

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 5 им. А.С. Макаренко» городского округа  
«город Кизляр»

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МКОУ СОШ №5  
(протокол от 28.08. 24г.№1)



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ СОШ №5  
Ю.А.Щеглов

A handwritten signature in blue ink, which appears to be 'Ю.А. Щеглов', is written over the printed name of the director.

**ГODOVOЙ ПЛАН РАБОТЫ**

**на 2024–2025 учебный год**



## **1. Анализ работы образовательной организации за 2023–2024 учебный год и задачи на 2024–2025 учебный год**

Анализ работы школы за 2023–2024 учебный год представлен в соответствии с основными направлениями, определенными Стратегией модернизации российского образования, Национальной образовательной инициативой «Наша новая школа», Программой развития МКОУСОШ №5.

Деятельность педагогического коллектива школы в 2023–2024 учебном году осуществлялась в соответствии с основной целью государственной политики в области образования – повышение доступности качественного образования, соответствующего требованиям инновационного развития экономики, современным потребностям общества и каждого гражданина.

### **1.1. Результаты деятельности МКОУСОШ № 5 в 2023–2024 учебном году.**

Решению поставленных задач в 2023–2024 учебном году способствовала система планирования работы педагогического коллектива: развитие инновационной деятельности педагогов, рейтинга педагогов в образовательной деятельности, оптимизация эффективного контракта, реализация основных направлений аналитической деятельности, реализация целостной системы мониторинга качества образования, выбор основных объектов контроля, его целей, разновидностей, определение конкретных исполнителей, совершенствование системы и содержания учебного и методического мониторинга, более серьезный подход к самообразованию и требования исполнительской дисциплины в выполнении функциональных обязанностей каждого педагога, прохождение школой независимой оценки качества образования.

В рамках реализации приоритетных направлений Стратегии развития системы образования МКОУСОШ №5 г. ставила перед собой следующие задачи:

1. Продолжить работу по переходу на Федеральные государственные образовательные стандарты основного общего образования. В части обновления стандартов:

- продолжить осуществлять успешный переход на новые образовательные стандарты ФГОС 3 поколения в 1-11-ые кл.;
- внедрять в практику образовательного процесса школы комплекс требований и принципов ФГОС.

В части поддержки одаренных детей:

- обеспечить индивидуализацию обучения с учетом способностей, интересов школьников;
- увеличить число учащихся, участвующих в конкурсах и олимпиадах внутришкольного, городского, всероссийского уровней, увеличение доли призовых мест по итогам участия;
- расширить спектр внеурочной деятельности;
- увеличить охват школьников различными формами дополнительного образования.

В части развития учительского потенциала:

- оптимизировать методические, кадровые, организационные ресурсы, которые обеспечивают повышение качества педагогической деятельности;
- усовершенствовать организацию внутрифирменного повышения квалификации;
- обеспечить внедрение профстандарта педагогов;

– обобщить и распространить инновационный опыт общеобразовательного учреждения, педагогов, пополнить банк педагогического опыта.

В части укрепления материально-технической базы:

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

– обеспечить комплексную безопасность общеобразовательного учреждения;

– оснастить спортивную деятельность школы.

В части сохранения и укрепления здоровья обучающихся:

– осуществлять деятельность по воспитанию культуры здоровья и ЗОЖ:

– повысить эффективность профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

– активизировать работу методических объединений в решении вопросов по внедрению здоровьесберегающих технологий в образовательный процесс.

2. Усилить влияние школы на социализацию личности учащихся, их адаптацию к новым экономическим условиям, самоопределению в будущей профессии через организацию воспитательной работы школы.

3. Оптимизировать процесс обучения за счет использования личностно-ориентированного подхода и педагогических технологий, способствующих повышению уровня качества образования.

4. Развивать системы государственно-общественного управления школы.

5. Внедрить системы оценки качества образования с элементами независимой оценки.

6. Разработать нормативную базу, регламентирующую применение профессионального стандарта педагога в деятельности школы.

#### **Основные выводы:**

1. Деятельность школы строится в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативно-правовой базой, программно-целевыми установками.

2. В МКОУСОШ №5 работает квалифицированный педагогический коллектив, мотивированный на деятельность по развитию школы, умеющий на основе анализа и структурирования возникающих трудностей выстроить перспективы развития в соответствии с уровнем требований общественности.

3. Педагогический коллектив формирует целостную систему учебных универсальных действий, а также наращивает опыт самостоятельной деятельности и личной ответственности обучающихся, ключевые компетенции, определяющие современное качество содержания образовательных программ.

4. Школа обеспечивает качество образования реализацией компетентностного подхода, а также современных педагогических технологий, в том числе информационно-коммуникационных, развития метазнаний и метаспособов деятельности, построения логико-смысловых моделей (ЛСМ), формирующей оценки образовательных результатов учащихся.

5. Образовательные отношения в школе ориентированы не только на усвоение обучающимися предметных знаний, но и на развитие их личности, познавательных и творческих способностей, что является неотъемлемым фактором позитивной социализации.

6. Уровень подготовки выпускников основной и средней школы позволяет им продолжать образование в ссузах и вузах, таким образом, качество подготовки по

образовательным программам соответствует требованиям государственных образовательных стандартов.

7. В школе разработана, внедрена и активно используется система морального и материального стимулирования педагогических работников.

8. Школа планомерно работает над проблемой здоровья школьников, следя за динамикой состояния здоровья обучающихся.

9. В школе расширился выбор программ внеурочной деятельности, что подтверждается качеством и результативностью участия в фестивалях, конкурсах, смотрах различного уровня.

10. Повышается профессиональный уровень педагогического коллектива школы через прохождения курсов повышения квалификации, семинаров, творческих встреч, мастер-классов и т.д.

11. Повышается информационная открытость образовательной организации посредством отчета о самообследовании, публичного доклада, ежегодно размещаемых на школьном сайте.

Данные факторы обеспечивают достаточно высокий авторитет школы в социуме; школа стабильно функционирует и динамично развивается, обеспечивая конституционные права граждан на образование, выбор учебных программ, в комфортной, безопасной, здоровьесберегающей среде.

С материалами итогов деятельности школы за 2023–2024 учебный год можно ознакомиться на сайте в документе «Публичный доклад МКОУ СОШ №5 «СОШ № 5».

## **1.2. Основные цели, задачи и приоритеты школы в 2024–2025 учебном году.**

В рамках реализации приоритетных направлений Стратегии развития системы образования МКОУ СОШ №5 ставит перед собой следующие задачи:

1. Продолжить работу по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов основного общего образования. В частности:

- 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 межнациональных отношений.

В части поддержки одаренных детей:

- обеспечить индивидуализацию обучения с учетом способностей, интересов школьников;

- увеличить число учащихся, участвующих в конкурсах и олимпиадах внутришкольного, городского, всероссийского уровней, увеличить долю призовых мест по итогам участия;

- развивать таланты учащихся путем организации бесплатного дополнительного образования во внеурочное время.

В части развития учительского потенциала:

- содействовать непрерывному образованию и развитию педагогов;

- совершенствовать систему стимулирования трудовой деятельности педагогов;

- улучшить организацию повышения квалификации;
- обеспечить внедрение профстандарта педагогов;
- обобщить и распространить инновационный опыт школы, педагогов, пополнять педагогический опыт.

В части укрепления материально-технической базы:

- повысить уровень комфортности и технологической оснащённости школы (согласно ФГОС);
- обеспечить комплексную безопасность школы;
- оснастить спортивную деятельность школы;

В части сохранения и укрепления здоровья обучающихся:

- вести деятельность по сохранению и укреплению здоровья участников образовательных отношений, повышению их культуры здоровья;
- организовать полноценную и эффективную 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, вовлечение социальных партнеров и т. д.

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

### **Цель и задачи работы школы на новый учебный год**

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

#### **Задачи школы:**

1. Создать условия для получения всеми учащимися общего образования в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и образовательными программами.
2. Создать условия для развития ключевых компетенций учащихся.
3. Обеспечить систему мер по преодолению неуспешности обучения.
4. Обеспечить подготовку педагогических кадров к решению перспективных проблем развития образования в школе.
5. Реализовать в практике работы школы эффективные образовательные программы и технологии, в том числе информационные.
6. Создать в школе условия для формирования у школьников гражданской ответственности и принятия норм, принципов и идеалов добра, справедливости, толерантности, чести, достоинства.
7. Формировать трудовую мотивацию, обучать основным принципам построения профессиональной карьеры и навыкам поведения на рынке труда, способности к успешной социализации в обществе и активной адаптации на рынке труда.
8. Воспитать патриотов России, граждан правового демократического государства, уважающих права и свободу личности.
9. Формировать основы культуры здоровья, сознательного отношения к семейной жизни, профилактика правонарушений в обществе и дома.

#### **Приоритетные направления работы:**

1. Сохранение контингента учащихся.
2. Обновление содержания образования и обеспечение качества образования в соответствии с государственными образовательными стандартами, на основе отбора соответствующих содержанию образования современных педагогических технологий.

3. Инструктивно - методическая работа с учителями - предметниками и классными руководителями.
4. Формирование образовательной и воспитательной среды через целевые программы
5. Работа с одаренными детьми (выявление, развитие и адресная поддержки одаренных и талантливых детей в различных областях интеллектуальной и творческой деятельности).
6. Работа с родителями.

**Единая методическая тема:**

«Управление процессом достижения нового качества образования как условие реализации ФГОС».

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

**Основные направления работы**

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

**1.1. Мероприятия по реализации прав детей, закрепленных Уставом школы**

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Совещание при директоре с повесткой дня: 1) «Об обеспечении учащихся учебниками»; 2) «О начале нового учебного года»; 3) «О проведении праздника «День знаний»; 4) «Об организации питания в школьной столовой»	30.08.24	Директор школы, Зам. директора по УВР и ВР Библиотекарь
2.	Комплексная проверка охвата всех детей школьного возраста обучением в школе, в системе профессионального образования. Сбор данных о трудоустройстве выпускников 9-х классов	1-10 сентября	Заместители директора по УВР и ВР, классные руководители
3.	Зачисление учащихся. Комплектование классов.	до 1 сентября	Директор школы
4.	Комплектование ГПД		Зам.директора по ВР
5.	Оказание адресной помощи детям из многодетных и малообеспеченных семей, семей, оказавшихся в ТЖС и др.	август - сентябрь	Зам. директора по ВР, классные руководители

6.	Организация учащихся на индивидуальном, семейном обучении	сентябрь	Зам. директора по УВР
7.	Учет движения учащихся за летний период	до 1 сентября	Директор школы, секретарь
8.	Рассмотрение и согласование рабочих учебных программ по предметам	август	Зам.директора по УВР
9.	Внесение изменений в алфавитную книгу учащихся	по мере зачисления	Секретарь
10.	Составление расписания уроков и внеурочной деятельности	до 05.09	Зам. директора по УВР и ВР
11.	Организация школьного самоуправления	с 1.09 по 12.09	Зам. директора по ВР
12.	Регистрация детей дошкольного возраста	24-30 марта	Зам. директора по УВР и ВР, учителя начальных классов
13.	Собрание с родителями будущих первоклассников	апрель	Зам. директора по УВР и ВР, учителя начальных классов
14.	Организация родительского всеобуча	в течение года	Зам. директора по УВР и ВР
15.	Родительское собрание «О проведении подготовительных занятий с будущими первоклассниками».	февраль	Зам. директора по УВР и ВР

### 1.2. Учет детей из «группы риска»

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Учет детей «группы риска». Составление персональных карточек.	В течение года	Классные руководители, Зам.директора по ВР
2.	Контроль охвата кружковой работой всех склонных к правонарушениям учащихся	В течение года	Классные руководители, Зам.директора по ВР
3.	Организация взаимодействия с ПДН и субъектами профилактики	В течение года по отдельному плану	Зам.директора по ВР
4.	Контроль посещения детьми из «группы риска» учебных занятий, школьных и классных мероприятий	В течение года	Классные руководители, Зам.директора по ВР
5.	Заслушивание отчетов классных руководителей о работе с «трудными» детьми и неблагополучными семьями на заседаниях Совета профилактики	По плану	Классные руководители, Зам.директора по ВР
6.	Организация наставничества среди педагогов над детьми из неблагополучных семей	В течение года	Наставники Зам.директора по ВР



### 1.3. Предупреждение неуспеваемости

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

### 1.4. Организация питания детей

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Составление списков учащихся, нуждающихся в бесплатном питании. Издание приказа.	01.09	Классные руководители Зам. дир. по ВР
2.	Назначение ответственного за организацию горячего питания в школе	До 1.09	Директор школы
3.	Составление графика питания учащихся по классам во время перемен	До 1.09	Директор школы

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

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Организация и проведение встреч медработника с учащимися и их родителями по профилактике различных заболеваний	В течение года	Зам. директора по УВР и ВР медсестра
2.	Организации подвижных (игровых) перемен	В течение года	Зам. директора по ВР, учителя начальных классов
3.	Проведение Дней Здоровья	1 раз в четверть	Зам. директора по ВР
4.	Соблюдение санитарно-гигиенических норм в школе	Ежедневно	Медработник, завхоз
5.	Статистический анализ заболеваемости учащихся	2 раза в год	Медработник
6.	Профилактика физического здоровья детей	По отдельному	Зам. директора по ВР, классные руководители.

		плану	
7.	Оформление «Листка здоровья» в классных журналах	Сентябрь	Медработник
8.	Озеленение учебных кабинетов	Сентябрь	Зав.кабинетами
9.	Организация и проведение занятий и викторин по ПДД	По плану ВР	Зам. директора по ВР, классные руководители.
10.	Проведение недели безопасности дорожного движения	По плану ВР	Зам. директора по ВР, классные руководители.
11.	Проведение классных часов «Безопасный маршрут»	В течение года	Зам. директора по ВР, классные руководители.
12.	Родительское собрание «Безопасность ребенка на дороге»	По плану ВР	Зам. директора по ВР, классные руководители.
13.	Беседы с инспектором ГИБДД.	В теч. года по плану совмес. раб.	Зам. директора по ВР, классные руководители.
15.	Оформление (обновление) стенда по ПДД.	В течение года	Зам. директора по ВР, классные руководители.
16.	Проведение Дня защиты детей	Май	Зам. директора по ВР, преподаватель ОБЖ
17.	Проведение диспансеризации школьников	По графику «Детская больница»	Медики
18.	Проведение родительских собраний по профилактике инфекционных заболеваний	Сентябрь, декабрь	Зам.директора по ВР, медики

### 1.6. Организационно-педагогические мероприятия на начало года

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Укомплектовать школу педагогическими кадрами	До 20.08	директор
2.	Организовать горячее питание в школе. Собрать заявки от классных руководителей. Составить график питания учащихся по классам. Издать приказ по школе. Организовать дежурство в столовой. Назначить ответственного за организацию горячего питания по школе.	До 1.09	директор
3.	Организовать прием в 1 класс. Издать приказ.	По мере поступления заявлений	директор
4.	Назначить классных руководителей, зав.кабинетами, руководителей в/д, определить смежность занятий по классам, помещения и учебные кабинеты.	До 1.09	директор
5.	Разработать план работы школы на новый учебный год, подготовить педагогический совет	До 16.08	директор
6.	Ознакомить вновь прибывших учителей и учащихся с локальными актами и Уставом школы	При поступлении на работу	директор
7.	Проверить наличие книжного фонда школьных учебников и методической литературы	До 1.09	директор

8.	Организовать индивидуальное обучение в школе	До 01.09	директор
9.	Изучить постановления, приказы по вопросам образования, методические письма и рекомендации, изданные в летний период и ознакомить с ними учителей	01.09	директор
10.	Утвердить планы воспитательной работы классных руководителей	До 10.09	директор
11.	Составить расписание занятий с учетом изменений	До 5.09.	Зам.директора по УВР
12.	Проверить наличие, обновить документацию: Контрольные журналы по результатам проверок журнал учета пропусков и замены уроков Классные журналы, журналы по внеурочной деятельности.	До 5.09.	Зам.директора по УВР
13.	Провести инструктивное совещание с классными руководителями об основных воспитательных общешкольных мероприятиях в 2023-2024 уч.г.	До 5.09.	Зам.директора по ВР
15.	Оформить личные дела учащихся 1 класса	По мере поступления заявлений.	Секретарь, классный руководитель
16.	Составить списки «трудных» детей, учащихся, состоящих на различных видах учета с указанием наставников	До 15.09	Зам.директора по ВР
17.	Выявить учащихся, нуждающихся в оказании материальной помощи.	До 31.07.	Зам.директора по ВР, классные руководители.

## 1. Работа с педагогическими кадрами

### *Основные направления работы*

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

### 2.1. Работа педагогического совета

№	Содержание	Сроки	Форма и методы	Ответственные
1.	«Анализ работы школы: достижения, проблемы и задачи на 2024-2025 учебный год»	Август 2024	Педагогический совет	Директор
2.	«Адаптация учащихся 5-ых классов»	Ноябрь 2024	Малый Педагогический совет	Директор ЗД по УВР
3.	«Культура педагога-условие успешной профессиональной деятельности».	Декабрь 2024	Педагогический совет	Директор ЗД по УВР
4.	«Работа с одаренными учащимися: выявление, поддержка, сопровождение»	Февраль 2025	Педагогический совет	Директор ЗД по УВР
5.	«Повышение профессиональной компетентности педагогов через темы самообразования».	Март 2025	Педагогический совет	Директор, ЗД по УВР, педагог-психолог
6.	«О допуске выпускников 9,11 классов к проведению ГИА» «О переводе учащихся в следующий класс»	Май, 2025	Педагогический совет	Директор
7.	«Об итогах ГИА и выдаче аттестатов об основном и среднем общем образовании»	Июнь 2025	Педагогический совет	Директор

### 2.2. Работа с молодыми специалистами

№	Содержание	Сроки	Форма и методы	Ответственные
1.	Назначение наставников	Август		Заместитель директора по УВР
2.	Согласование выбора темы самообразования молодыми специалистами	Сентябрь	Заседания МО	Заместитель директора по УВР
3.	Знакомство с нормативными документами по организации образовательной и воспитательной деятельности	Сентябрь-октябрь	Работа наставника и молодого специалиста	Заместитель директора по УВР, наставники
4.	Оказание помощи в овладении методами преподавания предмета и воспитания школьников	В теч. года	Раб. наставника и молодого специалиста	Наставники

5.	Обсуждение результатов конференций, семинаров, круглых столов	В теч. года	Раб. наставника и молодого специалиста	Наставники
6.	Посещение уроков, внеклассных мероприятий по предмету	В теч. года	Раб. наставника и молодого специалиста	Наставники
7.	Отчёт о работе с молодыми специалистами	Май		Наставники

### 2.3. Повышение квалификации учителей, их самообразования

№	Содержание	Сроки	Форма и методы	Ответственные
1	Составление списка педагогов, нуждающихся в курсовой подготовке	Апрель	Перспективный план	Зам.директора по УВР
2	Посещение курсов повышения квалификации руководителями школы и учителями	В течение года	курсы повышения квалификации	Администрация школы
3	Посещение конференций, метод. семинаров, тематических консульт-ий, уроков творчески работающих учителей.	В течение года		Администрация школы
4	Участие в вебинарах, дистанционных видеоконференциях и др. формах повышения квалификации с применением информационных технологий	В течение года		Администрация школы
5	Взаимопосещение уроков	В теч. года		Заместитель директора по УВР
6	Отчеты о самообразовании педагогов	В теч. года	Заседания МО	Зам. директора по УВР Руководители МО

### 2.4. Профессиональные конкурсы

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

### 2.5. Работа учебных кабинетов

№	Содержание	Сроки	Форма и методы	Ответственные
1.	Проверка готовности кабинетов к новому учебному году (ремонт, паспорт и план работы кабинета)	Май - август	Смотр кабинетов	Административная комиссия
2.	Соблюдение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном	В течение года	Контроль	Ответственный за охрану труда, медработник

	кабинете			
3.	Укомплектование кабинета оборудованием и учебно-методическим комплексом средств обучения	По мере поступления. финансирования		Директор
4.	Обеспечение кабинета дидактическими и раздаточными материалами по его профилю	В течение года	Накопление мет. и дид-их материалов	Ответственный за кабинет
5.	Проведение школьного и конкурса-смотрa учебных кабинетов, определение победителя.	II четверть	Конкурс	Администрация школы

## 2.6. Мероприятия по охране труда

№	Содержание	Сроки	Форма и методы	Ответственные
1	Обеспечение качественной подготовки и приемки кабинетов, мастерских, спортзала и здания школы к новому учебному году	До приемки	Акты приемки	Директор, завхоз
2	Организация обучения работников школы по вопросам охраны труда	1 раз в три года	Посещение курсов	Директор
3	Обучение работников школы правилам безопасности на рабочих местах	1 раз в год	Инструктаж	Директор, преподаватель ОБЖ
4	Обучение учащихся школы основам безопасности жизнедеятельности	В течение года	уроки	Преподаватель ОБЖ
5	Оформление уголка по охране труда	Сентябрь	Стенды	Зав. кабинетами, классные руководители
6	Проведение испытания спортивного оборудования	Август	Акты	Директор
7	Проведение регулярных медосмотров работников и учащихся	1 раз в год		Директор, медработник
8	Обеспечение кабинетов и мастерских аптечками	Июнь-август		Медработник, завхоз
9	Проверка наличия инструкций по охране труда во всех кабинетах, мастерских, спортзале	Август		Директор, зав.кабинетами
10	Проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принятыми лицами с регистрацией в журнале	В течение года		Директор
11	Проведение инструктажей с учащимися по охране труда при организации общественно-полезного труда, проведении внешкольных мероприятий, при организации летней оздоровительной работы с регистрацией в журнале	В течение года		Классные руководители, зам.директора по ВР

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

#### Основные направления работы:

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

#### 3.1. Работа по преемственности начальной школы с основной школой.

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1.	Нулевой замер знаний и умений учащихся 5 классов по русскому языку, математике, чтению	1-я нед. сентяб.	Руководители МО
2.	Родительское собрание в 5 классе (Ознакомление с особенностями адаптационного периода, системой требований к учащимся 5-х классов)	2-я неделя сентября	Классный руководитель, учителя – предметники, психолог
3.	Наблюдение за процессом адаптации учащихся	Сентябрь - март	Администрация школы
4.	Малый педсовет по итогам КОК	Октябрь	Зам.директора по УВР
5.	Родительское собрание в 5 классе «Пути формирования познавательных интересов учащихся. Итоги успеваемости за I четверть»	Октябрь	Администрация школы, классный руководитель
6.	Совместное заседание учителей начальной школы и пед. коллектива будущих 5-х классов. Совместная работа учителей русского языка и литературы, математики, начальной и основной школ по формированию орфогр. зоркости и вычислительных навыков у учащихся	Апрель	Зам.директора по УВР, председатели МО
7.	Взаимопосещение уроков учителями начальных классов и основной школы	В теч. года	Заместитель директора по УВР
8.	Совместная проверка учителями начальной школы и русского языка техники чтения учащихся в 4-м классе	1-я неделя апреля	Заместитель директора по УВР
9.	Изучение результатов обучения и уровня сформированности УУД выпускника начальной школы. Составление характеристики.	2-я неделя мая	Классный руководитель
10.	Родительское собрание с учащимися 4-го класса. Знакомство с будущими учителями, психологическая готовность к обучению в 5 классе.	3-я неделя мая	Директор, зам.директора по УВР

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

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1.	Анкетирование учеников 8 класса с целью выявления интересов и предпочтений в разных сферах деятельности	Апрель	Зам.директора по УВР
2.	Организация работы по созданию программ курсов по выбору на следующий учебный год (с учетом результатов анкетирования)	Апрель – май	Зам.директора по УВР
3.	Родительское собрание с учащимися «Цели и задачи предпрофильной подготовки учащихся»	Сентябрь	Классный руководитель, зам.директора по УВР
4.	Ознакомление учащихся с перечнем профессий и специальностей, по которым проводится обучение в городе «Где, чему и как учат»	Сентябрь	Учитель технологии
5.	Диагностика интересов и склонностей личности учащихся 9 и 11 классов. Профконсультирование.	Октябрь	Педагог-психолог
7.	Оформление стенда «Выбираем профессию»	октябрь	Зам.директора по ВР
8.	Общешкольная акция «Профориентационная сессия»: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Конкурс рисунков «Профессии моих родителей»</li> <li>• Конкурс творческих работ «Интересная профессия»</li> <li>• Конкурс газет «Калейдоскоп профессий»</li> <li>• Конкурс рекламных роликов «Все работы хороши»</li> <li>• Классные часы, интеллектуальные конкурсы</li> </ul>	По отдельному плану	Администрация школы
9.	Выработка рекомендаций по формированию профессионального выбора 9-иклассников и 11-классников. Индивидуальные консультации.	Март	Педагог-психолог
10.	Систематизация, обобщение и анализ профориентационной работы в школе	Май	Администрация
11.	Сбор данных о трудоустройстве выпускников.	1-я нед. сентя-я	Классный руководитель, зам.директора по ВР

### 3.3. Работа с одаренными детьми.

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1	Определение группы учащихся, имеющих повышенную мотивацию к обучению	Сентябрь -октябрь	Учителя-предметники, классные руководители
2	Проведение школьных олимпиад по предметам, а также в начальной школе	Октябрь -ноябрь	Заместитель директора по УВР Руководители МО
3	Подготовка детей к участию в муниципальных предметных олимпиадах	октябрь	Учителя – предметники
4	Проведение интеллектуальных марафонов в рамках предметных недель	По плану	Учителя-предметники
5	Организация участия учащихся в конкурсах, и	По	Учителя-предметники



	ученических конференциях разных уровней.	плану	Зам.директора по УВР и ВР
6	Подведение итогов олимпиад различного уровня. Проведение линейки.	Май	Зам.директора по УВР

### 3.4. Работа по информационным технологиям.

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1.	Планирование графика работы кабинета информатики в урочное и внеурочное время	1-я нед. сентя-я	Зам. Директора по УВР
2.	Систематизация программного обеспечения	В теч. года	Зам. Директора по УВР
3.	Обеспечение работы единой сети и выхода в Интернет	В теч. года	Зам.директора по УВР
4.	Поддержка сайта школы, обновление информации на сайте	В теч. года	Администратор сайта
5.	Контроль за работой электронной почты	Ежеднев но	Директор
6.	Заполнение и работа с ЭЖ, ЭД.(МЭШ).	Ежеднев но	Зам.директора по УВР, предметники, кл.руководит.
7.	Развитие материальной базы кабинета информатики и ИКТ	В теч. года	Директор
8.	Пополнение копилки презентационных уроков и внеклассных мероприятий	В теч. года	Зам.директора по УВР и ВР
9.	Участие в конкурсах с использованием информационных технологий	В теч. года	Зам.директора по УВР и ВР
10.	Использование информационных технологий в управлении школы	В теч. года	Директор, секретарь
11.	Проведение уроков и внеклассных мероприятий с применением компьютерной техники	В теч. года	Учителя, зам.директора по УВР и ВР
12.	Организация обучающих занятий для учителей-предметников с целью повышения информационной грамотности	В теч. года	Зам.директора по УВР
13.	Пропаганда и распространение новых информационных технологий	В теч. года	Зам.директора по УВР
14	Содействие родителям в вопросах информатизации и компьютерных технологий	В теч. года	Учитель информатики Зам.директора по УВР

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

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1.	Анализ личных дел учащихся 1 класса. Работа с медкартами учащихся.	Сентябрь	Зам. Директора по УВР
2.	Соблюдение рекомендации по организации обучения первоклассников в адаптационный период	Сентябрь 1 неделя	Зам. Директора по УВР
3.	Проверка соблюдения режима дня.	Сентябрь 2 неделя	Зам.директора по ВР
4.	Проверка заполнения журнала 1 класса. Выполнение рекомендаций об адаптационном периоде 1-классников	Сентябрь- 2 неделя	Зам.директора по УВР

5.	Посещение уроков в 1 классе. Предупреждение нагрузок учащихся 1 класса.	Сентябрь-октябрь	Зам.директора по УВР
6.	Организация внеурочной деятельности 1-классников	Сентябрь 1 неделя	Зам.директора по ВР
7.	Родительское собрание «Развиваем речь: проблемы, трудности, пути их преодоления»	Сентябрь	Зам.директора по ВР, классный руководитель
8.	Диагностика уровня развития предпосылок к учебной деятельности, исследование мотивации к обучению	Сентябрь-октябрь	Классный руководитель Педагог-психолог

#### 4. Работа с родителями учащихся.

##### *Основные направления работы:*

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

##### 4.1. Повышение психолого-педагогических знаний родителей

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1.	Собрание с родителями будущих первоклассников	Апрель	Директор, Классный руководитель
2.	Родительское собрание в 5 классе (Ознакомление с особенностями адаптационного периода, системой требований к учащимся 5-х классов)	2-я неделя сентября	Классный руководитель, учителя – предметники
3.	Родительское собрание «Психологический комфорт взаимодействия – важное условие эффективности обучения и воспитания при подготовке к ГИА»	Сентябрь	Классный руководитель, зам.директора по УВР
4.	Проведение собрания родителей учащихся 9-х, 11 классов по теме «Порядок проведения государственной итоговой аттестации»	Март 2 неделя	Директор
5.	Содействие родителям в вопросах информатизации и компьютерных технологий	В теч. года	Учитель информатики Зам.директора по УВР
6.	Родительское собрание с учащимися 4-го класса. Знакомство с будущими учителями, психологическая готовность к обучению в 5 кл.	3-я неделя мая	Директор Педагог-психолог
7.	Родительское собрание в 1 классе «Развиваем речь: проблемы, трудности, пути их преодоления»	Сентябрь	Классные руководители
8.	Родительское собрание в 5 классе «Пути формирования познавательных интересов учащихся. Итоги успеваемости за I четверть»	Октябрь	Администрация школы, классный руководитель
9.	Общешкольные родительские собрания	2 раза в год	Зам.директора по УВР, ВР

#### 4.2. Вовлечение родителей в учебно-воспитательный процесс

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1.	Проведение Дня открытых дверей	4 раза в год	Администрация школы
2.	Проведение совместных спортивно-оздоровительных праздников и соревнований	По отдель-у плану	Администрация школы, классные руководители, учитель физ.воспитания.
3.	Проведение родительских собраний по классам	по пл. вос. раб.	Классные руководители

#### 4.3. Участие родителей в управлении школой.

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

#### 5. Организационно-педагогические мероприятия.

##### Совещания при директоре

Сроки	Рассматриваемые вопросы	Докладчик
сентябрь	О начале учебного года, утверждение плана работы школы	Директор
	О проведении праздника «День знаний»	Зам.дир. по ВР
	Об организации питания в школьной столовой	Отв. за питание
	Информация о дальнейшем обучении и трудоустройстве выпускников 9-х классов	Кл.руководит.
	Явка учащихся, оставленных на повторное обучение	Кл.руководит.
	Организация внеурочной деятельности учащихся	ЗД. по УВР
	Социальный паспорт школы, профилактическая и педагогическая поддержка неблагополучных семей и учащихся	Зам.дир. по ВР, соцпедагог
	Об организации и проведении промежуточной аттестации	Директор
	Итоги медицинского осмотра сотрудников школы. Медицинское сопровождение учащихся	Медработник
	Организация горячего питания	Ответственный за питание, зам.дир. по ВР
Октябрь	Посещение занятий учащимися	Зам.дир. по ВР. соц. педагог

	Подготовка к проведению аттестации педагогических кадров	Зам.дир. по УВР
	Состояние обучения учащихся «группы риска»	Зам.дир. по ВР, соц педагог
	Система работы классных руководителей и учителей-предметников с журналами	Зам.дир. по УВР
	Система работы кл.рук. и учителей-предметников с дневниками учащихся	Зам.дир. по ВР
	Занятость учащихся на осенних каникулах	Зам.дир. по ВР
	Адаптация 1 классников к новым условиям школьной жизни по ФГОС , преемственность между начальным и средним звеном обучения.	Зам.дир. по УВР, рук. ШМО учителя-предметники
	Состояние ТБ на начало учебного года, предупреждение ЧС, профилактика ДТП.	Директор
Ноябрь	Посещаемость занятий учащимися, состоящими на внутришкольном учете	Соцпедагог
	Работа с неуспевающими и слабоуспевающими учащимися	ЗД по УВР Соцпедагог
	Соблюдение режима дня школьниками (рейд)	Зам.дир. по ВР
	Состояние журналов на конец I четверти	ЗД по УВР
	Выполнение санитарных норм и правил в школе	завхоз.
	Итоги КОК в 5 классе	ЗД по УВР
	Проведение школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников	ЗД по УВР
	Итоги проверки организации обучения на дому.	ЗД по УВР
	Итоги проверки выполнения рабочих программ, итоги 1 четверти, итоги стартового мониторинга, итоги пробных ОГЭ, ЕГЭ	ЗД по УВР
Декабрь	Организация дежурства по школе, проверка дневников учащихся 9-11 классов	Зам.дир. по ВР
	Выполнение учебных программ, анализ проверки журналов	ЗД по УВР
	Результаты второго этапа Всероссийской олимпиады школьников.	ЗД по УВР
	О проведении новогодних праздников и организации зимних каникул. Соблюдение ТБ во время каникул.	Зам.дир. по ВР
	Анализ работы школы за I полугодие ( проверка тетрадей в 6-ых кл.).	ЗД по УВР Зам.дир. по ВР Руков. МО
	Работа Совета профилактики. Состояние работы по профилактике правонарушений.	ЗД по ВР, соц. педагог
	Выполнение санитарных норм и правил в школе	Завхоз
Январь	Организация внеурочной деятельности в 1- 11-х классах в рамках введения ФГОС.	Зам.дир. по УВР, ВР
	Итоги работы МО в I полугодии	Руковод. МО
	Работа классных руководителей по программе военно-патриотического воспитания.	Зам.дир. по ВР
	Анализ контроля за использованием поурочно-тематического планирования.	ЗД по УВР

	Состояние преподавания ОБЖ в ОУ.	ЗД по УВР
Февраль	Посещаемость занятий и успеваемость детей «группы риска»	Зам.дир. по ВР Соцпедагог
	Организация предпрофильного обучения	ЗД по УВР
	Качество и периодичность проверки тетрадей	Руковод. МО
	Состояние посещаемости учащимися	Зам.дир. по ВР
	Проверка ТБ на уроках химии, информатики, трудового обучения	ЗД по УВР
	Анализ проверки техники чтения во 2,4-ых классах.	Зам.дир. по ВР
Март	Посещаемость занятий учащимися	Зам.дир. по ВР
	Состояние преподавания информатики в ОУ.	Зам.дир. по УВР
	Работа школьной детской организации	Зам.дир. по ВР, старшая пионервожатая
	Проверка журналов на конец III четверти	ЗД по УВР
	Выполнение единых требований к учащимся 1 кл.	ЗД по УВР
	Организация летнего оздоров-ого отдыха учащихся	ЗД по ВР
	Культура ведения дневников учащимися	Зам.дир. по ВР
Апрель	Состояние посещаемости учащимися	Зам.дир. по ВР
	Результаты работы по профилактике девиантного поведения детей и подростков	Зам.дир. по ВР, Соцпедагог
	Анализ участия школы олимпиадах, конкурсах, и других мероприятиях	ЗД по УВР Зам.дир. по ВР
	Отчет о работе библиотеки	Библиотекарь
	Подготовка учащихся к промежуточной аттестации. Итоги независимого мониторинга знаний учащихся	ЗД по УВР
	Работа школьной детской организации и органов школьного самоуправления	Старшая пионервожатая
	Организация летнего оздоров-го отдыха учащихся	ЗД по ВР
	Анализ проверки тетрадей 4-ых, 9-ых классов.	Зам.дир. по ВР
Май	Организация набора в 1-ый класс	Директор
	Посещаемость школы учащимися	Зам.дир. по ВР
	Ход промежуточной аттестации школьников, итоги ВПР	ЗД по УВР
	Роль школьной библиотеки в учебном процессе школы	Зав.библиотекой
	Отчеты классных руководителей о работе с классом	ЗД по ВР
	Подведение итогов по преемственности между начальным и основным звеном, диагностика ЗУН учащихся 4-ых классов	ЗД по УВР
	Прохождение программ по предметам	ЗД по УВР
	Готовность к организации летнего оздоровительного отдыха учащихся	ЗД по ВР
	Анализ итогового мониторинга	ЗД по УВР

## 6. Организация внутришкольного контроля.

### **Основные направления работы:**

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

### **6.1. Контроль выполнения Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»**

Сроки	Вопросы, подлежащие контролю	Ответственные	Форма обсуждения результатов
	1. Информация о дальнейшем обучении и трудоустройстве выпускников	Классные руководители	Совещание при директоре
	2. Организация обучения на дому	Зам.дир.по УВР	Совещание при директоре
	3. Посещение занятий учащимися	Зам.дир.по ВР	Совещание при директоре
Октябрь	1. Посещение занятий учащимися	Зам.дир. по ВР	Совещание при директоре
	2. Организация горячего питания	Зам.дир. по ВР	Совещание при директоре
	3. Состояние обучения учащихся «группы риска»	Зам.дир. по ВР	Совещание при директоре
Ноябрь	1. Посещаемость занятий учащихся, стоящими на внутришкольном учете	Зам.дир. по ВР	Совещание при директоре
Январь	1. Организация обучения на дому	Зам.дир.по УВР	Совещание при директоре
	2. Организация работы внеурочной деятельности	Зам.дир. по УВР	Совещание при директоре
	3. Соблюдение режима дня школьниками	Зам.дир.по УВР Зам.дир. по ВР	Совещание при директоре
Февраль	1. Посещаемость занятий и успеваемость детей «группы риска»	Зам.дир. по ВР	Совещание при директоре
Март	1. Посещаемость занятий учащимися	Зам.дир. по ВР	Совещание при директоре
	2. Организация дежурства по школе	Зам.дир. по ВР	Совещание при директоре
Апрель	1. Работа Совета Профилактики	Зам.дир. по ВР	Совещание при директоре
	2. Подготовка материалов к итоговой аттестации	Зам.дир.по УВР	Совещание

	выпускников школы		при директоре
Май	1. Организация набора в первый класс	Зам.дир.по УВР	Совещание при директоре
	2. Посещаемость школы учащимися	Зам.дир. по ВР	Совещание при директоре
	3. Итоги промежуточной аттестации	Зам.дир.по УВР	Совещание при директоре
	1. Организация летнего отдыха учащихся	Зам.дир. по ВР	Совещание при директоре
	2.Занятость учащихся, состоящих на различных видах учета в летний период	Зам.дир.по УВР	Отчеты в управление образования

### 6.2. Контроль за преподаванием учебных дисциплин

Сроки	Вопросы, подлежащие контролю	Ответственные	Форма обсуждения результатов
Октябрь	Работа педагогов над организацией повторения материала (русский язык, математика) Преимственность в обучении и развитии УУД	Зам.дир. по ВР	Совещание при директоре Заседание МО
Февраль	Дифференцированный подход в обучении	Зам.дир.по УВР	Педсовет
Январь - Февраль	Система работы педагогов по ликвидации пробелов в знаниях учащихся	Зам.дир.по УВР	Совещание при директоре
Март - Апрель - Май	Реализация тем самообразования в практике работы педагога. Проведение промежуточной аттестации. Подготовка учащихся к ГИА. Итоги ВПР, НИКО	Зам.дир. по УВР	Совещание при директоре

### 6.3. Контроль уровня знаний, умений, навыков

Сроки	Вопросы, подлежащие контролю	Ответственные	Форма обсуждения результатов
Сентябрь Октябрь Ноябрь- январь Декабрь	1. Входные диагностические контрольные работы во 2-11 х, классах 2. Проверка техники чтения учащихся 2,4,5 кл. 3. Контрольные срезы в 5 классах 4. Промежуточная аттестация учащихся 2-11 классов. С 1-6 классы – защита проектов. С 7-11 классы – исследовательские работы (защита рефератов)	Зам.дир.по УВР	Справка

Декабрь	Мониторинг качества обучения по итогам 1 полугодия	Зам.дир.по УВР	Анализ работ по итогам 1 пг
Апрель - май	Промежуточная аттестация учащихся 2-9, 10-11 классов С 1-6 классы – защита проектов. С 7-11 классы – исследовательские работы (защита рефератов)	Зам.дир.по УВР	Анализ работы

#### 6.4. Контроль за ведением классных журналов, электронных журналов, электронными дневниками

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

#### 6.5. Контроль за ведением тетрадей учащимися

Сроки	Вопросы, подлежащие контролю	Ответственные	Форма обсуждения результатов
Сентябрь	Соблюдение установ-го орфографического режима. Качество проверки рабочих тетрадей учащихся 5 кл. по русскому языку и математике. Соблюдение требований ежедневной проверки тетрадей, аргументированность оценок, организация работы над ошибками. Хронометраж объема домашнего	Руков. МО	Справка



	задания по рабочим тетрадям. Внешний вид тетрадей.		
Декабрь	Качество и периодичность проверки рабочих тетрадей в 6-ых кл.. Внешний вид тетрадей. Соблюдение установленного орфографического режима.	Руков. МО	Справка
Февраль	Соблюдение установленного орфографического режима. Проверка тетрадей в 4,5- 9 кл. для контрольных работ. Соответствие контрольных работ программным требованиям и тематическому планированию на момент проверки.	Руков. МО	Совещание при директоре
Май	Система работы учителя с рабочими тетрадями учащихся	Руков. МО	Совещ. при директоре.

### 6.6. Контроль за дневниками учащихся

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

### 6.7. Классно-обобщающий контроль

Сроки	Вопросы, подлежащие контролю	Ответственные	Форма обсуждения результатов
Сентябрь-апрель	5 класс «Адаптация учащихся 5-го класса к условиям обучения на второй ступени обучения школы»	ЗД по УВР ЗД по ВР Руковод. МО	Совещание при директоре

Октябрь март	Выполнение единых требований у учащихся 1-го класса	ЗД по УВР ЗД по ВР Руковод. МО	Совещание при директоре
Март - апрель	9 и 11 классы «Подготовка учащихся к ГИА»	ЗД по УВР ЗД по ВР Руковод. МО	Совещание при директоре

### 6.8. Внутришкольный контроль за организацией воспитательной деятельности

Месяц	Объект контролирования	Что проверяется Цель проверки	Форма контроля	Выход на результат
Сентябрь	Кл.руководители 1-11 классы  Руководители кружков, секций	Содержание планов воспитательной работы, социального паспорта Цель: Проверить соответствие содержания планов кл.рук-лей возраст. особенностям учащихся: актуальность решаемых задач и соответствие задачам школы, умение кл.рук-лей анализировать работу с классом. Комплектование групп, кружков, секций. Цель: способствовать работе кружков дополнительного образования.	Анализ планов  Собеседование с кл.рук-лями  Собеседование с учащимися.  Посещение занятий, собеседование с учащимися и руководителями.	Информация
Октябрь	Кл.руководители 1-11 классы	Работа по организации школьного самоуправления  Работа кл.рук-лей и рук-лей кружков, секций по развитию познавательных интересов учащихся, по росту интеллектуального уровня, по творческому развитию. Цель: Проверить соответствие намеченного плана мероприятий проводимой работе по данному направлению	Анализ докум-в по детской организ-и. Посещ-е заседаний секторов, выпол-е планов. Посещение классных часов, мероприятий по этому направлению.	Выступление на МО

		Организация каникул.		
Ноябрь	Кл.руководители 1-11 классы	Работа по профил-ке правонарушений среди учащихся девиантного поведения. Цель: Проверить качество индивид-ой работы с детьми девиантного поведения. Охват их кружками, секциями, творческим досугом.	Анализ документации по «трудным» учащимся. Посещение ими внеурочных мероприятий, секций, кружков.	Справка.
Декабрь	Кл.руководители 1-11 классы	Подгот-а к Новогодним праздникам, к каникулам. Цель: Проверить, насколько учитываются потребности и интересы учащихся при планировании зимних каникул. Организация зимних каникул.	Анализ планов зимних каникул.  Посещение мероприятий Собеседование с учащимися	Совещание при директоре
Январь	Кл.руководители 1-11 классы	Работа кл.рук-лей по воспитанию гражданско-патриотических качеств учащихся. Цель: Определить результативность проведённой работы, намеченной в плане по гражданско-патриотическому воспитанию.	Анализ соответствующего раздела плана воспитательной работы.	Информация к совещанию по итогам 1-го полугодия
Февраль	Кл.руководители 6-9 классы	Классные часы Цель: Познакомиться с системой проведения классных часов, с их содержанием, формой, результативностью.	Посещение классных часов. Беседы с учащимися.	Информация
Март	Кл.руководители 1-11 классы	Выполнение намеченных школой мероприятий в планах классных рук-лей. Состояние всеобуча. Выполнение Закона «Об образовании»	Посещение мероприятий.  Собеседования с кл.рук-лями	Информация.

Апрель	Кл.руководители 1-8 классы	Подведение предварительных итогов работы по экологическому направлению, программы безопасности	Посещение классных часов, мероприятий по этому направлению.	Информация на совещании при директоре.
Май	Зав.библиотекой  Руководители кружков, секций	Роль школьной библиотеки в учебном процессе школы.  Отчёт за год. Завершение учебного года (летняя оздоровительная кампания)	Посещение библиотечных часов, книжных выставок.	Выступление на совещании при директоре.

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

( по плану воспитательной работы).

### 8.Укрепление материально-технической базы школы.

Сроки	Содержание	Ответственные
Сентябрь	Подготовка и сдача отчета школы и тарификации	Директор
	Сдача учебных кабинетов, их оборудование	Завхоз
	Подготовка школы, кабинетов к зиме	Завхоз
	Пополнение кабинетов учебно-наглядными пособиями в течение года	Директор, зав.кабинетами
	Исполнение сметы по итогам III квартала	Директор, завхоз
	Планирование сметы на 2023-2024 учебный год	Директор, завхоз
	Инструктаж по ТБ, охране здоровья, охране школьного имущества и личного имущества	Администрация
Октябрь	Инвентаризация кабинетов	Завхоз
	Проверка освещенности школы	Завхоз, директор
	Осмотр школьного здания, подполья, чердака	Завхоз
	Доведение до коллектива учителей, техперсонала, учащихся сведений о мерах противопожарной безопасности на период праздников	Администрация, классные руководители
	Проверка состояния мебели в классах	Завхоз
	Подготовка учебных кабинетов к зимнему периоду (утепление окон, состояние отопительной системы)	Завхоз
	Ноябрь	Отчет о сохранности школьного имущества
Приобретение необходимого инвентаря для спортзала (в течение года)		Директор, зав.кабинетами
Осмотр школьного здания, чердака		Завхоз
Декабрь	Составление сметы на 2023-2024 учебный год	Директор
	Осмотр школьного здания, чердака	Завхоз
	Доведение до коллектива сведений о мерах противопожарной безопасности при проведении новогодних утренников	Инспектор по ОТ Инспектор по ПБ
	Проверка состояния мебели в классах	Завхоз
Январь	О работе по предупреждению травматизма и других несчастных случаев	Инспектор по ОТ, завхоз
	Питание учащихся – итоги первого полугодия	ЗД по ВР
Февраль	Работа с детьми в группах с ослабленным здоровьем	Администрация
	Спортивная массовая работа в школе	Физрук
Март	Организация летнего отдыха учащихся	ЗД по ВР
Апрель	О смотре – конкурсе учебных кабинетов	ЗД по УВР
Май	Итоги спортивно-оздоровительной работы в школе	Физрук
	Организация летнего отдыха учащихся	ЗД по ВР
	Подготовка школы к летнему ремонту	Директор, завхоз.
Июнь	Готовность кабинетов к новому учебному году	Ответственные за кабинет, завхоз
	Ремонт помещений школы	Директор, завхоз
	Закупки по плану	Директор, завхоз
	Проверка и установка ламп дневного освещения	Директор, завхоз

## Содержание

1. Анализ учебно-воспитательной работы за 2023 – 2024 учебный год
2. Приоритетные направления на 2024 – 2025 учебный год
3. План работы школы на 2024 -2025 учебный год
1. Организация деятельности общеобразовательного учреждения, направленной на обеспечение доступности общего образования
  - 1.1. Мероприятия по реализации прав детей, закрепленных Уставом школы
  - 1.2. Учет детей из «группы риска»
  - 1.3. Предупреждение неуспеваемости
  - 1.4. Организация питания детей
  - 1.5. Меры по созданию необходимых санитарно – гигиенических условий, охране здоровья детей, профилактике дорожного травматизма.
  - 1.6. Организационно-педагогические мероприятия на начало года
    2. Работа с педагогическими кадрами
      - 2.1. Работа педагогического совета
      - 2.2. Работа с молодыми специалистами
      - 2.3. Повышение квалификации учителей, их самообразования
      - 2.4. Профессиональные конкурсы
      - 2.5. Работа учебных кабинетов
      - 2.6. Мероприятия по охране труда
4. Деятельность педагогического коллектива, направленная на совершенствование образовательного процесса.
  - 3.1. Работа по преемственности начальной школы с основной школой.
  - 3.2. Дифференциация обучения школьников по различным направлениям учебного плана. Профилизация и предпрофильная подготовка.
  - 3.3. Работа с одаренными детьми.
  - 3.4. Работа по информационным технологиям.
  - 3.5. Работа по адаптации 1-классников к обучению в школе
4. Работа с родителями учащихся.
  - 4.1. Повышение психолого-педагогических знаний родителей
  - 4.2. Вовлечение родителей в учебно-воспитательный процесс
  - 4.3. Участие родителей в управлении школой.
5. Организационно-педагогические мероприятия.  
Совещания при директоре
6. Организация внутришкольного контроля.
  - 6.2. Контроль выполнения Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
  - 6.2. Контроль за преподаванием учебных дисциплин
  - 6.3. Контроль уровня знаний, умений, навыков
  - 6.4. Контроль за ведением классных журналов, электронных журналов, электронными дневниками
  - 6.5. Контроль за ведением тетрадей учащимися
  - 6.6. Контроль за дневниками учащихся
  - 6.7. Классно-обобщающий контроль
  - 6.8. Внутришкольный контроль за организацией воспитательной деятельности
7. Деятельность педагогического коллектива, направленная на совершенствование воспитательной работы.
  8. Укрепление материально-технической базы школы.