правонарушений, безнадзорности, употребления ПАВ, алкоголя, табака, наркотиков и т.д. | В течение учебного года | Галкина М.В.,  кл.рук | |
| 3.2. | Разработка рекомендаций родителям, обучающимся по разным темам. | В течение учебного года |
| 3.3. | Проведение мероприятий, бесед, анкетирования, классных часов по профилактике курения, алкоголизма, наркомании и т.д. | В течение учебного года |
| 3.4. | Индивидуальные беседы по профилактике правонарушений, суицидального поведения, употребления наркотиков, курения, алкоголя и т.д. | В течение учебного года |
| 3.5. | Оформление стендов по профилактике правонарушений, суицидального поведения, употребления наркотиков, курения, алкоголя и т.д. | В течение учебного года |
| **4. Методическая работа.** | | | | |
| 4.2. | Создание банка данных методических разработок в сфере профилактики курения, алкоголизма, наркомании и т.д. | В течение учебного года | Администрация | |
| **5. Организационно-массовая работа.** | | | | |
| 5.1. | Проведение классных часов, уроков здоровья, бесед. | В течение учебного года | Администрация | |
| 5.2. | Привлечение обучающихся к участию в мероприятиях тематических месячников. | В течение учебного года |
| 5.3. | Привлечение обучающихся к участию в спортивных мероприятиях. | В течение учебного года |
| 5.4. | Привлечение обучающихся к участию в конкурсах рисунков, плакатов, буклетов и т.д. | В течение учебного года |
| 5.5. | Привлечение обучающихся к участию в творческих мероприятиях образовательного учреждения | В течение учебного года |
| 5.6. | Привлечение обучающихся к участию в различных конкурсах | В течение учебного года |
| **6. Работа с родителями и законными представителями обучающихся.** | | | | |
| 6.1. | Проведение индивидуальных консультаций:  - Контрольная проверка условий жизни ребенка в неблагополучной семье, составление актов обследования жилищно-бытовых условий и воспитания.  - Методические консультации по вопросам обучения и воспитания ребенка  -права, обязанности и ответственность родителей; -причины совершения несовершеннолетними противоправных действий;  - профилактика употребления ПАВ среди подростков.  - «Семейные традиции».  - «Ответственность родителей за воспитание детей »  - Пропаганда ЗОЖ в семье «Забота о сохранении и укреплении здоровья ребёнка», «Порядок в доме», «Гигиена учащегося» | В течение учебного года | | Рахматулин И.И.  Кл.рук. |

**3. Методическая работа школы.**

**Цель:** создание условий для повышения качества социального партнёрства школы и семьи, для развития творческого взаимодействия всех субъектов образовательного процесса, способствующих самоопределению и самореализации школьника.

**Задачи:**

* создание условий для взаимодействия школы, семьи и общественных организаций в формировании личности школьников;
* создание системы педагогического всеобуча, направленного на формирование у родителей педагогической культуры, чувства долга и социальной ответственности за воспитание и развитие детей;
* формирование у родителей системы ценностных отношений, позитивного отношения к активной общественной деятельности детей через создание и реализацию совместных социальных проектов, поддержку родителями работы органов самоуправления школы;
* информационное обеспечение психолого-педагогического сопровождения семейного воспитания, изучение и внедрение в практику передового опыта работы с семьей, инновационных технологий семейного воспитания;
* научно-методическое обеспечение работы классных руководителей с семьей, создание банка методических разработок;
* создание благоприятной атмосферы общения, направленной на преодоление конфликтных ситуаций в процессе воспитания учащихся в системе «учитель-ученик-родитель»;
* активное вовлечение взрослых и детей в занятия физкультурой, спортом и туризмом, акцентирование внимания педагогов и родителей на необходимости моделирования здорового образа жизни в семье, бережного отношения к физическому, психическому, духовному здоровью детей;
* развитие самостоятельности детей в условиях семьи;
* формирование у родителей умения диагностировать развитие детей.

**3.1. План заседаний ШМО учителей –предметников естественно-математического и гуманитарного циклов.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата проведения** | **Основное содержание** | **Ответственные** |
| Заседание №1 | 30.08.2022г. | 1. Задачи работы ШМО по повышению эффективности и качества образовательной деятельности в новом 2022-2023 учебном году. 2. Рассмотрение плана работы методических объединений. 3. Содержание и оформление рабочих программ по всем учебным предметам, внеурочной деятельности, кружков. 4. Организация мониторинга готовности школы к реализации новых ФГОСНОО,ООО   5.Участие в школьном этапе Всош | Зам. директора по УВР Сизова С.А.  Директор Г.И. Сухорученко  Руководители ШМО,  учителя-предметники.  Зам. директора по УВР Сизова С.А. |
| Заседание № 2 | 31.10.2022г. | 1. Составление перспективного плана повышения квалификации и плана аттестации педагогических кадров школы на 2022-2023 учебный год. 2. Проведение стартовой диагностики в 5 классе (адаптация). 3. Организация наставничества среди педагогов. 4. Завершение проведения ВПР-2022 5. Итоги участия в школьном этапе Всош 6. Результаты завершения ВПР-2022 | Зам. директора по УВР Сизова С.А.  Руководители ШМО,  учителя-предметники.  Зам. директора по УВР Сизова С.А. |
| Заседание № 3 | 26.12.2022г. | 1. Рассмотрение и анализ демоверсий, спецификации, кодификаторов ОГЭ,ЕГЭ.   2.Выполнение учебных программ  3.График к/р  4.Анализ результатов реп.экзаменов по математике  5.Подготовка к реп.собеседованию по русскому языку в 9 классе. | Зам. директора по УВР Сизова С.А.  учителя-предметники.  Зам. директора по УВР Сизова С.А. |
| Заседание № 4 | 02.03.2023г. | 1. Анализ результативности итогового устного собеседования выпускников 9кл.   2.Промежуточная аттестация обучающихся школы.  3.Обзор нормативных документов по итоговой аттестации обучающихся 9 класса.  4 Подготовка к проведению ВПР | Зам. директора по УВР Сизова С.А.  Руководители ШМО,  учителя-предметники. |
| Заседание № 5 | 24.05.2023г. | 1. Анализ работы ШМО за истекший год. Анализ работы школы над методической темой 2022-2023г 2. Обсуждение темы и проекта плана методической работы школы на следующий учебный год. 3. Подведение итогов ВПР-2023 4. Отчет педагогов о работе по дополнительному образованию. | Зам. директора по УВР Сизова С.А.  Руководители ШМО,  учителя-предметники.  Зам. директора по УВР Сизова С.А.  Руководители ШМО,Рук.кружков |

**3.2 План работы ШМО классных руководителей.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мероприятия | Сроки | Ответственный |
| ***Заседание МО № 1***  1.Утверждение планов воспитательной работы, обмен опытом работы с классом.  2.Тематический анализ  планов воспитательной работы классных руководителей, их корректировка в соответствии с целевыми установками на год.  3.Совершенствование нормативно-правовой базы по профилактике, толерантности, экстремизму, коррупции.  4.Знакомство  с  планом  воспитательной  работы  на  2022/2023  учебный  год.  5.«Профилактика правонарушений через формирование толерантности».  6.Организация кружковой работы в школе. Занятость учащихся во внеурочное время. | Сентябрь | Классные руководители 1-11 классов  Галкина М.В. |
| ***Заседание МО № 2:***  1..Индивидуальные консультации по организации и проведению внеклассных мероприятий.  2.Обзор методической литературы по  организации, воспитательной деятельности. | Ноябрь | Классные руководители 1-11 классов.  Руководитель МО |
| ***Заседание МО № 3:***  1.Формы классных часов и мероприятий (обмен опытом) 2.Тематический контроль по проблеме «Содержание и формы проведение родительских собраний. Технологии проведения родительских собраний».  3.Патриотическое и духовно-нравственное воспитание школьников  4.Формирование антикоррупционного мировоззрения у подростков. | Февраль | Классные руководители 1-9 классов.  Галкина М.В. |
| ***Заседание МО № 4:***  **1.**Анализ общешкольных воспитательных мероприятий.  2. «Формирование здорового образа жизни».  3.Итоги  работы  ШМО  классных  руководителей  за  2022-2023 учебный  год.  4.Составление  перспективного  плана  работы  ШМО  классных  руководителей  на  2023-2024 учебный  год. | Апрель | Классные руководители 1-9 классов.  Галкина М.В. |

**4. Организация работы с кадрами**

**4.1. План работы с педагогическими кадрами**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работы** | **Сроки** | **Ответственный** |
| 1 | Обеспечение комплектования необходимого кадрового состава. | Август | Директор |
| 2 | Информирование о научно-практических конференциях разного уровня. | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 3 | Собеседование с председателями ШМО по корректировке планов работы. | 1 раз в четверть | Зам. директора по УВР |
| 4 | Согласование плана проведения предметных недель. | Сентябрь | Зам. директора по УВР,  рук. ШМО |
| 5 | Проведение индивидуальных бесед с учителями школы с целью знакомства с системой работы, выявления трудностей, оказания конкретной помощи. | В течение года | Директор, зам. директора по УВР,  рук. ШМО |
| 6 | Проведение заседания ШМО учителей и классных руководителей в соответствии с планом работы. | По плану | Руководители ШМО |
| 7 | Проведение заседаний ШМО учителей -предметников школы. | По плану | Руководители ШМО |
| 8 | Посещение и организация взаимопосещения уроков с целью совершенствования дидактических принципов обучения. | В течение года | Зам. директора по УВР, учителя-предметники |
| 9 | Собеседование с вновь прибывшими молодыми специалитсами. | В течение года | Директор, зам. директора по УВР |
| 10 | Консультации по подготовке к педагогическому совету. | По необходимости | Зам. директора по УВР |
| 11 | Подведение итогов работы учителей-предметников (по результатам административных контрольных работ и индивидуальным отчетам). | В течение года | Зам. директора по УВР,  Рук. ШМО |
| 12 | Контроль за качеством проведения консультаций учителями-предметниками при подготовке к экзаменам. | Январь - июнь | Зам. директора по УВР,  кл. рук. 9 кл. |
| 13 | Анализ результатов итоговой аттестации обучающихся (выявление недочетов в профессиональной подготовке учителей и планирование мероприятий по ее совершенствованию на новый учебный год). | До 20.06.23 | Зам. директора по УВР,  Рук. ШМО |
| 14 | Соблюдение законодательных актов и нормативных актов по социальной защите работников образования, реализации права работников на труд, отдых, лечение, гарантии охраны труда, создания условий для труда и отдыха работников. | В течение года | Администрация |

**4.2. План подготовки и проведения аттестации педагогических работников.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **Цель:** создание условий для успешного прохождения педагогическими работниками аттестации на соответствие квалификационной категории. | | | |
| **Подготовительный этап.** | | | |
| 1 | Формирование базы данных по аттестации педагогов. | Август | Зам. директора по УВР |
| 2 | Составление плана-графика сроков аттестации педагогов. | Август |
| 3 | Изучение нормативных документов по организации, формам и процедурам аттестации педагогических работников в новой форме. | Сентябрь | Зам. директора по УВР |
| 4 | Проведение консультаций по вопросам подачи заявлений для аттестации, формам и процедурам проведения аттестации. | Сентябрь | Зам. директора по УВР |
| **Организационный этап** | | | |
| 1 | Оформление заявлений от сотрудников школы. | Август |  |
| 2 | Составление списка педагогических работников, выходящих на аттестацию по плану в текущем году и графика прохождения аттестации сотрудниками школы. |  |  |
| 3 | Оказание методической помощи аттестующимся учителям по составлению портфолио результатов профессиональной деятельности. | В течение года | Зам. директора по УВР |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 4 | Ознакомление аттестуемого с итогами аттестации. | Октябрь-декабрь | Администрация |
| **Анализ результатов аттестации педагогических работников за год** | | | |
| 1 | Подведение итогов аттестации.. Выступление на школьном педсовете. | Май | Администрация |