


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 15» г. Бийска Алтайского края

«Принято»

Педагогическим советом  
МБОУ «СОШ № 15»  
Протокол № 1  
от «27» августа 2021 г.

«Утверждено»

Приказом №105/1  
от «27» августа 2021 г.  
Директор МБОУ «СОШ № 15»  
 /А.Е. Постников/

## План работы МБОУ «СОШ № 15» на 2021 – 2022 учебный год

№ п/п	Содержание	Стр.
1	Организация деятельности школы, направленная на обеспечение успеваемости и качества знаний в соответствии с современными требованиями:	3
	план работы школы по всеобучу;	3
	план работы школы по реализации ФГОС;	4
	план работы школы по предупреждению неуспеваемости.	6
2	Организационно – педагогические мероприятия:	7
	план проведения педагогических советов;	7
	план проведения совещаний при директоре;	8
	план проведения совещаний при заместителе директора по учебной работе.	9
3	Методическая работа школы:	10
	план работы с методическими объединениями;	11
	план проведения методических советов;	12
4	Организация работы с кадрами:	13
	план работы с педкадрами;	13
	план подготовки и проведения аттестации.	14
5	Деятельность педагогического коллектива, направленная на улучшение образовательного процесса:	15
	план мероприятий по подготовке к государственной итоговой аттестации;	16
	план по информатизации.	18
6	Внутришкольный контроль.	19
7	Укрепление материально – технической базы школы, хозяйственная деятельность.	29
8	Ожидаемые результаты в конце 2021-2022 учебного года.	29

**Цель работы школы:** Создание благоприятной образовательной среды, способствующей раскрытию индивидуальных особенностей обучающихся, обеспечивающей возможности их самоопределения, самореализации и укрепления здоровья школьников.

**Тема школы:** «Развитие творческого потенциала педагогического коллектива как основа оптимизации учебно – воспитательного процесса в целях реализации ФГОС».

### **Основные задачи на 2021 – 2022 учебный год**

1. Создание образовательной среды, обеспечивающей доступность и качество образования в соответствии с ФГОС с целью выхода из проекта «Разработка и внедрение стратегии поддержки школ Алтайского края, работающих в сложных социальных условиях и показывающих низкие образовательные результаты»
2. Совершенствование системы мониторинга образовательных результатов, диагностики уровня профессиональной компетентности педагогов.
3. Совершенствование условий взаимодействия семьи и школы.

# 1. Организация деятельности школы, направленная на обеспечение успеваемости и качества знаний в соответствии с современными требованиями к начальному общему, основному общему, среднему (полному) общему образованию).

## План работы по всеобучу на 2021-2022 учебный год

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Учёт детей по классам в соответствии со списочным составом.	до 31 августа	Директор, заместитель директора по УВР
2	Комплектование 1-х классов	до 31 августа	Директор, заместитель директора по УВР
3	Выявление степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы	до 1 сентября	Библиотекарь
4	Организация горячего питания в школе.	август	Соцпедагог
5	Составление расписания занятий	до 1 сентября	Зам. директора по УВР, диспетчер по расписанию
6	Комплектование кружков	до 15 сентября	Зам. директора по ВР
7	База данных детей из многодетных и малообеспеченных, опекунских семей	сентябрь	Зам директора по ВР, соцпедагог
8	Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности	1 раз в неделю	Директор, зам директора по АХР, зам директора по ВР
9	Организация работы по пропаганде здорового образа жизни	в течение года	Зам. директора по ВР Педагог-психолог
10	Учёт посещаемости школы обучающимися	ежедневно	Зам. директора по ВР Классные руководители
11	Организация работы с одарёнными детьми	в течение года	Зам. директора по УВР
12	Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам	1 раз в четверть	Зам. директора по УВР
13	Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации)	в течение года	Классный руководитель 9 кл
14	Работа по предупреждению неуспеваемости	в течение года	Кл руководители
15	Организация работы по подготовке обучающихся к государственной (итоговой) аттестации	по плану	Зам. директора по УВР
16	Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости их детей	в течение года	Классные руководители
17	Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	Зам. директора по УВР учителя-предметники
18	Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися	в течение года	кл. руководители
19	Анализ работы по всеобучу	май-июнь	Зам. директора по УВР

## План работы по реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО

### Задачи:

1. Реализация ФГОС НОО и ФГОС ООО в соответствии с нормативными документами.
2. Методическое и информационное сопровождение реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО в течение 2021-2022 учебного года.
3. Реализация мероприятий в рамках методической темы ОУ «Современные подходы к организации образовательного процесса в условиях перехода на федеральные государственные образовательные стандарты второго поколения».

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Контрольные показатели
<b>1</b>	<b>Организационное обеспечение</b>			
1.1	Планирование деятельности рабочей группы школы: - внесение изменений в план работы рабочей группы с учетом новых задач на 2021-2022 учебный год	сентябрь	Руководитель рабочей группы	План работы школы и рабочей группы на 2021-2022 учебный год
1.2.	Участие в муниципальных семинарах и совещаниях по вопросам реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО	В соответствии с планом-графиком	Зам. директора по УВР учителя-предметники	Информирование всех заинтересованных лиц о результатах семинаров и совещаний
1.3.	Проведение совещаний о ходе реализации ФГОС ООО в ОУ	Ноябрь Январь	Зам. директора по УВР	Решения совещаний
1.4.	Мониторинг результатов освоения ООП ООО: - входная диагностика обучающихся 5 -8 классов; - формирование УУД в 1-8 классах; - диагностика результатов освоения ООП ООО по итогам обучения в 4 классе, в 8 классе	Сентябрь Январь Май	Зам. директора по УВР, кл руководители	Анализ результатов мониторинга, разработка предложений по повышению качества реализации ФГОС в 2021-2022 учебном году
1.5.	Организация дополнительного образования: согласование расписания занятий по внеурочной деятельности	Август	Зам. директора по ВР	Утвержденное расписание занятий
1.6.	Разработка плана-графика реализации ФГОС ООО в 2021-2022 учебном году	Май-июнь	Руководитель рабочей группы	Проект плана-графика реализации ФГОС ООО на 2021-2022 учебный год
<b>2.</b>	<b>Нормативно-правовое обеспечение</b>			
2.1.	Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно-правовых документов федерального и регионального уровней	По мере поступления	Директор, зам. директора по УВР	Информация для стендов, совещаний, педагогических советов
2.2.	Внесение коррективов в нормативно-правовые документы школы по итогам их апробации, с учетом изменений федерального и регионального уровней	Май-июнь	Директор, зам. директора по УВР	Реализация регламента утверждения нормативно-правовых документов
2.3.	Внесение изменений в ООП ООО	Август	Рабочая группа	Приказ об утверждении ООП в новой редакции

3.	<b>Финансово-экономическое обеспечение</b>			
3.1.	Проверка обеспеченности учебниками обучающихся 1-9 классов	До 10 сентября	Администрация	Информация
3.2.	Оснащение школьной библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП	В течение года	Администрация	База учебной и учебно-методической литературы школы
3.3.	Инвентаризация материально-технической базы на соответствие требованиям ООП ОУ ФГОС ООО	В течение года	Директор, замдиректора по АХР	Дополнение базы данных по материально-техническому обеспечению школы
4.	<b>Кадровое обеспечение</b>			
4.1.	Утверждение штатного расписания и расстановка кадров на 2021-2022 учебный год	Август	Директор	Штатное расписание
4.2.	Составление заявки на курсовую подготовку	Ежеквартально	Зам. директора по УВР	Заявка
4.3.	Проведение тарификации педагогических работников на 2021-2022 учебный год с учетом реализации ФГОС ООО	Август	Директор	Тарификация
5.	<b>Информационное обеспечение</b>			
5.1.	Организация взаимодействия учителей 5 класса по обсуждению вопросов ФГОС ООО, обмену опытом	По плану МО	Председатель рабочей группы	Анализ проблем, вынесенных на обсуждение; протоколы МО
5.2.	Сопровождение разделов (страничек) сайта школы по вопросам ФГОС	Ежеквартально	Ответственные за сайт	Обновленная на сайте информация
5.3.	Проведение родительских собраний в 1-9 классах.	По плану МО	Классные руководители	Протоколы родительских собраний
5.4.	Индивидуальные консультации для родителей	По необходимости	Учителя 2-9 классов	Журнал консультаций
5.5.	Обеспечение доступа родителей, учителей и детей к электронным образовательным ресурсам ОУ, сайту школы	По необходимости и согласованию	Зав.кабинетом информатики	Журнал посещений
6.	<b>Методическое обеспечение</b>			
6.1.	Стартовая диагностика учебных достижений пятиклассников на начало учебного года.	Сентябрь	Зам. директора по УВР	Банк диагностик
6.2.	Методическое обеспечение уроков и внеурочной деятельности:	Сентябрь	Зам. директора по УВР Зам. директора по ВР	Соответствие применяемых КИМ выбранному УМК Анализ проблем, вынесенных на обсуждение

## План работы по предупреждению неуспеваемости

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Выявление слабоуспевающих обучающихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости	Сентябрь	Учителя - предметники
2.	Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребёнка	Постоянно	Учителя - предметники
3.	Дополнительные учебные занятия в каникулярное время со слабоуспевающими учащимися (по желанию родителей и детей)	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 МО по профилактике неуспеваемости и второгодничества	По плану работы МО	Учителя - предметники
6.	Анализ успеваемости и работы со слабоуспевающими учащимися на педагогических советах	Август, ноябрь, декабрь, март, май	Зам. директора по УВР
7.	Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся	Постоянно	Классные руководители
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 Зам директора по ВР
9.	Проведение заседаний ПМПк	По плану работы ПМПк	Председатель ПМПк

## 2. Организационно - педагогические мероприятия

### Педагогические советы

№ п/п	Тематика педагогических советов	Ответственные	Сроки
1	<b>Педсовет – отчет</b> «Анализ и диагностика итогов 2020-2021 учебного года. Утверждение учебного плана, плана работы школы на 2021-2022 учебный год».	Директор Зам. директора по УВР	Август
2	<b>Педсовет - практикум</b> «ФГОС НОО и ООО: актуальные проблемы реализации. Итоги УВР за I четверть. Подведение итогов работы по преемственности между начальной и основной школой».	Директор Зам. директора по УВР	Ноябрь
3	<b>Малый педагогический совет</b> «Адаптация 1, 5 классов»	Директор Зам. директора по УВР	Ноябрь
4	<b>Педсовет – семинар</b> «Информационная компетентность как средство развития учительского потенциала. Анализ работы за первое полугодие. Об организации и проведении итоговой аттестации в 2019 г.»	Директор Зам. директора по УВР	Январь
5	<b>Педсовет-презентация</b> «Эффективные способы использования здоровьесберегающих технологий на уроках в рамках реализации образовательных стандартов. Итоги УВР за III четверть».	Директор Зам. директора по УВР	Март
6	<b>Педсовет-конференция</b> «Развитие творческого потенциала педагога как способ преодоления не успешности в обучении и воспитании школьников»	Директор Зам. директора по ВР	Апрель
7	<b>Педсовет</b> «О допуске учащихся 9 классов к сдаче выпускных экзаменов за курс основной школы»	Директор	Май
8	<b>Итоговый педсовет</b> «Об окончании учебного года. О переводе учащихся 1-8 классов. Итоги методической работы школы за год. Проект плана работы школы на 2022-2023 учебный год»	Директор	

## План проведения совещаний при директоре

№ п/п	Тематика совещаний при директоре	Ответственный.	Сроки.
1.	Санитарно-гигиенический режим и техника безопасности труда. Распределение функциональных обязанностей между членами администрации, руководителями структурных подразделений школы. Организованное начало учебного года.	Директор Зам. директора по АХР Зам. директора по УВР	Сентябрь
2.	Наличие инструкций по технике безопасности на рабочем месте учителей, классных руководителей; наличие документов, подтверждающих проведение инструктажа. Требования к ведению документации строгой отчетности. Соблюдение единого орфографического режима при ведении журнала, дневников, тетрадей.	Директор Зам. директора по ВР Зам. директора по УВР	Октябрь
3.	Мониторинг охвата обучающихся дополнительным образованием. Эффективность форм и методов работы с детьми «группы риска». Анализ проведения школьных олимпиад.	Зам. директора по ВР Зам. директора по УВР	Ноябрь
4.	Качество преподавания в 9 классе. О выполнении программ по учебным предметам и выявление причин отставания школьников. Состояние школьной документации по итогам 1 полугодия. О мерах безопасности во время проведения новогодних праздников и зимних каникул.	Директор Зам. директора по ВР Зам. директора по УВР	Декабрь
5.	Анализ взаимопосещаемости занятий в 1-9 классах. Посещаемость занятий и выполнение программного материала по факультативным курсам обучения. Анализ работы по охвату детей горячим питанием. Состояние физкультурно-массовой работы.	Руководители МО Соцпедагог Учителя физической культуры	Январь
6.	Реализация плана проведения месячника по военно-патриотическому воспитанию. О качестве проведения классных часов. Результаты работы педагога-психолога.	Преподаватель ОБЖ Зам. директора по ВР Педагог-психолог	Февраль.
7.	Работа по подготовке к экзаменам в 9 классе. Итоги пробных экзаменов по русскому языку и математике. Психологическая подготовленность к экзаменам. Предварительная тарификация на 2021-2022 учебный год. Прохождение медосмотра сотрудниками школы	Директор Зам директора по УВР	Март
8.	Планирование работы по организации активного отдыха, эффективного оздоровления и занятости обучающихся в летний период. Подготовка школы к новому учебному году: ремонтные работы, материально-техническое оснащение. Состояние дежурства по школе.	Директор Зам. директора по АХР Зам. директора по ВР	Апрель
9.	Санитарно-гигиеническое состояние пришкольного участка в части соблюдения мер пожарной безопасности. Организация работ по уборке территории, ТБ при проведении работ на пришкольном участке. Проведение субботника. О подготовке итогов работы школы за год, составление отчетов, анализ успеваемости, оформление портфолио учителей и учащихся. Анкетирование учителей (идеи, взгляды, предложения к планированию работы на будущий учебный год).	Директор Зам. директора по АХР	Май
10.	Итоги государственной итоговой аттестации. О выполнении образовательных программ. Объективность выставления оценок	Директор Зам. директора по УВР	Июнь



## Планирование совещаний при заместителе директора по учебной работе

№ п/п	Тематика совещаний	Ответственные	Сроки проведения
1.	Рабочие программы и календарно – тематическое планирование. Входной мониторинг по русскому языку, математике 5 класс. Курсовая подготовка учителей.	Зам. директора по УВР Руководители МО	Сентябрь
2.	Работа со школьниками, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности. Обсуждение и утверждение графика открытых уроков. План подготовки к государственной (итоговой) аттестации выпускников	Зам. директора по УВР Руководители МО Учителя-предметники	Октябрь
3.	Выполнение государственных программ по предметам за I четверть. Организация работы со слабыми учащимися и учащимися, имеющими одну «3», «4». Работа с учащимися и родителями по ознакомлению с нормативно-правовой документацией об итоговой аттестации в 9 классе.	Зам. директора по УВР Руководители МО	Ноябрь
4.	Посещаемость занятий в 9 кл. Реализация тем самообразования. Анализ работы по подготовке к внедрению Профстандарта	Зам. директора по УВР Руководители МО	Декабрь
5.	Выполнение государственных программ за I полугодие. Итоги тренировочных работ в 9 классе по русскому языку и математике. Анализ состояния ученических тетрадей.	Зам. директора по УВР	Январь
6.	Контроль за дозировкой домашнего задания. Итоги проверки работы с журналами. Анализ использования ИКТ на уроках.	Зам. директора по УВР Руководители МО	Февраль
7.	Анализ ведения дневников. Предварительные итоги III четверти. Анализ состояния проверки тетрадей для контрольных работ (качество проверки, классификация ошибок, объективности оценивания)	Зам. директора по УВР Руководители МО	Март
8.	Выполнение графика контрольных практических и лабораторных работ. Подготовка выпускников к итоговой аттестации. Готовность документации	Зам. директора по УВР Руководители МО	Апрель.
9.	Предварительные итоги II полугодия. Выполнение государственных программ за 2021-2022 учебный год. Проект учебного плана на 2022-2023 учебный год.	Зам. директора по УВР Руководители МО	Май.
10.	Состояние экзаменационной документации, журналов, личных дел уч-ся. Анализ работы школы, проверка документации. Оформление личных дел обучающихся.	Зам. директора по УВР Классные руководители	Июнь.

### 3. Методическая работа школы

**Методическая тема: «Современные подходы к организации образовательного процесса в условиях перехода на федеральные государственные образовательные стандарты второго поколения».**

**Цель:** повышение эффективности образовательного процесса через применение современных подходов к организации образовательной деятельности, непрерывное совершенствование профессионального уровня и педагогического мастерства учителя для реализации ФГОС второго поколения в целях подготовки к введению Профстандарта.

**Задачи:**

1. Обновление содержания образования, совершенствование образовательного процесса на основе внедрения в практику работы продуктивных педагогических технологий, ориентированных на развитие личности ребёнка и совершенствование педагогического мастерства учителя:
  - реализация образовательной программы начального и основного общего образования;
  - повышение эффективности проведения всех видов учебных занятий в условиях перехода на ФГОС второго поколения, качества обучения учащихся;
  - оптимизация урока за счет использования новых педагогических технологий (ИКТ, проблемного обучения, метода проектов и др.) в образовательном процессе;
  - освоение новых подходов к оценке образовательных достижений учащихся;
  - совершенствование технологий и методик работы с творческими и одаренными детьми, системная подготовка к предметным олимпиадам;
  - активизация работы по организации проектно-исследовательской деятельности обучающихся и педагогов;
  - совершенствование подготовки к государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х классов.
2. Изучение и распространение положительного педагогического опыта творчески работающих учителей:
  - повышение уровня профессиональной подготовки учителей;
  - совершенствование информационной компетентности педагогов.
3. Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса и системы повышения квалификации педагогического коллектива:
  - приведение методического обеспечения учебных предметов, учебных планов и программ в соответствие с требованиями новых ФГОС;
  - информационное сопровождение учителя в условиях перехода на ФГОС второго поколения;

## Работа с методическими объединениями

**Цель:** совершенствование работы МО и роста профессионального мастерства педагогов

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Исполнители	Прогнозируемый результат
1.	Методическое совещание «Задачи методической работы в 2021-2022 учебном году и отражение их в планах методических объединений»	Август	Зам. директора по УВР	Системное решение задач методической работы
2.	Формирование банка данных о методической работе учителей (темы самообразования) и их профессиональных качествах	Сентябрь	Руководители МО	Банк данных
3.	Рассмотрение календарно-тематических планов, программ факультативов по предметам.	Сентябрь	Зам. директора по УВР руководители МО	Справка
4.	Составление графиков открытых уроков, открытых внеклассных мероприятий по предмету, планов по самообразованию.	Октябрь	Руководители МО	График
5.	Организация работы по повышению квалификации учителями МО в рамках введения Профстандарта	В течение года	Руководитель МО	Отчёт
6.	Согласование плана проведения методической декады.	По графику	Руководитель МО	План
7.	Проведение заседаний МО	По плану	Руководитель МО	Протокол
8.	Организация аттестации педагогов	По плану	Председатель АК	Приказ
9.	Курсовая подготовка педагогов	По плану	Зам. директора по УВР	

## Методические советы

№ п/п	Тематика заседаний МС школы	Время проведения	Ответственные
1.	Рассмотрение и утверждение состава МС, план работы МС на новый учебный год Знакомство с Положением о методическом совете, его структурой. Утверждение методической темы школы на 2021-2022 учебный год Утверждение кружков внеурочной деятельности. Обзор нормативных документов. Организация школьных предметных олимпиад	Август	Зам. директора по УВР зам директора по ВР руководители МО.
2.	Психолого-педагогическое сопровождение низкомотивированных и неуспевающих обучающихся по итогам 1 четверти. Отчет о проведении школьного тура предметных олимпиад. Анализ уровня погружения в проблему «Формирование универсальных учебных действий у обучающихся» в соответствии с введением ФГОС Результаты начального этапа внедрения ФГОС ООО.	Ноябрь	Зам. директора по УВР руководители МО. Педагог-психолог
3.	Результативность методической работы школы за 1-ое полугодие, состояние работы по повышению квалификации учителей. Мониторинг качества обучения учащихся, планирование работы по устранению неудовлетворительных результатов по итогам учебного процесса за 1-ое полугодие. Работа с одарёнными и способными обучающимися. Результативность внеучебной деятельности.	Январь	. Зам. директора по УВР руководители МО.
4.	Взаимодействие семьи и школы в интересах развития личности ребёнка. Работа по реализации программы формирования у детей убеждения ценности образования. Коррекция и устранение пробелов знаний обучающихся. Отчеты педагогов по темам самообразования.	Март	Зам. директора по УВР учителя-предметники.
5.	Оценка методической работы школы за второе полугодие, учебный год. Подведение итогов работы МС. Подведение итогов аттестации, курсовой подготовки педагогических кадров школы за учебный год. Подведение итогов обмена опытом и обобщение опыта. Обсуждение плана методической работы на следующий учебный год. Рассмотрение плана работы методического совета на 2021-2022 учебный год.	Май	Зам. директора по УВР руководители МО

## 4. Организация работы с кадрами

### План работы с педагогическими кадрами

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственный
1	Обеспечение комплектования необходимого кадрового состава.	В течение года	Директор
2	Информирование о научно-практических конференциях разного уровня	В течение года	Зам. директора по УВР
3	Собеседование с руководителями МО по корректировке планов работы	1 раз в четверть	Зам. директора по УВР
4	Согласование плана проведения методической декады	Октябрь	Зам. директора по УВР
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
6	Проведение заседания МО учителей и классных руководителей в соответствии с планом работы	1 раз в четверть	Руководители МО
7	Проведение заседаний методического совета школы	По плану	Руководитель МС
8	Посещение и организация взаимопосещения уроков с целью совершенствования дидактических принципов обучения	В течение года	Зам. директора по УВР Руководители МО
9	Собеседование с вновь прибывшими учителями	В течение года	Директор
10	Консультации по подготовке к педагогическому совету	По необходимости	Зам.директора по УВР
11	Подведение итогов работы учителей-предметников (по результатам административных контр.работ и индивидуальным отчетам)	В течение года	Рук. МО
12	Контроль за качеством проведения консультаций учителями-предметниками при подготовке к экзаменам	С 24.09	Рук. МО
13	Анализ результатов итоговой аттестации учащихся (выявление недочетов в профессиональной подготовке учителей и планирование мероприятий по ее совершенствованию на новый учебный год)	До 26.06	Рук. МО
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

## План подготовки и проведения аттестации педагогических работников в 2021-2022 учебном году

№ п/п	Мероприятия	сроки	Ответственные
<b>Цель:</b> создание условий для успешного прохождения педагогическими работниками аттестации на соответствие заявленной квалификационной категории.			
<b>Подготовительный этап.</b>			
1	Формирование базы данных по аттестации педагогов. Составление плана-графика сроков аттестации педагогов	сентябрь	Зам. директора по
2	Определение перечня материалов, необходимых для оценки уровня квалификации сотрудника школы и эффективности его работы.	Сентябрь	Председатель АК
3	Подготовка текстов анкет и вопросников для собеседования, необходимых для оценки профессиональной деятельности учителя.	Сентябрь	Председатель АК
4	Изучение нормативных документов по организации, формам и процедурам аттестации педагогических работников в новой форме	сентябрь	Зам. директора по УВР
5	Проведение консультаций по вопросам подачи заявлений для аттестации, формам и процедурам проведения аттестации.	сентябрь	Председатель АК
6	Проведение инструктажа и обучение членов аттестационной комиссии.	Сентябрь	Председатель АК
<b>Организационный этап</b>			
1	Прием заявлений от сотрудников школы.	Сентябрь	Председатель АК
2	Составление списка педагогических работников, выходящих на аттестацию по плану в текущем году и графика прохождения аттестации сотрудниками школы.	Сентябрь	Секретарь АК
3	Оказание методической помощи аттестующимся учителям по составлению портфолио результатов профессиональной деятельности.	в течение года	Зам. директора по УВР
4	Разработка программы аттестации на каждого сотрудника, подавшего заявление, и ее корректировка совместно с аттестуемым.	За 10 дней	Экспертная группа
5	Формирование экспертной группы в соответствии со списком педагогических работников, выходящих на аттестацию.	Октябрь	Председатель АК
<b>Проведение экспертизы</b>			
1	Анализ документации, представленной аттестуемым. Проведение экспертизы профессиональной компетенции аттестуемого и результатов его педагогической деятельности	В течение 10 дней	Экспертная группа
2	Обобщение результатов экспертизы. Подготовка экспертного заключения и проведение заседания экспертной группы для его утверждения. Ознакомление аттестуемого с предварительными итогами аттестации.	В течение 10 дней	Экспертная группа
<b>Анализ результатов аттестации педагогических работников за год (июнь)</b>			
1	Подведение итогов работы АК за год. Выступление на школьном педсовете.	Май	Председатель АК

## 5. Деятельность педколлектива, направленная на улучшение образовательного процесса

№ п/п	Основные направления деятельности	Сроки	Ответственные
<b>Работа по преемственности начальной и основной школы.</b>			
1	Обеспечение преемственности образования, адаптации учащихся 5 класса	Сентябрь	Предметники
2	Анализ адаптации учащихся 1 класса к школе.	Октябрь	Руководитель МО
3	Посещение учителями начальной школы уроков в 5-9 классах.	Декабрь	Учителя нач кл.
4	Посещение учителями 5-9 классов уроков в 1-4 классах.	Январь	Предметники
5	Мониторинг учебной деятельности учащихся 4 класса	Март	Руководитель МО
6	Посещение уроков в 4 классе предметниками, планируемыми на новый учебный год.	Апрель, май	предметники
<b>Дифференциация обучения. Работа с одаренными детьми.</b>			
1	Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации	Сентябрь	Зам. директора по УВР
2	Создание банка данных «Одаренные дети».	Октябрь	Кл. руководители
3	Подготовка учащихся к школьным и городским олимпиадам.	По графику	Предметники
4	Выбор и подготовка тем к научным конференциям учащихся	Ноябрь	Предметники
5	Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации.	Февраль	Предметники
<b>Программа дополнительного образования детей.</b>			
1	Комплектование кружков и секций	Август	Руководители кружков.
2	Операция «Занятость» (запись учащихся в кружки).	Сентябрь	Кл. руководители
3	Охват детей «группы риска» досуговой деятельностью.	Октябрь	Кл. руководители
4	Участие кружков и секций в подготовке и проведении школьных коллективных творческих дел (по отдельному плану).	В течение года	Руководители кружков

## План мероприятий по подготовке к государственной (итоговой) аттестации

### Цели:

1. Грамотная организация работы школы по подготовке к итоговой аттестации выпускников в форме ГИА.
2. Формирование базы данных по данному направлению:
  - потребности обучающихся, их учебные и психологические возможности и способности;
  - методическое и психологическое обеспечение подготовки.
3. Обеспечение обучающихся, их родителей и учителей своевременной информацией.

### Направления деятельности школы:

- работа с нормативно-правовой базой;
- работа с учениками;
- работа с родителями;
- работа с учителями.

№	Основные мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители
<b>Нормативное и ресурсное обеспечение</b>			
1	Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2021-2022 учебном году - на совещаниях при директоре; - на методических совещаниях; - на классных часах, родительских собраниях	октябрь-май	Зам. директора по УВР кл руководитель 9 кл
2	Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации через издание системы приказов по школе	в течение года	Директор Зам. директора по УВР
3	Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях МО: - изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; - изучение технологии проведения ГИА в новой форме и форме ЕГЭ;	январь-апрель	Зам. директора по УВР руководители МО
<b>Кадры</b>			
1	Проведение инструктивно-методических совещаний:	октябрь, апрель	Зам. директора по УВР
2	Участие учителей школы, работающих в 9 классе, в работе семинаров городского уровня по вопросу подготовки к ГИА	сентябрь-май	учителя-предметники
3	Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение ГИА	апрель-июнь	Зам. директора по УВР
<b>Организация. Управление. Контроль</b>			
1	Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной (итоговой) аттестации в новой форме и форме ГИА через анкетирование выпускников 9 кл	октябрь	классные руководители
2	Подготовка выпускников 9-х классов к новой форме государственной (итоговой) аттестации: - проведение собраний учащихся;	октябрь, декабрь, февраль, апрель	Зам. директора по УВР классные руководители,



	- изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной (итоговой) аттестации; - практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков; - организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий;		учителя-предметники
3	Подготовка и обновление списков по документам личности для формирования электронной базы данных выпускников	до 31 декабря	Зам. директора по УВР
4	Проведение административных контрольных работ в форме ГИА в новой форме по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся	По плану ВШК	Зам. директора по УВР
5	Контроль за своевременным прохождением рабочих программ	1 раз в четверть	Зам. директора по УВР
6	Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА	в течение года	Зам. директора по УВР
7	Подача заявлений обучающихся 9-х классов на экзамены по выбору	до 1 марта	Зам. директора по УВР
8	Подготовка списка обучающихся 9-х классов, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях.	апрель	Зам. директора по УВР
9	Подготовка и выдача уведомлений на ГИА для выпускников, допущенных к ГИА.	до 15 мая	Зам. директора по УВР
10	Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены.	май, июнь	Классные руководители
11	Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов в новой форме и в форме ЕГЭ	июнь	Зам. директора по УВР
12	Подготовка приказа о результатах ГИА в 9, 11 классах	июнь	Директор
13	Выдача свидетельств о результатах ЕГЭ выпускникам 11-х классов	июль	Директор
<b>Информационное обеспечение</b>			
1	Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х классов в 2021-2022 учебном году	октябрь, март	Зам. директора по УВР
2	Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х классов	в течение года	Зам. директора по УВР
3	Проведение родительских собраний: - нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной (итоговой) аттестации в 2022 году; - подготовка учащихся к итоговой аттестации, - проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации	октябрь, апрель	классные руководители
4	Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ГИА, размещение необходимой информации на сайте школы.	февраль-май	Зам. директора по УВР
5	Формирование отчетов по результатам ГИА в 2021-2022 учебном году	июнь	Зам. директора по УВР

## План работы по информатизации

**Цель:** повышение качества образовательной и профессиональной подготовки в области применения современных информационных технологий.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>Организационная работа</b>			
1	Формирование информационно-коммуникативной компетентности обучающихся через уроки, факультативы, групповые и индивидуальные занятия, проектную деятельность	в течение года	учителя-предметники
2	Проведение инструктажей по ТБ работы в кабинете информатики и работе 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	Создание контролируемого доступа участников образовательного процесса к информационным образовательным ресурсам в сети Интернет.	в течение года	учителя-предметники
<b>Информационная работа</b>			
1	Развитие школьного сайта: - обновление разделов сайта - своевременное размещение информации на странице новостей	в течение года	ответственный за сайт
2	Заполнение мониторинговых таблиц КПМО	по графику	Директор
<b>Анализ и контроль</b>			
1	Документооборот электронной почты	постоянно	Секретарь
2	Ведение журнала регистрации входящей электронной почты	в течение года	Секретарь
3	Контроль по использованию в образовательной деятельности средств ИКТ	в течение года	администрация

## 6. Внутришкольный контроль на 2021-2022 учебный год

### Цели:

- совершенствование деятельности образовательного учреждения;
- повышение мастерства учителей;
- улучшение качества образования в школе.

### Задачи:

1. Создание благоприятных условий для развития школы.
2. Обеспечение взаимодействия администрации с педагогическим коллективом школы.
3. Анализ и оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников, повышение ответственности за внедрение передовых, инновационных технологий, методов и приемов обучения в соответствии с требованиями ФГОС.
4. Обеспечение сочетания административного контроля внутри школы с самоанализом и самоконтролем участников образовательного процесса.
5. Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.
6. Мониторинг достижений обучающихся по отдельным предметам с целью определения качества усвоения учебного материала в соответствии с динамикой развития обучающихся.
7. Совершенствование системы контроля за состоянием и ведением школьной документации.

Содержание контроля	Цель проверки	Вид и формы контроля	Методы контроля	Ответственный	Итог
<b>Сентябрь</b>					
<b>Контроль за выполнением всеобща</b>					
Проверка соблюдения санитарно-гигиенических норм ОТ и ТБ, противопожарного состояния, соблюдения норм антитеррористической безопасности.	Готовность школы к новому учебному году.	Фронтальный	Рейды по проверкам	Администрация, классные руководители.	приказы
Мониторинг охвата всеобщем. Комплектование первых, десятых классов	Готовность школы к новому учебному году.	Фронтальный Отчёты классных руководителей	Изучение документации	Зам. директора по УВР	списки
<b>Контроль за состоянием преподавания учебных предметов</b>					
Изучение уровня преподавания молодых специалистов и вновь принятых учителей	Выполнение единых требований	Тематический	Посещение уроков	Администрация	Справка
Диагностика уровня формирования УУД в 1-8 классах на начало года	Контроль за реализацией требований ФГОС	Тематический	Диагностика	Администрация, классные руководители	Справка
<b>Контроль за школьной документацией</b>					
Состояние календарно-тематического планирования, рабочих учебных программ.	Установление соответствия КТП учебным	Обзорный Тематический	проверка документации	Зам. директора по УВР, руководители МО	утверждение планов

	программам				справка
Планы воспитательной работы классных руководителей	Наличие	Обзорный	просмотр планов	Зам. директора по ВР	утверждение
Состояние оформления тетрадей, дневников	Выявление правильности и своевременности заполнения документации	Тематический Персональный	Проверка документации	Зам. директора по УВР Зам. директора по ВР	справка, приказ
Классные журналы	Проверка правильности оформления классных журналов	Тематический	Проверка журналов	Зам. директора по УВР	Справка
Состояние личных дел учащихся	Проверить работу кл. рук. по оформлению личных дел 1 кл	Персональный	Личные дела учащихся	Зам. директора по УВР	справка
Организация планирования учебно-методической деятельности	Анализ качества рабочих программ, КТП, планов работы МО	Персональный	Проверка планов работ	Зам. директора по УВР Руководители МО	Рекомендации, корректировка планов
<b>Контроль за состоянием условий труда и материально-технического обеспечения образовательного процесса</b>					
Обеспеченность УМК педагогов и обучающихся	Выявление наличия учебников у обучающихся, программно-методического обеспечения у педагогов	Тематический Предварительный	Собеседование с библиотекарем	Библиотекарь классные руководители	Совещание при директоре
Тарификация педагогических кадров. Уточнение и корректировка распределения нагрузки на новый год.	Знание учителями учебной нагрузки, ознакомление с функциональными обязанностями	Предварительный Обзорный	Подготовка документации	Директор зам. директора по УВР	Совещание при директоре
<b>Октябрь</b>					
<b>Контроль за состоянием преподавания учебных предметов</b>					

Адаптация обучающихся 5-го класса.	Анализ уровня адаптации учащихся 5-го класса	Тематический Класно- обобщающий	Посещение учебных занятий, наблюдение, собеседование	Заместитель директора по УВР	Справка
Контрольное чтение 2-9 классы	Выявление уровня сформированности умений и навыков правильного, сознательного чтения	Тематический	Контрольное чтение	Руководитель МО	Заседание МО
Качество подготовки педагогов к проведению уроков.	Состояние. Анализ. Наличие планов уроков, наглядность.	Фронтальный Персональный	Проверка, наблюдение, собеседование.	Зам. директора по УВР	Справка
Организация работы с учащимися группы риска	Выявление, предупреждение правонарушений	Фронтальный Предметно- обобщающий	Собеседование.	Зам. директора по ВР педагог психолог	Справка
Подготовка учащихся 9 классов к итоговой аттестации	Выявление практической направленности учебных занятий, организации повторения учебного материала.	Фронтальный Предметно- обобщающий	Посещение учебных занятий	Зам. директора по УВР	Справка
<b>Контроль за школьной документацией</b>					
Проверка контрольных тетрадей.	Соблюдение единых требований	Персональный	Посещение уроков, проверка тетрадей	Зам. директора по УВР	справка
Ведение документации по ОТ и ТБ	своевременность заполнения	Персональный	проверка документации	зам. директора по ВР	справка
<b>Контроль за состоянием работы с одарёнными обучающимися</b>					
Работа педагогов с одаренными детьми	Проверка формирования индивидуальной образовательной траектории одаренных учащихся	Тематический Предметно- обобщающий	Олимпиады по предметам	Зам. директора по УВР  Руководители МО	Справка

<b>Контроль за состоянием методической работы</b>					
Работа шефских пар	Состояние методической работы	Тематический	Наблюдение, собеседование, анализ	Зам. директора по УВР	Заседание М/О Справка
Проведение методической декады	Соблюдение требований ФГОС	Предметно-обобщающий	Посещение уроков	Администрация	Справка
<b>НОЯБРЬ</b>					
<b>Контроль за выполнением всеобуча</b>					
Мониторинг охвата обучающихся дополнительным образованием	Соблюдение требований ФГОС	Обзорный	просмотр документации, посещение занятий;	Зам. директора по ВР	справка
Посещаемость уроков учащимися	Анализ причин пропусков уроков	Тематический	Наблюдение, анализ классного журнала	Зам. директора по ВР	Совещание при директоре
<b>Контроль за состоянием преподавания учебных предметов</b>					
Контроль за преподаванием курсов в рамках внеурочной деятельности ФГОС в 1-8 классах	Соблюдение требований ФГОС	Тематический,	собеседование, наблюдение, проверка документации.	Зам. директора по ВР	справка
Адаптация обучающихся 1-го класса. Уровень подготовленности первоклассников к обучению в школе.	Преимственность между дошкольным и начальными уровнями образования	Тематический	Наблюдение, собеседование, посещение уроков.	Зам. директора по УВР	Справка, приказ.
Успеваемость обучающихся за 1-ю четверть Выявление качества знаний и успеваемости учащихся за 1-ю четверть.	Итоги первой четверти	Тематический Класно-обобщающий	Отчеты классных руководителей.	Зам. директора по УВР	Отчет, педагогический совет
<b>Контроль за школьной документацией</b>					
Классные журналы, журналы ГПД и кружковой работы, журналы факультативных курсов, журналы индивидуального обучения, личные дела обучающихся, алфавитная книга.	соблюдение единых требований	Обзорный	просмотр документации;	администрация	справка, приказ
Выполнение образовательной программы за 1 четверть. Оформление классных журналов. Выполнение календарно-тематического	Проверка правильности и своевременности, полноты записей,	Тематический Персональный	Проверка классных журналов, календарно-	Зам. директора по УВР	справка

планирования в соответствии с программой.	объективности выставления оценок		тематического планирования		
<b>Контроль за состоянием методической работы</b>					
Работа над методической темой	Изучить работу педагогов по реализации методической темы	Тематический	Работа педколлектива над методической темой	Зам. директора по УВР руководители МО	Анализ методической литературы, собеседование с учителями
<b>Контроль за состоянием работы с одарёнными обучающимися</b>					
Итоги школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников.	Уровень охвата обучающихся	Тематический	Анализ итогов	Зам. директора по УВР руководители МО	Совещание при директоре
<b>ДЕКАБРЬ</b>					
<b>Контроль за выполнением всеобща</b>					
Посещаемость уроков учащимися группы риска	Анализ причин пропусков уроков	Тематический	Наблюдение, анализ классного журнала	Зам. директора по ВР	Информация
<b>Контроль за состоянием преподавания учебных предметов</b>					
Состояние учебно-воспитательного процесса в 9 классе	Изучение уровня организации учебно-воспитательного процесса	Тематический Предметно-обобщающий	Наблюдение, собеседование, посещение уроков, классных часов. Проверка тетрадей, дневников.	Зам. директора по УВР зам по ВР	Справка совещание при директоре
Выполнение рабочих программ за 1-е полугодие	Изучение уровня организации УВП	Обзорный	проверка документации	Зам. директора по УВР	справка
Контроль за реализацией требований ФГОС во 2-3 классах	Уровень преподавания предметов	Тематический Предметно-обобщающий	Собеседование наблюдение, анализ	Зам. директора по УВР руководитель МО	Справка
Обеспечение техники безопасности на уроках физики, химии, физкультуры, технологии.	Проверка выполнения инструкций по охране труда, жизни и здоровья детей	Фронтальный Комплексно-обобщающий	Посещение уроков, проверка документации	Зам. директора по ВР	Справка
<b>Контроль за школьной документацией</b>					

Оформление классных журналов	Проверка правильности и своевременности, полноты записей в классных журналах	Тематический Персональный	Проверка классных журналов	Зам. директора по УВР	Справка
<b>Контроль за состоянием методической работы</b>					
Взаимопосещение уроков педагогами	Своевременность проведения и взаимопосещения уроков	Тематический	Анализ уроков	Зам. директора по УВР	Справка
<b>Контроль за состоянием работы с одарёнными обучающимися</b>					
Анализ участия в олимпиадах, конкурсах.	Контроль выполнения задач подготовки учащихся к участию в олимпиадах и конкурсах	Тематический	Анализ результатов олимпиад, конкурсов	Зам. директора по УВР руководители МО	Отчет
<b>ЯНВАРЬ</b>					
<b>Контроль за выполнением всеобуча</b>					
Посещаемость уроков учащимися	Анализ посещаемости уроков учащимися 5-9 классов	Тематический	Классные журналы	Классные руководители Зам. директора по ВР	справка
<b>Контроль за состоянием преподавания учебных предметов</b>					
Диагностическое обследование учащихся 1-8 классов	Определение уровня развития УУД	Диагностический Предметно-обобщающий	Диагностическое обследование	Зам. директора по УВР педагог-психолог классные руководители	Результаты диагностического обследования, совещание при директоре
Состояние учебно-воспитательной работы в 6 классе.	Анализ состояния преподавания предметов	Классно-обобщающий Тематический	Посещение учебных занятий, классных часов. Проверка рабочих тетрадей, дневников	Зам. директора по УВР, ВР	Справка, совещание при директоре
<b>Контроль за школьной документацией</b>					
Оформление классных журналов	Проверка правильности и	Тематический Персональный	Проверка классных	Зам. директора по УВР	Справка



	своевременности, полноты записей в классных журналах		журналов		
Календарно-тематические планирования педагогов	Анализ КТП, прохождение программы	Тематический	Анализ КТП	руководители МО	Обсуждение
<b>Контроль за состоянием методической работы</b>					
Методическая работа аттестующихся педагогов	Состояние методической работы	Тематический Предметно-обобщающий	Наблюдение, собеседование, анализ	Зам. директора по УВР руководители МО	Заседание М/О Справка
<b>ФЕВРАЛЬ</b>					
<b>Контроль за выполнением всеобуча</b>					
Посещаемость уроков слабоуспевающими учащимися	Анализ посещаемости уроков	Тематический	Анализ журналов	Классные руководители	Обсуждение
<b>Контроль за состоянием преподавания учебных предметов</b>					
Подготовка учащихся 9 классов к итоговой аттестации.	Работа учителей по формированию у учащихся умений и навыков работы с тестами в рамках подготовки к ГИА	Тематический Классно-обобщающий	Посещение учебных занятий Проверка документации	Зам. директора по УВР	Справка, совещание при директоре
Состояние учебно-воспитательной работы в 7 классе.	Анализ состояния преподавания предметов	Тематический Классно-обобщающий	Посещение занятий. Проверка тетрадей, дневников.	Зам. директора по УВР, ВР	Справка, совещание при директоре
Репетиционное тестирование в 9-х классах	Проверка готовности к ГИА	Тематический	Пробное тестирование	Зам. директора по УВР	Справка
<b>Контроль за школьной документацией</b>					
Ведение учебной документации: тетради для контрольных работ и работ по развитию речи	Проверка качества работы учителя с тетрадями для контрольных работ	Тематический Предметно-обобщающий	Проверка тетрадей для контрольных работ	Зам. директора по УВР	Справка
Оформление классных журналов	Выявление правильности и своевременности, полноты записей в классных журналах.	Тематический Персональный	Проверка классных журналов	Зам. директора по УВР	Справка

Проверка рабочих тетрадей в 1-9 классах	Анализ состояния ведения тетрадей и проверки педагогами	Тематический	Анализ тетрадей	Зам. директора по УВР руководители МО	Справка
<b>Контроль за состоянием методической работы</b>					
Методическая работа по подготовке к введению Профстандарта	Состояние методической работы.	Тематический Предметно-обобщающий	Наблюдение, собеседование, анализ	Зам. директора по УВР руководители М/О	Заседание М/О Справка
<b>МАРТ</b>					
<b>Контроль за выполнением всеобща</b>					
Работа с «трудными подростками»	Анализ работы с «трудными подростками»	Административный	Собеседование, наблюдение	Зам. директора по ВР	Совещание при директоре
Соблюдение санитарных требований в кабинетах	Изучение условий, обеспечивающих сохранность здоровья учащихся	Фронтальный Класно-обобщающий	Собеседование.	Зам. директора по ВР	Справка
<b>Контроль за состоянием преподавания учебных предметов</b>					
Состояние учебно-воспитательной работы в 4 классах.	Анализ состояния преподавания предметов	Тематический Класно-обобщающий	Посещение занятий. Проверка тетрадей, дневников.	Зам. директора по УВР, ВР	Справка, совещание при директоре
Выполнение рабочих программ за 3-ю четверть.		Обзорный	проверка документации;	Зам. директора по УВР	справка
<b>Контроль за школьной документацией</b>					
Классные журналы	Соблюдение единых требований к ведению журналов	Тематический	Анализ журналов	Зам. директора по УВР	Справка
Проверка дневников (выборочно)	Соблюдение единого орфографического режима	Тематический	Проверка дневников	Зам. директора по ВР	Справка
<b>Контроль за состоянием методической работы</b>					
Методическая работа Конференция проектно – исследовательских работ.	Состояние методической работы в школе	Тематический Предметно-обобщающий	Наблюдение, собеседование, анализ	Зам. директора по УВР Карданова А.Б..руководители М/О	Заседание М/О Справка

**АПРЕЛЬ****Контроль за состоянием учебно-воспитательной работы**

Проведение ВПР в 4-7 классах	Контроль за знаниями обучающихся	Тематический	Диагностика	Зам. директора по УВР	справка, приказ
Состояние учебно-воспитательной работы в 8 классе.	Анализ состояния преподавания предметов	Тематический Класно-обобщающий	Посещение занятий. Проверка тетрадей, дневников.	Зам. директора по УВР, ВР	Справка, совещание при директоре

**Контроль за работой по подготовке к экзаменам**

Проведение классных часов, родительских собраний	подготовка учащихся 9 класса к итоговой аттестации	Тематический	Проверка документации	Зам. директора по ВР	справка, приказ
--	--	--------------	-----------------------	----------------------	-----------------

**Контроль за школьной документацией**

Проверка журналов творческих объединений	Своевременность заполнения, посещаемость занятий	Тематический	Проверка журналов	Зам. директора по ВР	Справка
--	--	--------------	-------------------	----------------------	---------

**Контроль за состоянием методической работы**

Анализ работы МО	Состояние методической работы в школе	Административный	Анализ работы методических объединений	Председатель МС	Методический совет
------------------	---------------------------------------	------------------	--	-----------------	--------------------

**МАЙ****Контроль за выполнением всеобуча**

Посещаемость учащимися учебных занятий	Выполнение всеобуча	Тематический Предметно-обобщающий	Проверка классных журналов. Отчеты классных руководителей	Зам. директора по ВР	Справка, педагогический совет
--	---------------------	--------------------------------------	---	----------------------	-------------------------------

**Контроль за состоянием преподавания учебных предметов**

Итоговые контрольные срезы для учащихся 2-9 классов	Проверить готовность, продолжить обучения в следующих классах	Администра-тивный	Контрольные срезы	Зам. директора по УВР	Справка
Выполнение рабочих программ (итоги года)	Выполнение всеобуча	Обзорный	проверка документации	Зам. директора по УВР	справка, приказ

Успеваемость обучающихся за учебный год	Итоги года	Тематический Класно- обобщающий	Отчеты классных руководителей., предметников	Зам. директора по УВР	Отчет за год, педагогический совет
Подготовка учащихся 9 классов к итоговой аттестации	Состояние подготовки учащихся 9 классов	Фронтальный Предметно- обобщающий	Проверка документации, стендов, расписания экзаменов	Зам. директора по УВР	Совещание при директоре
Диагностика УУД на конец года в 1-8 классах	Выполнение требований ФГОС	Фронтальный Предметно- обобщающий	Тесты	Зам. директора по УВР	Совещание при директоре
<b>Контроль за школьной документацией</b>					
Проверка личных дел учащихся	Соблюдение требований к оформлению личных дел	Административный	Личные дела	Зам. директора по УВР Классные руководители	Справка
<b>ИЮНЬ</b>					
<b>Контроль за школьной документацией</b>					
Проверка журналов	Правильность оформления	Персональный	Журналы	Зам. директора по УВР	Справка
Выполнение образовательной программы за учебный год.	Проверка правильности и своевременности, полноты записей в классных журналах. установление соответствия выполнения КТП программе	Тематический Персональный	Проверка классных журналов, календарно- тематического планирования	Зам. директора по УВР	Справка
<b>Организованное окончание учебного года</b>					
Анализ результатов учебного процесса	Анализ уровня обучения учащихся 9 класса	Итоговый	Анализ протоколов	Комиссия	Совещание при директоре
Заполнение аттестатов обучающимся в 9 классе	проверка заполнения	Персональный	Соблюдение единых требований	Зам. директора по УВР Классный руководитель	Аттестаты

## 7. Укрепление материально – технической базы школы, хозяйственная деятельность

	Основное содержание программной деятельности по этапам
Август	Подготовка школы к новому 2021-2022 учебному году. Составление акта готовности школы к новому учебному году
Сентябрь	Мероприятия по охране труда в учреждении. Утверждение приказов по ОТ и ТБ.
Октябрь	Подготовка школы к зимнему сезону
Ноябрь	Проверка состояния электрооборудования, пожарной безопасности в учреждении. Проведение инвентаризации.
Декабрь	Очистка подъездных и эвакуационных путей от снега.
Январь	Генеральная уборка школы.
Февраль	Учет и систематизация наглядных пособий в школе. Составление плана ремонта школы на следующий год.
Март	Посев цветочной рассады.
Апрель	Уборка территории.
Май	Уборка территории. Посев, посадка цветов
Июнь	Текущий ремонт школы по подготовке к зиме.

## 8. Ожидаемые результаты в конце 2021 – 2022 учебного года

1. Удовлетворение социального запроса в обучении, образовании и воспитании детей.
2. Сохранение и укрепление здоровья и физического развития школьников за счет оптимизации образовательного процесса, использования здоровьесберегающих технологий. Формирование потребности у учащихся проявлять заботу о своем здоровье и стремления к здоровому образу жизни.
3. Повышение качества образованности школьника, уровня его воспитанности.
4. Личностный рост каждого учащегося, снижение количественного состава учащихся группы «риска».
5. Адаптация выпускника в социум – готовность к самостоятельному выбору и принятию решения, усиление ответственности за последствия своих поступков.