

**«Принято»:**  
на педагогическом совете школы

**Протокол №1**  
от «14» августа 2023г.

**«Утверждаю»:**  
Директор

**ГБОУ «СОШ № 1 с.п. Сурхахи»**  
М.Р. Мальсагова\_\_\_\_\_

**«14» августа 2023г.**  
**Приказ №131**

**План**  
**учебно-воспитательной работы школы**  
**на 2023– 2024 учебный год**

# СОДЕРЖАНИЕ

## Введение

1. Анализ о проделанной работе за 2022-2023 учебный год.
2. Задачи и приоритетные направления работы школы на 2023-2024 учебный год.
3. Организационно – педагогические мероприятия.
4. Организация деятельности школы, обеспечение доступности общего образования.
5. Мероприятия по противопожарной безопасности
6. Мероприятия по антитеррористической защищенности
7. Методическая работа (МО) и работа с педагогическими кадрами
8. Подготовка к государственной итоговой аттестации (ЕГЭ,ОГЭ)
9. Работа по профориентации.
10. Обучение на дому
11. Работа со слабоуспевающими учениками
12. Организация внутришкольного контроля.
13. Работа с родителями.
- 14. Переход на обновленные ФГОС НОО и ООО**
15. Воспитательная работа.
16. Укрепление материально-технической базы.

## Введение

Полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом: Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 с.п.Сурхахи» Назрановского района;  
Учредитель: Министерство образования и науки Республики Ингушетия.  
Фактический адрес школы: Республика Ингушетия, 386147, Назрановский муниципальный район, с.п. Сурхахи, улица Т.Аушева 65;

Телефон: 8(906)-488-61-73 – директор;

E-mail: lsoch@mail.ru;

Год открытия школы: 1961 г.

Тип строения: типовой

Проект на 504 посадочных мест;

Здание типовое, трехэтажное, с видами услуг. В школе имеются:

- спортивный зал;
- библиотека;
- кабинет обслуживающего труда;
- медицинский кабинет;
- кабинет информатики;
- кабинет психолого-педагогической службы;
- актовый зал;
- шахматный кабинет;
- музей боевой и трудовой славы;
- столовая.

Режим работы школы:

Обучение в школе организовано в две смены.

Продолжительность уроков 40 мин.

Реализуемые образовательные программы:

1. начальное общее образование со сроком обучения 4 года по очной форме обучения (I ступень обучения).

2. Основное общее образование со сроком обучения 5 лет по очной форме обучения (II ступень обучения).

3. Среднее (полное) общее образование со сроком обучения 2 года по очной форме обучения (III ступень обучения).

4.Дополнительное образование:

-Точка роста

-Успех каждого ребенка

5.Внеурочная деятельность (охвачены учащиеся начальной, средней и старшей ступеней).

6.Традициями школы являются:

- открытость образовательного процесса;

- уважение личности ученика и педагога;

- стремление педагогического коллектива оказывать поддержку всем участникам образовательного процесса;

- признание любых позитивных изменений в процессе и результатах деятельности в качестве достижений ученика;

- сохранение и передача педагогического опыта педагога;

- ориентация на использование передовых педагогических технологий в сочетании с эффективными традиционными методами обучения;

- активное включение выпускников школы в образовательный процесс.

Таким образом, сознательная и образовательная среда школы достаточно благоприятная. Социокультурный заказ родителей формируется как заказ на подготовку учащихся, готовых к продолжению образования в высших учебных заведениях.

Управление школой:

Директор - Мальсагова М.Р., образование высшее, стаж педагогической работы 41 лет,

Зам.директора по УВР – Аушева Э.С., образование высшее, стаж педагогической работы –27 лет.

Зам.директора по УВР нач. шк. – Евлов М.Б., образование высшее ИнГУ, стаж работы 10 лет.

**Зам.директора по ВР – Торшхоева М.Г., образование высшее ИнГУ, стаж работы – 12 лет.**

Основной функцией директора школы является координация деятельности всех участников образовательного процесса через Управляющий совет школы, педагогический совет, методический совет.

Заместители директора осуществляют оперативное управление образовательным процессом и способствуют реализации мотивационной, информационно-аналитической, планово-прогностической, организационно-исполнительной, контрольно-регулирующей, оценочно-результативной деятельности. Совершенствование педагогического мастерства осуществляются через следующие структуры:

1. Методическое объединение учителей;

- начальных классов.
- гуманитарного цикла
- естественно-научного цикла
- классных руководителей.

2. Методические семинары.

3. Семинары классных руководителей.

4. Наставничество.

5. Тематические педсоветы.

6. Курсы повышения квалификации при ИПК РО РИ.

Вспомогательная служба.

- социально-педагогическая служба;
- психологическая служба;
- медицинская служба;
- библиотечная служба.

**1. Анализ о проделанной работе за 2022-2023 учебный год (прилагается)**

## **Цели и задачи ГБОУ «СОШ № 1 с.п. Сурхахи» на 2023 – 2024 учебный год**

### **Цели:**

- совершенствование педагогического мастерства в условиях ФГОС, путём внедрения в учебно-воспитательный процесс современных образовательных технологий;
- организация оптимального учебно - воспитательного процесса на базе личносно ориентированного подхода с учетом индивидуальных особенностей учащихся, их интересов, образовательных возможностей, состояния здоровья;
- выявлять и реализовывать образовательный потенциал учащихся;
- отслеживать динамику развития учащихся, создавая при этом эмоциональный комфорт и условия для самовыражения, самопознания и саморазвития каждого ученика;
- установить соответствие функционирования и развития педагогического процесса в школе требованиям государственного стандарта образования с выходом на причинно-следственные связи, позволяющие сформулировать выводы и рекомендации по дальнейшему развитию школы.

### **Задачи:**

- внедрение новых технологий обучения и воспитания;
- переход к новым образовательным стандартам;
- разработка формы учета достижений учащихся по предметам, позволяющей проследить личные успехи и неудачи в усвоении учебного материала в соответствии с динамикой развития учащихся (портфолио учащегося).
- создание эффективной системы выявления и поддержки одаренных учащихся;
- совершенствование системы внеучебной деятельности посредством разработки совокупности программ:
  - духовно-нравственное воспитание;
  - традиции школы на современном этапе развития;
  - внеучебная деятельность по предмету;
  - обеспечение психологической защищенности учащихся в образовательном процессе;
  - развитие учительского потенциала: мотивация профессиональной творческой деятельности учителя, современного, диалектического стиля педагогического мышления учителя, готовности к профессиональному самосовершенствованию, работе над собой;
  - обеспечение единства урочной и внеурочной деятельности учителя через сеть кружков, факультативов, индивидуальных занятий и дополнительного образования;
  - совершенствование системы контроля за состоянием и ведением школьной документации;
  - обеспечить учебно-методическую поддержку реализации обновленных ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, ФГОС обучающихся с ОВЗ в 2023– 2024 учебном году, продолжая изучать нормативные документы;
  - осваивать и применять на практике инновационные педагогические технологии, способствующие повышению качества обучения, для реализации современных требований образования;
  - продолжить изучение и применение современных инновационных психолого-педагогических технологий и систем образования;
  - продолжить работу по формированию общеучебных и исследовательских умений у школьников;
  - активизировать работу с одаренными детьми по участию в олимпиадах и конкурсах;
  - совершенствовать формы и методы работы со слабоуспевающими детьми;
  - создать условия для реализации творческого потенциала педагогов, поддерживать и стимулировать инициативу учителей, развивать и совершенствовать различные формы методической деятельности;
  - продолжить работу по реализации принципа индивидуального личносно-ориентированного подхода, опираясь на результаты психолого-педагогических исследований;
  - применять мониторинговую систему отслеживания успешности обучения каждого ребенка, его роста.

## **2.Задачи и приоритетные направления школы на на 2023-2024 учебный год.**

### **Задачи обучения.**

1. Способствовать формированию у учащихся целостной картины мира на основе глубоких и всесторонних знаний основ науки.
2. Создать условия для полного удовлетворения образовательных потребностей учащихся, формировать навыки самостоятельной работы, самоконтроля, как средств развития личности.
3. Сохранить тенденцию по повышению качества знаний учащихся.

### **Задачи воспитания.**

1. Формирование активной гражданской позиции учащихся, развитие физически здоровой личности, способной к творчеству и самоопределению.

### **Задачи развитие.**

1. Усиление общекультурной направленности образования в целях повышения интеллектуальных способностей учащихся.

### **Задачи оздоровления.**

1. Совершенствование работы, направленной на сохранение и укреплению здоровья учащихся, привитие им навыков здорового образа жизни.

### **Задачи методической службы.**

1. Повышение уровня профессиональной культуры и педагогического мастерства учителя для сохранения стабильно положительных результатов обучения и воспитания учащихся.

### **Направления научно-методической темы:**

1. Оперативное реагирование на запросы учителей по различным педагогическим проблемам.
2. Знакомство с достижениями педагогической науки и педагогической практики, с новыми педагогическими технологиями с целью их применения для анализа и самоанализа педагогической деятельности.
3. Активизация в учебный процесс современных образовательных технологий, основанных на личностно-ориентированном подходе к обучению и воспитанию.
4. Создание информационного педагогического банка данных о педагогическом опыте через изучение и обобщение опыта работы своих коллег.
5. Использование новых педагогических технологий в развитии творческих способностей учащихся.
6. Осуществление личностно-ориентированного подхода к учащимся.
7. Организация работы с «Одаренными детьми».
8. Работа по предупреждению неуспешности учащихся.
9. Преемственность на уровне: начальная – основная школа.
10. 10.Обеспечение условий для сохранения и укрепления здоровья учащихся во время учебного процесса.
11. в процессе преподавания шире использовать возможности интерактивных, коллективных, творческих, технических способов обучения;
12. организовать целенаправленную работу с учащимися над развитием творческих способностей не только во внеурочное время, но и в учебное;
13. отслеживать работу по накоплению и обобщению педагогического опыта;
14. в работе М/О по повышению профессионального мастерства обратить внимание на следующие умения: технология подготовки урока и его самоанализ, самоконтроль своей деятельности, применение новых технологий и их элементов. Расширить сеть учителей, применяющих элементы тестовой технологии;
15. спланировать цикл открытых уроков по М/О с учетом реальных возможностей по особо западающим вопросам и более тщательно продумать организацию взаимопосещения уроков;
16. организовать рейтинговый опрос учащихся об уровне проведения различных мероприятий во время предметных недель;

17. продолжить работу по новым технологиям в обучении: проектная деятельность, использование информационно-компьютерных технологий в обучении и подготовке проектов; проведение внутришкольной конференции.

# *Методическая тема, над которой работает школа*

*«Инновационный подход*

*к учебно-воспитательному процессу в современных условиях»*

### 3. Организационно-педагогическая деятельность.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Формирование списка учащихся 2-10 классов	До 5 сентября	Зам. директора по УВР, делопроизводитель
2	Комплектование, зачисление в 1,10 классы.	До 29.08.	Директор, заместители по УВР
3	Утверждение программы развития школы на новый учебный год.	До 3 сентября	Директор, администрация
4	Проведение августовского педсовета	Август	директор
5	Организация режима работы школы в соответствии с Уставом школы.	Сентябрь	Председатели МО
6	Работа с нормативно-правовой документацией: изучение пояснительных записок к учебным программам, методических писем, других нормативных документов	До 01.09.	Зам. Директора по УВР, ВР
7	Распределение обязанностей в работе по созданию безопасных условий труда и предупреждению детского травматизма между членами администрации и пед. коллективом.	До 31.08.	Директор, ответственный за охрану труда
8	Утверждение тематического планирования учителей-предметников, расписания занятий, кружков, внеурочная деятельность, графиков дежурства.	До 31.08.	Зам. Директора по УВР
9	Диагностика вновь прибывших и молодых учителей.	30.08.	Председатель МО, заседание МО школы.
10	Уточнение базы данных учащихся школы, попавших в сложную социальную ситуацию ( состоящих на всех видах учета).	28.08.	Зам. директора по ВР
11	Выявление социально незащищенных семей.	До 05.09.	Зам. директора по ВР, кл. руководители
12	Подготовительная работа к заполнению классных журналов, ведению дневников.	05.09.	администрация
13	Составление статистической отчетности.	постоянно	Директор, зам. директора
14	Контроль за движением учащихся, сверки	1 раз в четверть	Секретарь
15	Составление ОШ-1, ОО-1, тарификации	Сентябрь	Директор, Зам. директора по ВР
16	Безопасность школы. Профилактика терроризма и экстремизма (план)	До 01.09.	Зам.директора по АХЧ
17	Проведение собеседования с учителями, допускающими снижение успеваемости и учебной мотивации у учащихся.	Октябрь	Зам. директора УВР, председатели МО
18	План работы на осенние каникулы.	До конца октября	Зам. директора по ВР
19	Школьное самоуправление: школьная форма, посещаемость, опоздание. Проблемы в учебе, мотивация.	еженедельно	Организаторы
20	Посещение администрацией школы заседаний МО с целью координации работы.	Ноябрь	Заместители , председатель МС
21	Подведение итогов учебно – воспитательного процесса	В четверть раз	Зам. директора по УВР
22	Собеседование с классными руководителями по итогам успеваемости учащихся	Последняя неделя в четверти	Заместители директора по УВР
23	Анализ отчетов классных руководителей по	В конце	Зам. директора по УВР



	итогам четверти, обсуждение его на оперативных совещаниях.	четверти	
24	Выявление неуспевающих учащихся.	постоянно	Зам. директора по УВР
25	Проведение школьного тура предметных олимпиад.	Октябрь-ноябрь	Зам. директора по УВР
26	Составление плана работы на каникулы.	Ноябрь Декабрь Март	Зам. директора по ВР
27	О работе учителей по темам самообразования.	Октябрь	Зам. директора по УВР
28	Обновление сведений об учащихся по ЕГЭ, ГИА.	Ноябрь-январь	Зам. директора по УВР
29	Отчетность об успеваемости по четвертям	В конце каждой четверти	Зам. директора по УВР
30	Профориентационная работа с учащимися 9-х,10-х классов.	В течение года	Зам. директора по ВР, педагог-психолог
31	О работе со слабоуспевающими учащимися на уроке	1 раз в полугодие	Зам. директора по УВР
32	Организационная работа по преемственности. Совещание учителей 1,4, 5 классов.	Сентябрь	Зам. директора по УВР
33	Подготовительная работа по проведению экзаменов(приказы, пробное ЕГЭ, диагностические работы и т.п.).	В течение года	Зам. директора по УВР
34	Утверждение графика отпусков.	До 20.05.	Директор
35	Подготовка к комплектованию 1,5,10 классов.	постоянно	зам. директора по УВР
36	Подготовка школы к новому учебному году.	Май-август	администрация
37	Анализ работы за год и планирование на новый учебный год.	Июнь	администрация
38	Организация летнего отдыха учащихся.	Май -июнь	зам. директора по ВР
39	Организация профилактической работы по ПДД(план)	постоянно	зам. директора по ВР

### 3.1. Организация учебно-воспитательного процесса

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Подготовка учебных кабинетов к началу учебного года. Проведение смотра кабинетов.	До 30.08.	Администрация,
2	Административное совещание по итогам смотра кабинетов.	30.08.	Зам.директора по ВР, профком, зав. кабинетами
3	Уточнение списков учащихся по классам.	30.08.	Директор, зам. директора по УВР
4	Издание приказов на вновь формируемые должности и вновь принимаемых работников.	01.09.	Директор
5	Распределение недельной нагрузки учителей-предметников	до 26.08.	Директор Зам. директора по УВР
6	Тарификация учителей, работников школы.	До 10 сентября	Директор, завучи
7	Назначение классных руководителей, заведующих кабинетами.	До 28.08	Зам. директора по УВР
8	Распределение общественных поручений.	до 01.09	Директор
9	Проверка наличия у учащихся учебников	01.09 –28.05	Классные руководители. библиотекари
10	Подготовка отчета о трудоустройстве выпускников 9,11 классов.	До 15.09	Зам. директора по ВР
11	Подготовка отчета ОШ-1.	До 05.09	Зам. директора по УВР
12	Организация работы внеурочной деятельности	До 05.09	Заместитель директора по УВР нач.кл.
13	Организация индивидуального обучения на дому.	До 05.09 и течение года	За.директора по нач.кл.
14	Организация работы по вовлечению учащихся в кружки, секции Цель: выявление интересов учащихся	сентябрь	Зам. директора по ВР
15	Уточнение списков учащихся, находящихся под опекой, «трудных», неблагополучных семей, многодетных и малообеспеченных семей. Организация работы с ними.	До 5 сентября	Зам.директора по ВР, Информационная таблица
16	Утверждение плана ГО, документаций по ГО, ЧС, ОБЖ Цель: обеспечение безопасности учащихся	сентябрь	Зам.по безопасности
17	Составление списков учащихся по видам одаренности, Списков слабых учащихся. Цель: знать контингент одаренных и проблемных детей	По итогам 1 четверти	Информационная таблица
18	Собеседование с учителями по тематическому планированию.	до 3.09	Зам. директора по УВР
19	Организация работы кружков и Секций (график, списки, программа, документация вся)	до 10.09	Заместитель директора по ВР
20	Организация работы библиотеки: - Анализ наличия литературы, обеспеченности учебниками; - Проверка плана работы библиотеки с учащимися; - Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях; - Проверка систематизации учебной, методической и художественной литературы в течение года; -наличие списка запрещенной литературы	до 01.09  октябрь  в течение года  до 12.09.	Зам. директора по ВР, зав. библиотекой
21	Распределение обязанностей между работниками школы	До 5 сентября	Директор, приказ

22	Ежедневный учет посещаемости учащихся и внешний вид учащихся	постоянно	Организаторы школы
23	Проведение бесед с родителями учащихся, уклоняющихся от учебы.	В течение года	Зам. директора по ВР, ПДН
24	Собеседование с классными руководителями по итогам успеваемости учащихся.	в конце каждой четверти	Зам. директора по УВР и ВР
25	Анализ отчетов классных руководителей по итогам четвертей.	в конце каждой четверти	Зам. директора по УВР и ВР
26	Проведение тематических контрольных срезов	в течение года (по графику)	Зам. директора по УВР
27	Учет пропущенных уроков учителями и их замена	постоянно	Зам.директора по УВР
28	Смотр учебных кабинетов	Сентябрь, апрель	Администрация
29	Организация работы по подготовке и проведению промежуточной аттестации в 1-8, 10 классах.	Сентябрь (нулевой срез), декабрь, март и май	Заместители директора по УВР
30	Организация приема учащихся в 1 классы: · учет будущих первоклассников школы; · прием заявлений и документов; · проведение первичной диагностики детей психологом, учителями; · организация подготовительных занятий с будущими первоклассниками.	август	Директор Зам. директора по УВР
32	<b>Проведение общешкольного собрания родителей учащихся 9, 11 классов по темам:</b>		Директор, Зам. директора по УВР, Классные руководители.  Директор, Зам. директора по УВР, Классные руководители.  Директор, Зам. директора по УВР, Классные руководители. Директор, Зам. директора по УВР, Классные руководители.
	- «О процедуре приема учащихся в 10 класс и альтернативных формах получения среднего образования»	сентябрь	

33	- О выборе экзаменов в форме; - Сбор заявлений с выбранными экзаменами; - Ознакомление родителей с графиком кружков, дополнительных занятий по предметам; - «О порядке проведения итоговой аттестации в новом учебном году»; - О создании индивидуальных карточек выпускника;	Октябрь	
	- Ознакомление с результатами диагностических работ и сочинения(изложения). - Итоги 1 полугодия. - учащиеся, относящиеся к «группе риска», которые не смогут преодолеть минимальный порог.	январь	
	- Ознакомление с правилами приема в ВУЗы - Ознакомление с результатами диагностических работ, пробных ЕГЭ и сочинения(изложения)	апрель	
	Проведение общешкольных собраний с родителями учащихся 1-10 классов	ноябрь, январь, май	Зам. директора по ВР
34	Организация работы: <ul style="list-style-type: none"> <li>• по предупреждению ДТП</li> <li>• по профилактике наркомании, табакокурению</li> <li>• по патриотическому воспитанию</li> <li>• по правовому воспитанию</li> <li>• по духовно – нравственному воспитанию</li> <li>• по трудовому воспитанию</li> <li>• по здоровому образу жизни</li> </ul>	постоянно	Зам.директора по ВР
35	Назначить ответственных по охране труда на уроках и во внеурочное время: <ul style="list-style-type: none"> <li>• По охране прав детей не имеющих родителей(опеки),</li> <li>• По обеспечению сохранности и учета школьного имущества,</li> <li>• По предупреждению травматизма и заболеваний</li> </ul>	сентябрь	Директор
36	Воинский учет учащихся		Педагог-организатор ОБЖ
37	Организация работы по подготовке и проведению государственной (итоговой) аттестации в 9, 11 классах	март-июнь по плану	Директор, Зам. директора по УВР
38	Проведение переводных экзаменов в 4,8 и 10 классах	Апрель-июнь	Директор, Заместители директора по УВР

### 3.2. Работа с педагогическими кадрами

Содержание раздела и система организационных мер	Целевая установка	Вид, методы, форма изучения, контроль и помощь	Исполнитель	Где рассматриваются вопросы
<b>1. Организация работы по аттестации педагогических кадров школы</b>				
Корректирование плана аттестации учителей с учетом изменения кадрового состава школы и нормативных документов по аттестации	Уточнение списка аттестации	Совместное совещание с молодыми специалистами	Директор школы Сентябрь	собеседование
Анализ и итоги аттестации предыдущего года, текущая аттестация и аттестация следующего учебного года	Анализ работы, вывод и задачи		Администрация школы Анализ работы Сентябрь	Совещание при директоре
Выявление учителей, подлежащих аттестации	Аттестация педагогических кадров на повышение квалификации		Администрация школы, комиссия по аттестации сентябрь	Утверждение на заседании аттестационной комиссии
<b>2. Организационная работа с педкадрами школы</b>				
Расстановка педкадров на новый год.	Тарификация всех работников школы	Собеседование с учителями	Директор школы, завуч Сентябрь	собеседование
Соблюдение законодательства РФ о труде и охране труда. Расстановка технических кадров	Распределение работы, закрепление школьных помещений	Собеседования	Директор, зам.директора по АХЧ	Собеседование
Ознакомление с типовым положением об общеобразовательном учреждении	Определение должностных обязанностей			
Работа с аттестационной комиссией, подготовка документов на аттестуемых учителей		Заседание аттестационной комиссии	Председатель аттестационной комиссии	Заседание аттестационной комиссии
Подготовка на утверждение кандидатур на присвоение званий, "Отличник народного образования" и др.	Подготовка наградных материалов и протокола на присвоение званий, разрядов	Анализ протоколов, аттестационных листов, справки методистов, собеседование с учителями, воспитателями	Директор школы Октябрь-май	Заседание школьной аттестационной комиссии
Подготовка документов на присвоение звания "Заслуженный учитель РИ"		Сбор и подготовка материалов. Подготовка решений, характеристики и др.		Сдача документов в управление образования

		документов		
3. Работа с кадровым резервом				
Собеседование с кадровыми резервами	Подготовка резерва к работе, подбор наставников	Собеседование	Директор школы Январь	Школа
Утверждение кадрового резерва, закрепление наставников за резервом	Выделение учителей из состава пед.коллектива для работы с кадровым резервом	Утверждение	Директор школы Январь	совещание
Стажировка резерва педагогических кадров	Подготовка и обучение кадров		В течение года	
4. Работа по воспитанию кадров и профориентация на педагогическую профессию				
Анализ итогов трудоустройства выпускников предыдущего года. Итоги работы с учащимися	Выявление контингента выпускников школы, поступивших на педагога в ВУЗы или Сузы, на работу в детские сады и школы	Анализ данных по трудоустройству, ориентация на пед. профессию	Директор школы, кл. руководители 9-х, 11-х классов Октябрь, декабрь	Совещание при зам.директора по УВР
Анализ итогов поступления. Собеседование с классными руководителями по результатам их работы с учащимися по профориентации в следующем году	Выявление контингента поступивших в пед. учебные заведения	Списки поступивших в пед.вузы, училища	Ответственный за трудоустройство Октябрь	Совещание при зам.директора по УВР
Совместная работа с ВУЗами	Воспитание кадров	Работа по договорам	В течение года	
5. Подбор и расстановка кадров				
Оформление заявок на педкадры на следующий год	Обеспечение школы педкадрами	Оформление заявок на основании расстановки кадров	Директор школы Январь	
Проведение расстановки кадров. Предварительные, окончательные	Выявление вакансий	Собеседование по тарификации	Директор школы Сентябрь	
Тарификация	Закрытие вакансий, контроль за нагрузкой	Собеседование по тарификации	Директор школы Сентябрь	
6. Работа с бланками строгой отчетности				
Составление отчета по аттестатам неполного среднего, полного среднего образования	Наведение порядка с аттестатами, документацией	Отчет по документам строгой отчетности	Директор школы	
Работа с аттестатами и свидетельствами, похвальными листами, грамотами, медалями	Своевременное обеспечение школы	Получение, выдача, сверка, отчет	Директор школы	Май, сентябрь
оформление трудовых	Обеспечение		Делопроизводителе	В течении

книжек работникам	трудовыми книжками		ль	года
Контроль за ведением трудовых книжек в школе. Отчет РИК ОШ-1. ОО-1, ОО-2	Соблюдение основ трудового кодекса		Директор школы	2 раза в год Сентябрь май

### 3.3. Работа с молодыми специалистами

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Издать приказ о закреплении наставников за молодыми специалистами	сентябрь	Директор школы
2	Утверждение индивидуальных планов работы наставников и молодых специалистов	сентябрь	Зам. директора по УВР
3	Знакомство с нормативными документами по организации образовательного процесса	Сентябрь, октябрь	Зам. директора по УВР, наставники
4	Оказание помощи в овладении методами преподавания предмета и воспитания школьников	В течение года	наставники
5	Посещение уроков, внеклассных мероприятий по предмету	В течение года	наставники
6.	Отчёт о работе с молодыми специалистами	декабрь - май	наставники

### 3.4. Подготовка к государственной итоговой аттестации (ЕГЭ, ОГЭ)

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	<b>1.Работа с документацией:</b>		
	1. Анализ результатов ЕГЭ за предыдущий год и результатов поступления в ВУЗы и СУЗы.	август (педсовет)	Директор, Зам. директора по УВР
	2. Приказ о назначении ответственного лица за создание базы данных на выпускников 9 и 11 классов.	октябрь	Директор
	3. Создание базы данных нормативных и других постановляющих и регламентирующих документов.	сентябрь	Директор, Зам. директора по УВР
	4. Ведение протоколов родительских собраний, бесед с учащимися, совещаний при завуче, педсоветов, на которых обсуждались вопросы ГИА.	в течение года	Директор, Зам. директора по УВР
	5. Составление графика проведения контрольных работ для сдающих ЕГЭ, ОГЭ.	в течение года	Директор, Зам. директора по УВР
	6. Своевременное оформление приказов о направлении учителей на курсы подготовки экспертов, на работу в качестве экспертов или организаторов ЕГЭ.	в течение года	Директор
	7. Проведение педсовета и выпуск приказа по школе о допуске выпускников к экзаменам, в том числе в формате ЕГЭ (на основании заявлений учащихся и их родителей), ОГЭ.	май	Директор
	8. Составление расписания экзаменов в формате ЕГЭ и ОГЭ	май	Зам. директора по УВР
	9. Оформление папки «ЕГЭ», «ОГЭ».		
	10. Оформление наглядной информации (стендов по ЕГЭ, ОГЭ) для учащихся, их родителей и учителей в фойе школы и классных помещениях.	Обновление в течение года сентябрь - май	Зам. директора по УВР Зам. директора по УВР
	11. Систематическое обновление информации.	постоянно	
	12. Утверждение плана подготовки к ГИА на педсовете.	октябрь	Директор
	13. Приказ о проведении пробного ЕГЭ и ОГЭ внутри школы.	февраль	Директор
	14. Оформление журнала ознакомления выпускников 11 классов с инструкциями по проведению ЕГЭ.	октябрь	Директор
	15. Обновление информации на сайте школы «ЕГЭ», «ОГЭ».	постоянно	Администратор сайта
2	<b>2.Работа с учащимися:</b>		
	1. Ознакомление учащихся с Положением о ГИА.	в течение года	Директор,
	2. Обеспечение школьников достоверной и своевременной информацией.	в течение года	зам.директора
	3. Консультативная поддержка учащихся по сдаче ГИА.	в течение года	Дирек., зам.директора



<p>4. Индивидуальная работа по подготовке к ГИА по плану на уроках и во внеурочное время.</p> <p>5. Обучение заполнению бланков, проведение тренировочных работ – на всех учебных предметах в течение года.</p> <p>6. Выявление личных пробелов учащихся в знаниях.</p> <p>7. Ежеквартальный административный тестовый контроль за подготовкой к ЕГЭ, ОГЭ по русскому языку и математике, другим предметам по выбору в формате ЕГЭ.</p> <p>8. Определение с помощью учителей- предметников стратегии выполнения КИМов: распределение времени, определение порядка работы – на индивидуальных консультациях с учителями- предметниками (эффективно только для тех, кто к этому времени уже в целом ликвидировал свои «пробелы» и теоретически готов к экзамену в формате ЕГЭ, ОГЭ).</p> <p>9. Участие в репетиционных, пробных экзаменах в формате ЕГЭ.</p> <p>10. Прием заявлений на участие в ЕГЭ.</p> <p>11. Проведение классных часов по темам: – «Что такое ЕГЭ»(презентация) - ознакомление с нормативными документами - ознакомление с инструктивными материалами - права и обязанности участников</p>	<p>в течение года</p> <p>в течение года в течение года в течение года</p> <p>февраль –май</p> <p>1 и 2 полугодие</p> <p>С сентября</p> <p>В течение года</p>	<p>по УВР Учит.-пред.</p> <p>Учителя- предметники психолог Учителя- предметники Учителя- Предметники Учителя- Предметники</p> <p>Учителя- предметники зам. директора по УВР</p> <p>Директор Учителя- предметники зам. директора по УВР Зам.дир.по УВР</p> <p>Классные руководители</p>
3	<b>3.Работа с родителями:</b>	
1. Ознакомление с нормативно-правовой документацией по ГИА, итогах прошлого учебного года. Знакомство с планом на новый год.	течение года	Директор, Зам. директора по УВР
2. Систематическое информирование родителей об изменениях и ходе подготовки к ГИА.	течение года	Зам. директора по УВР
3.Обновление информационных стендов «ЕГЭ», «ОГЭ» к родительским собраниям.	Постоянно. По мере поступления новых нормативных документов	Зам. директора по УВР
<b>4.Общешкольные родительские собрания с выпускниками 9,11 классов и их родителями по темам:</b>		
<p>- «О порядке проведения итоговой аттестации в новом учебном году»;</p> <p>- О выборе экзаменов в форме;</p> <p>- Сбор заявлений с выбранными экзаменами;</p> <p>- О создании индивидуальных карточек</p>	Октябрь	Директор, зам. директора по УВР психолог

	<p>выпускника;  Ознакомление родителей с графиком кружков;  дополнительных занятий по предметам;  психологическое сопровождение ЕГЭ</p>		
	<p>- Ознакомление с результатами диагностических работ(срезы), пробных экзаменов и сочинения(изложения)  - Итоги 1 полугодия.  - учащиеся, относящиеся к «группе риска», которые не смогут преодолеть минимальный порог.</p>	январь	<p>Директор  Зам.  директора по УВР  предметники</p>
	<p>- Ознакомление с правилами приема в ВУЗы и СУЗы  - Ознакомление с результатами диагностических работ(срезы) ,пробных экзаменов.  -О допуске выпускников к сдаче к ГИА</p>	апрель	<p>Директор  Зам.  директора по УВР</p>
5	<b>4)Работа с учителями:</b>		
	1.Ознакомление с нормативно-правовыми документами о ГИА, итогами опыта работы по теме в прошедшем учебном году и планом работы на текущий год.	в течение года	Директор, зам. директора по УВР
	2.Изучение государственных образовательных стандартов, соответствующих КИМов и школьных учебников, выявление различий объема требуемых знаний, внесение коррективов в план работы.	в течение года	Директор, зам.директора по УВР
	3.Изучение критериев и норм оценок за ЕГЭ, ОГЭ (работа с нормативными документами).	постоянно	Директор, зам.директора по УВР
	4. Определение стратегии работы с каждым учеником по своему предмету.	в течение года	Директор, зам.директора по УВР

5. Планирование индивидуальной работы с учащимися для их подготовке к ГИА (выявление пробелов, выделение опорных блоков, распределение времени на подготовку)	в течение года	зам. директора по УВР
6. Проведение тренингов с учащимися: - по заполнению бланков ЕГЭ, ОГЭ - по оформлению КИМ	в течение года в течение года	зам. директора по УВР
7. Организация консультативной помощи учителям-предметникам и классным руководителям.	года	зам. директора по УВР
8. Организация обмена опытом работы с тестами учителей-предметников.	в течение года	Руководители ШМО
9. Обсуждение и утверждение стратегии подготовки учащихся к ГИА на заседаниях методических объединений школы.	постоянно	Руководители ШМО
10. Формирование базы данных организаторов проведения ЕГЭ	1 полугодие	зам. директора по УВР

3.5. Организация работы по Федеральным Государственным образовательным стандартам начального и основного общего образования (ФГОС НОО, ФГОС ООО, **ФГОС НОО ОВЗ**)

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	ФГОС ООО в 5 -10 классах	В течение учеб. года	Администрация, Координационный совет
1.1.	Организация информационной (мультимедийной) среды для детско-взрослого взаимодействия, позволяющие решать задачи формирования ключевых компетенций.	В течение года	Директор, завуч ответственный за информатизацию
2	Освоение средств фото и видео цифровой техники, необходимых для использования средств ИКТ при освоении различных образовательных областей	В течение года	ответственный за информатизацию
3	Изучение федерального государственного стандарта	сентябрь	Директор, завуч нач. кл., председатель МО нач. кл.
4	Формирование у учащихся общеучебных умений и навыков, предопределяющих успешность дальнейшего обучения	В течение года	Директор, завуч председатель МО нач. кл., учителя-предметники
5	Вырабатывать навык у учащихся самостоятельно заниматься своим обучением и получать нужную информацию, умение работать с разными источниками информации.	постоянно	учителя-предметники

Введения федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) ФГОС НОО ОВЗ

Направления	Мероприятия	Сроки	Ответственные
Нормативно-правовое, методическое и	Исполнение плана-графика мероприятий по внедрению ФГОС ОВЗ НОО	В течение года	Заместитель директора по УВР в нач. кл.,

аналитическое обеспечение реализации ФГОС НОО с ОВЗ			руководитель рабочей группы
	Исполнение приказов по введению ФГОС ОВЗ НОО	В течение года	директор школы
	Разработка и утверждение Положения о рабочей группе	-	Заместитель директора по УВР в нач.кл., руководитель рабочей группы
	Утверждение плана деятельности рабочей группы	август	Директор, Заместитель директора по УВР в нач.кл.
	Реализация плана деятельности рабочей группы	В течение года	Рабочая группа
	Рассмотрение вопросов введения ФГОС НОО с ОВЗ на заседании рабочей группы, общешкольных родительских собраниях, ШМО учителей начальных классов.	Сентябрь	Заместитель директора по УВР в нач.кл., руководитель рабочей группы; Оздоева А.С., руководитель МО нач.кл
	Приведение в соответствие с требованиями ФГОС НОО с ОВЗ и новыми тарифно-квалификационными характеристиками должностных инструкций работников школы	Постоянно	Заместитель директора по УВР в нач.кл. руководитель рабочей группы
	Организация мониторинга по ФГОС ОВЗ НОО	Сентябрь	Рабочая группа
	Реализация адаптированной основной образовательной программы НОО для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья условиях ФГОС	В т.г.	Рабочая группа
	Реализация адаптированной основной образовательной программы НОО для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) условиях ФГОС	В т.г.	Рабочая группа
	реализация адаптированных образовательных программ НОО для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья условиях ФГОС	В т.г.	Педагоги
	Реализация адаптированных образовательных программ НОО для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) условиях ФГОС	В т.г.	Педагоги
	Определение списка учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе в соответствии с ФГОС ОВЗ НОО на основе утверждённого федерального перечня	август	Зам.дир.по УВР н.кл. руководитель рабочей группы; библиотекари
План-график повышения квалификации педагогов, участвующих в переходе на ФГОС ОВЗ НОО	В т.г.	Зам.дир.по УВР н.кл., руководитель рабочей группы	
Организационное обеспечение реализации ФГОС НОО с ОВЗ	утверждение рабочей группы в школе по введению ФГОС ОВЗ НОО	август	Директор школы
	Разработка модели организации внеурочной деятельности	Август	Рабочая группа
	Организация и проведение совещаний по вопросам	Август-	Заместитель

	введения ФГОС НОО с ОВЗ	декабрь	директора по УВР в нач.кл. руководитель рабочей группы
Кадровое обеспечение введения ФГОС НОО с ОВЗ	Анализ кадрового обеспечения введения ФГОС НОО с ОВЗ	Август	Директор школы
	Обеспечение поэтапного повышения квалификации руководителей и педагогов по вопросам ФГОС НОО с ОВЗ	Постоянно	Директор школы
Финансово- экономическое обеспечение введения ФГОС НОО с ОВЗ	Эффективное планирование расходов средств учредителя и школы	Июль-август	Директор школы
	Корректировка и выполнение муниципальных заданий в соответствии с ФГОС НОО с ОВЗ	Август	Директор школы
Информационное обеспечение введения ФГОС НОО с ОВЗ	Проведение педагогических советов и родительских собраний по вопросу введения ФГОС НОО с ОВЗ	По плану школы	Гулиева А.В., директор школы; Цечоева Э.Х. руководитель рабочей группы; Балаева З.М., зам.дир. по ВР
	Размещение информации на сайте школы	Постоянно	Оператор школьного сайта
Материально- техническое обеспечение введения ФГОС НОО с ОВЗ	Разработка и утверждение локальных актов, устанавливающих требования к различным объектам инфраструктуры ОУ с учётом требований к минимальной оснащённости учебного процесса (положение об учебном кабинете, здоровьесбережение учащихся начального звена, информационно-библиотечном обеспечении в соответствии ФГОС ОВЗ, о внеурочной деятельности)	До 01.09.	Администрация
	Приобретение методической литературы по ФГОС НОО с ОВЗ	Постоянно	Педагоги

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

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Стартовый контроль знаний и умений учащихся 5 классов по русскому языку, математике, Чтению	До 15 Сентября	Зам.директора по УВР
2	Родительское собрание в 5 классе (ознакомление с особенностями адаптационного периода, системой требований к учащимся 5классов)	2-я неделя Сентября	Классный руководитель, учителя-предметники, психолог
3	Классно-обобщающий контроль в 5 классе	Ноябрь	Заместители УВР и ВР, рук.МО, психолог
4	Совместное заседание учителей начальной школы и пед. коллектива будущих 5 классов. Совместная работа учителей русского языка и литературы, математики, начальной и основной школ по формированию орфографической зоркости и вычислительных навыков у обучающихся	Апрель-май	Зам.директора по УВР, председатели МО
5	Взаимное посещение уроков учителями начальных классов и основной школы	В течение Года	Заместители директора по УВР, председатель МС школы
6	Совместная проверка учителями начальной школы и русского языка техники чтения обучающихся в 4-м классе	1-я неделя Апреля	Заместители директора по УВР
7	Психологическое тестирование учащихся 4 классов. Изучение личности выпускника начальной школы.	2-я неделя Апреля	Психолог
8	Подведение итогов работы по преемственности между начальным и основным звеном.	2-я неделя Мая	Директор
9	Родительское собрание с учащимися 4-го класса. Знакомство с будущими учителями, психологическая готовность к обучению в 5 классе.	3-я неделя Мая	Классный руководитель психолог

### 3.7. Мероприятия по предупреждению террористических актов

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Инструктажи персонала и учащихся по темам: <ul style="list-style-type: none"> <li>• действия по предупреждению установки взрывчатых веществ;</li> <li>• действия при обнаружении подозрительных предметов;</li> <li>• о порядке действий при получении анонимных сообщений с угрозами совершения актов терроризма</li> </ul>	В течение Года	Зам.директора по АХЧ, преподаватель ОБЖ, классные руководители
2	Составление и утверждение плана по противодействию терроризма и экстремизма . Реализация данного Плана	начало года  постоянно	Зам.директора по ВР
3	Ежедневная проверка и опечатывание подсобных помещений, подвалов и чердаков	В течение Года	Зам. директора по АХЧ, сторожа школы
4	Отработка практических действий по эвакуации персонала школы и учащихся по сигналу тревоги	1 раз в Триместр	Зам.директора по АХЧ, Педагог-организатор по ОБЖ, классные руководители
5	Обследование территории и прилегающих помещений во время проведения массовых мероприятий с учащимися	В течение Года	Зам. директора по АХЧ,
6	Наблюдение за автотранспортом, находящимся в пределах зоны безопасности школы.	В течение Года	Зам.директора по АХЧ, сторожа школы
7	Оповещение педколлектива, учащихся и родителей об экстренных телефонах	До 05.09	Зам.директора по АХЧ, классные руководители

### 3.8. Мероприятия по противопожарной безопасности

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Обновление инструкций по правилам пожарной безопасности и планов эвакуации с порядком действий при пожаре	В течение года	зам. директора по АХЧ
2	Оформление противопожарного уголка в коридоре	В течение года	Директор
3	Избрание общественного инспектора по пожарной безопасности и создание добровольной пожарной дружины на общем собрании трудового коллектива	До 01.09	Директор
4	Издание приказа об утверждении общественного инспектора по пожарной безопасности, добровольной пожарной дружины и назначении ответственных за противопожарное состояние здания и помещений	До 01.09	Директор
5	Организация работы юных пожарных из числа обучающихся (ЮП)	До 15.09	Зам. директора по ВР
6	Изучение с работниками школы правил пожарной безопасности	1 раз в год	Заместитель директора по АХЧ, преподаватель ОБЖ
7	Проведение с обучающимися бесед и занятий по правилам пожарной безопасности согласно программе	1 раз в триместр	Зам.директора по АХЧ, преподаватель ОБЖ, кл. руководители.
8	Проведение с обучающимися инструктажа по правилам пожарной безопасности с регистрацией в специальном журнале	Сентябрь, январь	Зам.директора по АХЧ , Зам. директора по УВР
9	Организация инструктажей по правилам пожарной безопасности со всеми работниками школы с регистрацией в специальном журнале.	октябрь	Зам.директора по АХЧ
10	Проведение практических занятий с обучающимися и работниками школы по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара	апрель	Зам.директора по АХЧ, заместители директора, преподаватель ОБЖ
11	Проведение обработки огнезащитным составом сгораемых конструкций чердачных помещений	1 раз в 3 года	зам. директора по АХЧ
12	Проведение перезарядки огнетушителей, а также контрольное взвешивание порошковых огнетушителей. Занесение номеров в журнал учета первичных средств Пожаротушения	Июнь-август	зам. директора по АХЧ
13	Оборудование запасных выходов из здания школы легко открываемыми запорами и обозначение их светящимися табло от сети аварийного освещения и указательными Знаками	В течение года	зам. директора по АХЧ
14	Закрытие на замки дверей чердачных помещений	постоянно	зам. директора по АХЧ
15	Проверка исправности электроустановок, электро выключателей, наличия в электрощитах и отсутствия оголенных проводов	В течение года	зам. директора по АХЧ
16	Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности при проведении детских утренников, вечеров, новогодних праздников, других массовых мероприятий, установка во время их проведения обязательного дежурства работников	В течение года	Зам. директора по ВР, классные руководители
17	Организация хранения красок, лаков, растворителей и других легко воспламеняющихся жидкостей в несгораемых кладовках отдельно от здания школы	В течение года	зам. директора по АХЧ
18	Систематическая очистка территории школы от мусора, недопущение его сжигания на территории	постоянно	зам. директора по АХЧ



4. Организация деятельности школы, направленная на обеспечение доступности общего образования.

№п/н	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Собрание с родителями первоклассников	Сентябрь	Зам.директора по УВР
2.	Проведение педсовета по тематике: 1. Обеспечение обучающихся учебниками. 2. О состоянии учебных кабинетов началу нового учебного года. 3. Готовность спортивных сооружений и обеспеченность спортивным инвентарем и оборудованием к началу нового учебного года. 4. О проведении праздника « День Знаний». 5. Об организации питания школьной столовой.	Конец августа	Библиотекарь  Зам. директора по АХЧ Учитель физической культуры Зам. директора по ВР
3.	Ознакомление обучающихся 9,11 классов с «Положением об аттестации»	Сентябрь	Зам.директора по УВР
4.	Организация проведения школьных предметных олимпиад и конкурсов.	Октябрь	Зам.директора по УВР
5.	Проведение мониторинга о состоянии здоровья обучающихся.	В течение года	Медсестра
6.	Организация работы с учащимися группы риска.	В течение года	Зам.директора по ВР
7.	Подготовка к аттестации педагогических кадров.	Март - апрель	Зам. директора по УВР
8.	Организация работы кружков, курсов, составление расписания уроков для обучающихся на дому.	Сентябрь	Зам. директора по ВР,,УВР
9.	Организация внеурочной деятельности	1 раз в четверть	Зам.директора по УВР нач.кл
10.	Контроль работы за неуспевающими учащимися.	В течение года.	Зам. директора по УВР, кл.руководители.
11.	Организация школьного самоуправления	Сентябрь.	Зам.директора по ВР
12.	Организация взаимодействия с КДН, прокуратурой по профилактике детской преступности и правонарушений.	В течение года.	Зам.директора по ВР
13.	Организация родительского всеобуча.	В течение года.	Зам. директора по УВР.
14.	Организация и проведение встреч врачами сельской амбулатории, районной больницы с обучающимися и родителями по профилактике различных заболеваний.	В течение года	Зам.директора по ВР, медсестра.
15.	Организация дежурства обучающихся по школе.	В течение года	Зам.директора по ВР
16.	Контроль посещения обучающимися учебных занятий, выявление причин их отсутствия на уроках и принятие своевременных мер по обеспечению посещаемости.	В течение года	Зам.директора по УВР, ВР.
17.	Ознакомление учащихся с правилами техники безопасности при проведении различных учебных занятий, во время проведения мероприятий во внеурочное время.	В течение года.	Зам. директорла по УВР, ВР, Зав. Кабинетами, кл. руководители, учителя.
18.	Оформление приказа по движению учащихся за летний период.	Сентябрь	делопроизводитель
19.	Утверждение календарно-тематических планов учителей, планов работы методических объединений, планов факультативных индивидуально-групповых занятий, планов воспитательной работы классных руководителей, планов руководителей кружков и секций , внеурочной деятельности.	Сентябрь	Зам. директора по УВР, ВР.

20.	Составление расписания уроков, кружков, секций, элективных курсов.	Сентябрь	Зам.директора по УВР
21.	Комплексная проверка охвата всех детей школьного возраста обучением в школе. Сбор данных о трудоустройстве выпускников 9-х, 11-х классов.	01-05.09.	Зам.директора по УВР Кл.руководители
22.	Зачисление учащихся в 1-й класс ( издание приказа по школе)	1 сентябрь	Директор школы
23.	Контроль охвата кружковой работы учащихся, склонных правонарушениям.  Социальный паспорт школы и классов	В течение года  октябрь	Зам.директора по ВР  Зам.директора по ВР

## 5.Методическая работа

№ п/н	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1.	<b>Организационная работа</b>	Сентябрь	Зам.директора по УВР
1.1.	Составление плана работы МО и их утверждение	сентябрь	Рук.МО
1.2.	Утверждение руководителей МО	Сентябрь	Директор
1.3.	Проведение заседаний МО	1 раз в месяц	Зам.директора по УВР
1.4.	Оформление стенда информационного характера по методической работе	В течение года	Зам.директора по УВР
1.5.	Организация выставок методической литературы	В течение года	Зам.директора по УВР, библиотекарь, Рук.МО
1.6.	Подбор методических материалов к проведению педсоветов, методических семинаров	В течение года	Зам.директора по УВР
2.	<b>Работа с коллективом.</b>		
2.1.	Оказание помощи педагогам в подготовке и проведении открытых уроков, предметных недель, конкурсов и олимпиад.	постоянно	Зам.директора по УВР
2.2.	Проверка планов работы МО	сентябрь	Зам.директора по УВР
2.3.	Обобщение опыта работы	В течение года	Зам.директора по УВР
2.4.	Повышение квалификации молодых специалистов	По плану ИПК	Руков.МО
2.5.	Педагогическое наставничество	В течение года	Зам.директора по УВР
2.6.	Контроль за деятельностью МО по подготовке учащихся к олимпиадам, конкурсам.	В течение года	Зам.директора по УВР
2.7.	Работа ШМО по подготовке выпускников к сдаче ЕГЭ	В течение года	Зам.директора по УВР Руководители ШМО

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

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	<b>Работа по преемственности начальной, основной и средней школы.</b>		
1.1	Обеспечение преемственности образования, Адаптация обучающихся 5 классов.	Сентябрь	Зам.директора по УВР
1.2	Обеспечение преемственности образования, Адаптация обучающихся 10 классов.	Октябрь-ноябрь	Зам.директора по УВР
1.3	Анализ адаптации учащихся 1 классов	Сентябрь-октябрь	Зам.директора по УВР
1.4	Организация посещения уроков в 4-х классах учителями-предметниками основной школы.	Апрель-май	Зам.директора по УВР
1.5	Классно-обобщающий контроль в 9-х классах.	Декабрь	Зам.директора по УВР
1.6	Мониторинг учебной деятельности обучающихся 4 классов.	Апрель	Зам.директора по УВР
1.7	Взаимопосещение уроков учителями начальных классов и основной школы.	В течение года	Зам.директора по УВР
1.8	Проведение совместных заседаний предметных МО учителей начальной школы, русского языка и литературы, математики по итогам входного контроля.	Сентябрь	Зам.директора по УВР
2	<b>Работа с одаренными детьми.</b>		
2.1	Создание информационного банка данных по учету одаренных детей.	Сентябрь	Зам.директора по УВР и ВР
2.2	Организация работы творческих предметных объединений.	Сентябрь	Зам.директора по УВР и ВР
2.3	Подготовка и участие в школьных, районных, республиканских олимпиадах.	Ноябрь –январь	Зам.директора по УВР, руководители МО, учителя-предметники
2.4	Участие в районных, республиканских конкурсах по использованию компьютерных технологий в образовательном процессе.	В течение года	Зам.директора по УВР
	<b>2.2.Организация ГИА</b>		
2.2.1	Профильное обучение и профориентационная ориентация.		Зам.директора по УВР
2.2.2	Организация предпрофильной подготовки обучающихся 9-х классов	Август	Зам.директора по УВР, психолог
2.2.3	Организация встреч обучающихся 11 классов с представителями высших учебных заведений.	В течение года	Зам.директора по ВР
2.2.4	Анализ итогов государственной (итоговой) аттестации, сдачи ГИА выпускниками 9,11 классов за прошедший учебный год	Сентябрь	Зам.директора по УВР
2.2.5	Разработка плана мероприятий по подготовке и проведению государственной (итоговой) аттестации в текущем учебном году.	Сентябрь	Зам.директора по УВР
2.2.6	Ознакомление родительской общественности с	Сентябрь	Директор

	нормативно-правовыми документами, регламентирующими проведение государственной (битовой) аттестации выпускников 9,11 классов.	Март	
2.2.7	Ознакомление выпускников 9, 11 классов с нормативно-правовыми документами , регламентирующими проведение государственной (итоговой) аттестации.	Сентябрь, март, апрель	Директор, Зам.директора по УВР
2.2.8	Информационно-разъяснительная работа с классными руководителями выпускных классов, учителями-предметниками, работающими в 9,11 классах по организации и проведению итоговой аттестации, ведению документации, отчетности.	Сентябрь	Директор, Зам.директора по УВР
2.2.10	Подготовка и систематическое уточнение базы данных на выпускников 11 классов для организации сдачи экзаменов в форме ЕГЭ.	Октябрь-март	Зам.директора по УВР, классные руководители
2.2.11	Разработка рекомендаций для родителей и выпускников по психологической подготовке к итоговой аттестации	Октябрь	Зам.директора по УВР, психолог
2.2.12	Оформление наглядности, стенда по подготовке и проведению ЕГЭ итоговой аттестации	Октябрь, май	Зам.директора по УВР, зав. Кабинетами
2.2.13	Информационно-разъяснительная работа среди выпускников 9 классов по вопросам формы сдачи обязательных письменных экзаменов по выбору.	Январь-апрель	Зам.директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники
2.2.14	Организация работы по подготовке пункта проведения ЕГЭ на базе ОУ.	Март-май	Директор, ИКТ
2.2.15	Ознакомление педагогического коллектива, выпускников с изменениями, дополнениями в нормативно-правовой базе, регламентирующими проведение государственной (итоговой)аттестации выпускников 9,11 классов в текущем году.	Апрель-май	Директор, Зам.директора по УВР, классные руководители
2.2.16	Организация работы по порядку подготовки, экспертизы и хранению экзаменационного материала для проведения экзаменов по выбору в 9 классов.	Апрель-май	Директор, Зам.директора по УВР
2.2.17	Проведение педагогических советов по результатам внутришкольного контроля за освоением программ основного, среднего( полного) общего образования выпускниками 9,11 классов и об допуске их к итоговой аттестации.	Май	Директор
2.2.18	Проведение педагогических совета об окончании и результативности освоения программ основного, среднего (полного) общего образования выпускниками 9, 11 классов, о награждении золотой, серебряной медалями, похвальной грамотой « За особые успехи в изучении отдельных предметов»	Июнь	Директор
3	<b>Организация мероприятий по проведению промежуточной аттестации обучающихся.</b>		
3.1	Мониторинг результативности обучения по итогам учебного года	Май	Зам.директора по УВР
3.2	Награждение обучающихся по итогам учебного года Похвальным листом «За особые успехи в обучении»	Май	Зам.директора по УВР
3.3	Мониторинг мероприятий по переводу обучающихся в следующий класс: -заседание педагогического совета; -оформление классных журналов; -оформление личных дел обучающихся; -информированность родителей.	Май	УВР, Классные руководители

4	<b>Организационное направление</b>		
4.1	Разработка и реализация плана мероприятий по обеспечению максимального внедрения ИКТ и медиа средств в учебно-воспитательный процесс.	Сентябрь	Зам.директора по УВР
4.2	Контроль за выполнением мероприятий, связанных с защитой информации и недопущения несанкционированного доступа в информационную сеть	В течение года	Зам.директора по УВР
4.3	Установка контент-фильтра	В начале года	Ответственный за контент фильтр Балаева П.Х.
4.4	Разработка рекомендаций для тематического планирования уроков по всем дисциплинам с учетом необходимости формирования элементов информационной культуры	Сентябрь	Зам.директора по УВР
4.5	Анализ текущей ситуации процесса информатизации ОУ	1 раз в год	Зам.директора по УВР
4.6.	Организация и планирование работы кабинета ОИВТ	Сентябрь, Январь	Зам.директора по УВР
4.7	Работы с нормативно-правовыми и инструктивно-методическими материалами по информатизации ОУ	В течение года	Зам.директора по УВР
4.8	Организация работы объединений об учащихся, использующих в своем творчестве элементы медиа образования, компьютерные технология	В течение года	Зам.директора по УВР
4.9	Анализ работы по информатизации ОУ за прошедший год.	Май	Зам.директора по УВР
5	<b>Методическая работа</b>		
5.1	Участие в разработке методических материалов по медиаобразованию, автоматизации делопроизводства, учета библиотечного фонда.	В течение года	Зам.директора по УВР библиотекарь
5.2	Постоянное отслеживание и экспертиза научно-методических, программных и технических разработок, ведущихся в районе, регионе, России по вопросам информатизации образования.	В течение года	Зам.директора по УВР ШМО
5.3	Разработка и апробация новых учебных модулей для обучающихся, ориентированных на профессиональное обучение работе с современными информационными средствами	В течение года	Зам.директора по УВР ШМО
5.4	Участие в работе секций информатизации района и республиканских педагогических конференций, семинаров.	В течение года	Зам.директора по УВР
5.5	Освещение опыта работы ОУ по реализации программ информатизации учебно-воспитательного процесса на различных семинарах, конференциях.	В течение года	Зам.директора по УВР ШМО
5.6	Участие в работе методобъединения учителей информатики и других объединений на уровне района, города	В течение года	Зам.директора по УВР
5.7	Расширение возможностей использования ИКТ для освещения деятельности ОУ, его достижений	В течение года	Зам.директора по УВР
6	<b>Работа с кадрами</b>		
6.1	Организация и поддержка деятельности учителей ,интересующихся проблемами информатизации образования.	В течение года	Зам.директора по УВР
6.2	Организация и содействие подготовке и	В течение года	Зам.директора

	переподготовке учителей-предметников различных дисциплин по вопросам внедрения ИКТ, средств медиа образования, приемов работы в глобальных информационных сетях.		по УВР
6.3	Повышение квалификации в области использования ИКТ учителей-предметников, администрации, библиотекаря, других сотрудников ОУ	По графику	Зам.директора по УВР
7	<b>Учебная и внеучебная работа с обучающимися.</b>		
7.1	Совершенствование процесса обучения информатике и ИКТ	В течение года	Зам.директора по УВР
	Активизация деятельности обучающихся по использованию ИКТ для проведения школьных культурно-массовых мероприятий	В течение года	Зам.директора по УВР
7.2	Безопасность режима обучения и соблюдение ОТ		
7.3	Проведение вводного и текущего инструктажей на рабочем месте по ОТ и ТБ с обучающимися в соответствии с требованиями под роспись	Сентябрь, январь	учителя
7.4	Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм и правил в кабинетах ИВТ::  - к рабочему месту обучающегося; - освещенности; - микроклимату; - качеству санитарной уборки; (ежедневно влажной уборки, генеральной уборки)	В течение года	Директор Зам.директора по УВР
7.5	Контроль за соблюдением правил пожарной и энергобезопасности в кабинетах ИВТ	В течение года	Директор, Зам.директора по АХЧ электрик
7.6	Контроль за безопасной работой компьютерной техники и оргтехники	В течение года	Зам.директора по УВР

### 5.2. Охрана жизни и здоровья учащихся

	Мероприятия	Сроки	Ответственные	
1.	Изучить новые нормативные документы по соблюдению: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Правил санитарной гигиены,</li> <li>• Техники безопасности.</li> <li>• Противопожарные правила</li> </ul>	Сентябрь	Директор	
2	Приказом по школе назначить ответственного по охране труда и технике безопасности на рабочем месте	Сентябрь	директор	Приказ
3	Организация медицинского осмотра сотрудников школы и учащихся	Согласно графику ЦРБ	Мед.сестра	
4	Держать под постоянным контролем санитарное состояние санузлов, соблюдение питьевого, светового режима и норм санитарной безопасности	Постоянно	Зам.директора по АХЧ	
5	Приказом по школе назначить ответственного по охране прав детства	Сентябрь	Директор	Приказ
6	Контроль светового, теплового режимов школы	Февраль	Директор Заместитель по АХЧ	

### 5.3. Работа по оснащению учебных кабинетов

	Мероприятия	Сроки	Ответственные	
1	Иметь следующую документацию учебного кабинета: <ul style="list-style-type: none"><li>• Акт разрешения на проведения занятий в кабинете</li><li>• Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование</li><li>• Паспорт кабинета</li><li>• Правила техники безопасности работы в учебных кабинетах (физика, химии, технологии, информатики, физкультуры)</li></ul>	Сентябрь	Зав. кабинетами	
2	Проводить в школе смотр – конкурс : <ul style="list-style-type: none"><li>• На лучшее оформление кабинета,</li><li>• Санитарно-гигиеническое состояние,</li><li>• Состояние мебели и учебно-наглядных пособий,</li><li>• Качество и количество раздаточных материалов, способствующих обучению школьников</li></ul>	Раз в год	Зам.директора по ВР	справка



#### 5.4.Контроль за состоянием журналов

	Цель	Вид контроля	Ответственный	выход	
сентябрь	<p>1.Цель:</p> <p>Культура оформления журналов, своевременное заполнение. Наличие сведений об учащихся и их родителях, занятости в кружках и секциях. Заполнение листка здоровья</p> <p>2.Проверка кружковых и секционных журналов</p>	фронтальный	<p>Завуч УВР старшего и ср.звена</p> <p>Зам.дир.по нач.кл.</p> <p>Зам.директора по ВР</p>	Совещание при директоре	информация
Октябрь	<p>1. Посещаемость, накаляемость оценок у слабых и сильных учащихся. Система выставления оценок за письменные, контрольные и лабораторные, практические работы. Своевременное и правильное заполнение записей в журнале. Заполнение стр.71 Своевременное выставление четвертных оценок</p> <p>2. Проверка кружковых и секционных журналов</p> <p>3. Проверка журналов внеурочной деятельности</p>	фронтальный	<p>Завуч УВР старшего и ср.звена</p> <p>Зам.дир.по нач.кл.</p> <p>Зам.директора по ВР</p> <p>Зам.дир.по нач.кл.</p>	Совещание при завуче	<p>Справка</p> <p>Справка</p> <p>справка</p>
ноябрь	1.Содержание, характер, объем домашних заданий, система проведения письменных работ.	фронтальный	<p>Завуч УВР старшего и ср.звена</p> <p>Зам.дир.по нач.кл.</p>		справка

	2.Проверка кружковых и секционных журналов		Зам.директора по ВР	Совещание при завуче	
декабрь	1.Выполнение программ, объективности выставления оценок , работа со слабо успевающими учениками, контроль за посещаемостью занятий  2.Проверка кружковых и секционных журналов  3. Проверка журналов внеурочной деятельности	фронтальный	Завуч УВР старшего и ср.звена  Зам.дир.по нач.кл.  Зам.директора по ВР  Зам.дир.по нач.кл.	<b>Совещание при директоре</b>	Справка   Справка  справка
январь	Своевременное и правильное заполнение записей в журнале. Соблюдение учителями-предметниками правил ведения журналов	фронтальный	Завуч УВР старшего и ср.звена	Совещание при завуче	информация
февраль	1.Выполнение единых требований к заполнению классных журналов. Своевременность заполнения журналов учителями –предметниками  2.Проверка кружковых и секционных журналов	фронтальный	Завуч УВР старшего и ср.звена  Зам.дир.по нач.кл.  Зам.директора по ВР	Совещание при завуче	информация
март	1.Выполнение программ, посещаемость, объективность выставления четвертных оценок. Заполнение страниц 71-74 «О пропущенных уроках»  2.Проверка кружковых и секционных журналов  3. проверка журналов по внеурочной деятельности		Завуч УВР старшего и ср.звена Зам.дир.по нач.кл.  Зам.директора по ВР  Зам.дир.по нач.кл.	<b>Совещание при директоре</b>	Справка   Справка  справка
апрель	1.Система повторения, работа со слабыми учащимися	фронтальный	Завуч УВР старшего и ср.звена Зам.дир.по нач.кл.	Совещание при завуче	справка

	2.Проверка кружковых и секционных журналов		Зам.директора по ВР		
--	--	--	---------------------	--	--

### 5.5.Контроль за состоянием рабочих тетрадей и тетрадей для контрольных работ

<b>1.Рабочие тетради учащихся</b>						
	месяц	Цель контроля	Вид контроля	Ответственный	выход	
1 –я четверть	октябрь	Соблюдение единых орфографических требований	фронтальный	Завуч УВР старшего и ср. звена и Зам.дир.по нач.кл.	Совещание при завуче	справка
2 –я четверть	декабрь	Система работы над ошибками, проверка объема классных и домашних работ	фронтальный	Завуч УВР старшего и ср. звена, Зам.дир.по нач.кл.	Совещание при завуче	справка
3 –я четверть	февраль	Работа над каллиграфией, соблюдение норм оценок, виды письменных работ	фронтальный	Завуч УВР старшего и ср. звена, Зам.дир.по нач.кл.	Совещание при завуче	справка
4 –я четверть	апрель	Система работы над ошибками, работа со слабыми учащимися (индивидуальная работа)	фронтальный	Завуч УВР старшего и ср. звена, Зам.дир.по нач.кл.	Совещание при завуче	справка
<b>2.Тетради для контрольных работ</b>						
1 –я четверть	сентябрь	Наличие, правильность оформления	фронтальный	Завуч УВР старшего и ср. звена	Совещание при завуче	собеседование
2 –я четверть	Декабрь	Работа над ошибками, соблюдение норм оценок, виды контрольных работ	фронтальный	Завуч УВР старшего и ср. звена	Совещание при завуче	собеседование
3 –я четверть	март	Соблюдение норм оценок и единого орфографического режима	фронтальный	Завуч УВР старшего и ср. звена	Совещание при завуче	справка

### 5.6. Контроль за ведением дневников

	месяц	Цель контроля	Вид контроля	Ответственный	Выход
1 –я четверть	<b>сентябрь</b>	Соответствие списочному составу. Внешний вид. Правильность заполнения дневников учащихся. Оформление ФИО учителей в дневниках, расписание занятий и звонков	фронтальный	Зам. директора по ВР	Справка Совещание при завуче
2-я четверть	<b>ноябрь</b>	Правильность заполнения дневников учащихся. Заполнение графы «д\з». Накаляемость оценок. Выставление четвертных оценок в конце дневника	Фронтальный	Зам. директора по ВР	Справка Совещание при завуче
3-я четверть	<b>февраль</b>	Аккуратность ведения дневников учащимися и временность заполнения	Фронтальный	Зам. директора по ВР	Справка Совещание при завуче
	<b>март</b>	Наличие дневников у всех учащихся. Обратная связь с родителями. Своевременно выставление четвертных и годовых оценок . Эстетический вид.			собеседование
4-я четверть	<b>май</b>	Своевременная проверка дневников классными руководителями	Фронтальный	Зам. директора по ВР	Справка Совещание при завуче

## 5.7.Обучение на дому

1.	Вывесить расписание заседания ПМПК на видном месте для родителей	Июль	Директор
2.	Довести до заинтересованных лиц информацию о приеме документов и перечне документов через группы, школьный сайт	Июль	Директор
3.	Заседание педсовета о направлении учащихся для прохождения республиканской комиссии (составить протокол)	Август	Директор
4.	Выдача родителям протокола, составление педагогической характеристики детей инвалидов, планирующих обучение на дому	Август	Документовед
5.	Собеседование с родителями, чьи дети будут обучаться на дому	Август	Директор Зам.директора по УВР в н/кл
6.	Назначение учителей для обучения детей на дому (приказ)	сентябрь	Директор
7.	Составления расписания занятий совместно с родителями	До 10 сентября	Зам.директора по УВР в н/кл
8.	Утверждения расписания	сентябрь	Директор
9.	Составление банка данных на детей инвалидов. ОВЗ и детей , находящихся на обучении на дому	сентябрь	Заместитель директора по УВР в н/кл
10.	Проверка документация: журнал, расписание, личное дело на ребенка, портфолио ребенка, база данных на учителя, приказ на обучение на дому, положение по обучению на дому, протокол ПМПК	сентябрь	Заместитель директора по УВР в н/кл
11.	Оформление стенда в рекреации школы	сентябрь	Заместитель директора УВР в н/кл
12.	Контроль за организацией работы с детьми, находящимися на обучении на дому	постоянно	Директор Заместитель директора УВР в н/кл
13.	Посещение детей на дому с целью выявления условия их проживания и обучения	1 раз в полугодие	Директор Заместитель директора УВР в

## 5.8. Работа со слабоуспевающими учащимися

№пп	Мероприятия	Месяц	ответственные
1	Составить списки слабоуспевающих учащихся по преподаваемым предметам	сентябрь	Заместители директора
2	Встреча с родителями и беседы с самими учащимися	постоянно	Классные руководители, предметники
3	Составление плана работы школы по ликвидации пробелов в знаниях отстающих учеников на год	сентябрь	Заместители директора
4	Утверждение графика работы предметников со слабыми учащимися	сентябрь	Директор заместители
5	Индивидуальный план работы по ликвидации пробелов в знаниях	сентябрь	предметники
6	Завести папки по работу со слабоуспевающими ученикам	сентябрь	Заместители директора предметники
7	Составить «План работы со слабоуспевающими учащимися» в 2-11 кл.	сентябрь	Заместители директора предметники
8	Организация постоянной связи с родителями слабоуспевающих учеников	постоянно	Классные руководители, предметники
9	Организация консультаций для родителей слабоуспевающих учеников с учителями предметниками и школьным психологом	По мере необходимости	Заместители Директора, предметники
10	Использование Памятки для работы со слабоуспевающими детьми	постоянно	предметники
11	Привлечение родителей к посещению учебных занятий	постоянно	Кл. руководители
12	Контроль за работой предметников со	постоянно	Директор

	слабоуспевающими учащимися		заместители
--	----------------------------	--	-------------

## ПАМЯТКА ДЛЯ УЧИТЕЛЯ

### Работа со слабоуспевающими учащимися на уроке.

#### 1. При опросе слабоуспевающих учащихся:

- больше времени давать для подготовки, предлагать краткий план ответа, разрешать иметь свой план ответа
- выдать схемы, плакаты, помогающие систематизировать ответ
- чаще задавать вопросы при фронтальных беседах
- опрос слабоуспевающих полезно сочетать с самостоятельной работой остальных учащихся, чтобы можно было провести индивидуальную работу, помочь наводящими вопросами показать свои знания, предупредить новое отставание.

#### 1. Объяснение нового материала:

- применять специальные приемы для поддержания внимания
- четко формулировать цели и задачи предстоящих занятий, добиваться понимания материала каждым слабоуспевающим
- выделять объекты, на которых должно быть сосредоточено внимание учащихся, устранять все посторонние раздражители
- разнообразить методы обучения и виды учебной деятельности, создавать проблемные ситуации
- повышать интерес учащихся к теме
- предупреждать утомление учащихся.

#### 3. Организация самостоятельной работы:

- задания разбивать на этапы, дозы с применением конкретных инструкций
- поощрять первые самостоятельные шаги, чтоб ученик почувствовал радость учения, удовольствие, а не трудность и огорчение.

#### 1. Применение разноуровневых контрольных работ.

## 6. Работа по профориентации

### 1. Организационная работа в школе

№	Содержание	Сроки	Ответственный
1	Оформление уголка по профориентации в кабинетах 8-11 классах	Сентябрь	Классные руководители, Зам.директора по ВР
2	Посещение дней открытых дверей в средних специальных учебных заведениях и вузах;	По приглашению	Зам.директора по ВР
3	Организация циклов профориентационных часов общения с представителями различных профессий	В течение года	Зам.директора по ВР
4	Анализ трудоустройства и поступления в учебные заведения выпускников 9-х и 11-х классов	Сентябрь	Зам.директора по УВР.
5	Составление и обсуждение плана профориентационной работы на новый 2019-2020 учебный год. Анализ планов воспитательной работы по профориентации «Организация профориентационной работы в классе»	Сентябрь	Администрация СОШ№1 с.п.Сурхахи
6	Организация экскурсий на предприятия района, республики (кирпичный завод и больница села, телевидение, ЗАГС, районная администрация, районная библиотека и др.)	1 раз в полугодие	Зам.директора по ВР Классные руководители
7	Профориентационные деловые игры, расширяющие знания школьников о типах профессий, о способах выбора профессий, о достоинствах и недостатках той или иной интересной школьникам профессиональной деятельности	В течение года	Зам.директора по ВР Учителя-предметники
8	Проведение среди выпускников анкетирования и тренингов «Осознанный выбор»	1 раз в полугодие	Психолог Оздоева М.С.
9	Обеспечение школы документацией и методическими материалами по профориентации	Сентябрь	Администрация СОШ№1 с.п.Сурхахи
10	Пополнение библиотечного фонда по профориентации	В течении года	Библиотекари Цечоева А.М. Барахоева П.И.
11	Проведение элективных курсов в 10-х, 11-х классах	В течении года	Администрация школы, Учителя – предметники
12	Работа психологической службы школы по оказанию индивидуальных консультаций для школьников, которые помогут в выборе профессии	октябрь, февраль	Психолог Оздоева М.С.
13	Проведение родительского собрания по профориентации	апрель	Классные руководители



14	Подписание договора о сотрудничестве с кирпичным заводом, автошколой г.Сунжа, колледжом им.Цурова с.п.Новый Редант,СОШ№4 с.п.Троицкое и СОШ№2 г. Сунжа	Сентябрь	Хамхоев А.Х., учитель технологии
----	--	----------	-------------------------------------

## II. Работа с учащимися

№	Содержание	Сроки	Ответственный
1	Проведения анкетирования «Мои планы после окончания 9 класса»	Сентябрь – октябрь	Зам.директора по ВР
2	Выявление учащихся, не определившихся с выбором профессии.	В течении года	Кл. руководители
3	Проведение опроса по выявлению проблем уч-ся по профориентации	В течении года	Психолог Оздоева М.С.
4	Осуществление индивидуальных и групповых консультации.	В течении года	Психолог Оздоева М.С.
5	Проведение дней и недель профориентации	В течении года	Кл.руководители, Зам.директора по УВР
6	Организация работы по профилактике терроризма и экстремизма	В течении года	Зам.директора по ВР
7	Организация безопасности детей в сети интернет (проведение мероприятий)	1 полугодие	Зам.директора по ВР. учитель информатики
8	Организация работы (беседы, лекции, практические занятия) по ПДД	В течении года	Зам.директора по ВР
9	Анкетирование учащихся с целью выявления профессиональных наклонностей в 9, 11 классах	Декабрь, Март, Май	Зам.директора по ВР
10	Классные часы по профориентации. Встречи с представителями различных профессий с 1 – 11 классы.	Март	Кл.руководители, Зам.директора по УВР
11	Обзор новинок, методической литературы по профориентации, проведение выставок в школьной библиотеке.	Раз в полугодие	Библиотекари
12	Участие школьников в районных внутришкольных профориентационных мероприятиях.	В течении года	Кл.руководители
13	Трудовая вахта по благоустройству территории школы	В течении года	Администрация, Кл.руководители
14	Проведение диагностики по выявлению интересов учащихся.		Психолог

## III. Работа с родителями

№	Содержание	Содержание	Ответственный
1	Проведение индивидуальных консультаций с родителями по вопросу выбора профессий учащимися	В течении года	Психолог Оздоева М.С.
2	Привлечение родителей к участию в проведении экскурсий учащихся на предприятия и в учебные заведения.	В течении года	Кл.руководители, Зам.директора по ВР
3	Проведения индивидуальных консультаций с родителями по вопросу выбора профессий учащимся, элективных курсов, профильного направления для дальнейшего обучения. Родительские собрания по профориентационной тематике	В течении года	Психолог Зам.директора по ВР Кл.руководители
4	Проведение анкетирования родителей с целью выявления их отношения к выбору профиля и обучения профессии детьми.	Апрель	Зам.директора по ВР
5	Подготовка рекомендаций родителям по возникшим проблемам профориентации.	В течении года	Психолог
6	Привлечение родителей к оформлению профориентационных уголков в школе.	В течении года (по мере необходимости)	Кл.руководители

7. Работа с родителями, родительским комитетом школы

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Заседание объединенного родительского комитета школы.	1 раз в четверть	Председатель профкома
2	Привлечение родительского комитета(РК) к работе с трудными подростками и их родителями	постоянно	Зам.директора по ВР Председатель профкома
3	Профилактические беседы с обучающимися, состоящими на внутришкольном учете и с их родителями		Директор Зам.директора по ВР Председатель профкома
4	Организация встреч родителей учащихся, требующих повышенного внимания с инспектором ПДН	постоянно	Зам.директора по ВР Председатель профкома
5	Встреча родителей, чьи дети неуспешны в учебе, с психологом, социальным педагогом, учителя-предметники.	январь	Зам.директора по ВР Председатель профкома
6	Профилактическая работа с проблемными семьями.	постоянно	Зам.директора по ВР Председатель профкома
7	Профилактическая работа с учащимися систематически не посещающих занятия	постоянно	Зам.директора по ВР Председатель профкома
8	Организация занятости трудновоспитуемых подростков.	постоянно	Зам.директора по ВР Председатель профкома
9	Организация летнего отдыха детей. Последний звонок.	Май	Зам.директора по ВР Председатель профкома
10	Участие в работе Совета профилактики	постоянно	Зам.директора по ВР Председатель профкома
11	-Подготовка к Новогодним праздникам. -«ТБ во время новогодних праздников, использование пиротехники, ПДД и запрет на употребление алкогольных напитков».	декабрь	Зам.директора по ВР Председатель профкома

12	День открытых дверей для родителей	Январь, май	Зам.директора по ВР
<b>7.1. Темы общешкольных родительских собраний</b>			
<b>Собрание №1</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отчет по итогам 1 четверти.</li> <li>2. О ходе подготовки выпускников 9 и 11 классов к государственной (итоговой) аттестации.</li> <li>3. Медицинское обслуживание в школе. Роль медосмотра. Прививки. Воспитание гигиенической культуры в семье.</li> <li>4. Правила внутреннего распорядка</li> <li>5. (1 – 11 классы).</li> <li>6. Особенности организации учебного труда школьника в 10 классе и роль родителей в этом процессе.</li> <li>7. Доклад «Родительская любовь и её роль в воспитании детей».</li> </ol>	ноябрь	<p>Классные руководители</p> <p>Зам. директора по ВР</p> <p>Школьная медсестра</p> <p>Детский педиатр</p> <p>психолог</p>
<b>Собрание №2</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отчет по итогам учебно-воспитательной работе по итогам 1 полугодия(справка, презентация).</li> <li>2. Организация профориентационной работы в школе(справка).</li> <li>3. Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения. Просмотр видеороликов. (справка).</li> <li>4. Деятельность системы дополнительного образования в школе.</li> <li>5. Доклад «Конфликты с ребенком и пути их решения».</li> </ol>	январь	<p>Зам. директора по УВР</p> <p>Зам. директора по ВР</p> <p>Председатель РК с приглашением инспектора ГИБДД, представителей колледжей, техникумов</p>
<b>Собрание №3</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Итоги 3 четверти.</li> <li>2. Здоровье сберегающие технологии в условиях общеобразовательного учреждения.</li> <li>3. Доклад «Педагогическая культура родителей и условия эффективного семейного воспитания».</li> <li>4. Работа школы по профилактике наркомании, табакокурения и правонарушений.</li> </ol> <p>Доклад ««Безопасность детей – забота общая. Роль семьи в профилактике вредных привычек, девиантного поведения и правонарушений».</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Родительский всеобуч «Семейные уроки духовности и нравственности»</li> </ol>	март	<p>Зам. директора по УВР</p> <p>Зам. директора по ВР</p> <p>Председатель РК</p> <p>Председатель РК с приглашением инспектора ПДН</p>
<b>Собрание №4</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Итоги проделанной учебно-воспитательной работы за год(отчет, презентация).</li> <li>2. Порядок проведения ОГЭ и ЕГЭ в новом учебном году.</li> <li>3. Отчет о проделанной воспитательной работе за прошлый учебный год.</li> <li>4. Итоги учебно-воспитательной работы в начальном звене (ВПР, переводные экзамены в 4 кл., успеваемость, процент качества).</li> <li>5. Беседа «Гражданское общество и борьба с коррупцией».</li> <li>6. Безопасное пребывание на природе и действия при выявлении, присосавшихся клещей. Важность вакцинации . Вакцинация против кори.</li> <li>7. Лекция о профилактики ДТП</li> <li>8. Возждение автотранспортом в период празднования праздника «Ураза-байрам» и во время «Последнего звонка».</li> <li>9. Изменение в кодексе РФ об ответственности за распространение в СМИ заведомо недостоверной общественно- значимой информации под видом достоверных сообщений.</li> <li>10. Итоги работы классных руководителей.</li> </ol>	май	<p>Зам. директора по УВР</p> <p>Зам. директора по ВР</p> <p>Директор</p> <p>Детский участковый педиатр</p> <p>Инспектор по пропаганде БДД ОГИБДД</p> <p>Зам.дир по ВР</p>

	11. План работы на новый год. 12. Летний отдых. Организация свободного времени обучающихся во время летних каникул. 13. Награждение грамотами лучших семей.	Классные рук.
--	---	---------------

**7.2 РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ БУДУЩИХ  
ПЕРВОКЛАССНИКОВ  
в СОШ№1 с.п.Сурхахи**

	<b>7.2 РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ БУДУЩИХ ПЕРВОКЛАССНИКОВ в СОШ№1 с.п.Сурхахи</b>	
Февраль	-Рейтинг школы на образовательном пространстве. Реализация учебных возможностей и творческих способностей ребенка в условиях обучения в школе. - Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в будущем году.	Зам.директора по УВР нач.кл.
Май	<b>Родительский всеобуч</b> -Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого- педагогические аспекты).  <b>СОБРАНИЕ(повестка дня):</b>  1. Представление учителей 1 класса. Знакомство с учителем. 2. Профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе. 3. Ознакомление с Уставом школы, правилами для учащихся, режимом работы 4. Требования к школьной и спортивной форме.  -Требования к оформлению документов для поступления в 1 класс.	Зам.директора по УВР нач.кл.          Делопроизводитель
август	- проведение установочных занятий в августе -подготовка ко Дню знаний (разучивание стихов, песен) - личных дела первоклассников  - медицинская карта	Учителя 1классов          медсестра

### **7.3. План заседаний родительского комитета**

<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки проведения и ответственные</b>
<p style="text-align: center;"><b>Сентябрь</b></p> <p><b><i>I заседание родительского комитета школы</i></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомление и обсуждение «Публичного отчета» о работе ОО за прошлый учебный год</li> <li>2. Отчет работы родительского комитета за прошлый учебный год.</li> <li>3. Утверждение списка, входящих в состав общешкольного родительского комитета.</li> <li>4. Выборы председателя и секретаря родительского комитета школы.</li> <li>5. Утверждение плана работы на новый учебный год.</li> <li>6. Разное.</li> </ol>	<p>директор</p> <p>председатель председатель члены РК члены РК</p>
<p style="text-align: center;"><b>Ноябрь</b></p> <p><b><i>II заседание родительского комитета школы</i></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Информация о работе кружков в школе. Занятость учащихся во внеурочное время с 1 по 10 классы.</li> <li>2. Информация о подготовке к зимнему отопительному сезону.</li> <li>3. Организация горячего питания.</li> <li>4. Участие родительского комитета в мониторинге «Уровень удовлетворённости родителей работой школы».</li> <li>5. Подготовка к новогодним праздникам.</li> <li>6. Разное.</li> </ol>	<p>директор директор директор зам. по УВР</p>
<p style="text-align: center;"><b>Январь</b></p> <p><b><i>III Заседание родительского комитета школы</i></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение лекции «Ситуация спора и дискуссия в семье».</li> <li>2. Подготовка к совместному педагогическому совету.</li> <li>3. Приглашение родителей, уклоняющихся от воспитания детей.</li> <li>4. Безопасность детей в сети интернет</li> <li>5. Профилактика правонарушений школьниками. Роль классных родительских комитетов в данной работе.</li> <li>6. Разное.</li> </ol>	<p>директор зам. по УВР и ВР</p>
<p style="text-align: center;"><b>Март</b></p> <p><b><i>IV Заседание родительского комитета школы</i></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. День открытых дверей (посещение уроков и внеклассных мероприятий).</li> <li>2. Профилактика дорожно-транспортных нарушений школьниками.</li> <li>3. Профилактика экстремизма и терроризма</li> <li>4. Подготовка учащихся к итоговой аттестации (ГИА).</li> <li>5. ЕГЭ: психологическая подготовка выпускников.</li> <li>6. Разное.</li> </ol>	<p>директор зам. по УВР психолог учитель религии</p>

<b>Май</b>	
<b>У Заседание родительского комитета школы</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подведение итогов работы классных родительских комитетов.</li> <li>2. Подготовка к проведению Последних звонков для уч-ся 9-х и 11-х классов .</li> <li>3. Отчет родительских комитетов по классам.</li> <li>4. Участие родительского комитета в мониторинге «Уровень удовлетворённости родителей работой школы».</li> <li>5. Организация летнего труда и отдыха учащихся.</li> <li>6. Чествование родителей за успехи в воспитании детей, за активную помощь школе.</li> <li>7. Разное.</li> </ol>	

<b>Работа в течение года:</b>	РК
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Посещение неблагополучных семей совместно с социальным педагогом, администрацией и классными руководителями</li> <li>2. Участие в работе Совета профилактики</li> <li>3. Участие в общешкольных родительских собраниях</li> <li>4. Участие в классных родительских собраниях</li> <li>5. Участие в родительских собраниях по ступеням обучения</li> <li>6. Организация профориентационной работы и экскурсий на предприятия</li> <li>7. Участие родительского комитета в мониторинге «Уровень удовлетворённости родителей работой школы».</li> <li>8. Помощь в проведении внеклассных мероприятий (День знаний, День Матери, Новый год, Вечер встречи, 23 февраля, 8 Марта, День Победы, Последний звонок, выпускной вечер)</li> <li>10. Знакомство родителей с новыми школьными локальными актами</li> <li>11. Организация экскурсий в Мемориалы Памяти и Славы, музей Т.Мальсагова</li> </ol>	
<b>Профилактическая работа родительского комитета(РК)</b>	РК
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Участие родителей в работе Совета профилактики .</li> <li>2.Проведение профилактических бесед с обучающимися, состоящими на внутришкольном учете.</li> <li>3.Посещение обучающихся на дому: выяснение наличия условий для обучения в семье.</li> <li>4.Работа с родителями «трудных» обучающихся. -Проведение профилактических бесед в классах</li> </ol>	
<p style="text-align: center;"><b>Тематика докладов на общешкольные родительские собрания.</b></p> <p style="text-align: center;"><u>1 полугодие</u></p> <p style="text-align: center;">«Безопасность детей – забота общая. Роль семьи в профилактике вредных привычек, девиантного поведения и правонарушений».</p> <p style="text-align: center;"><u>2 полугодие</u></p> <p style="text-align: center;">«Педагогическая культура родителей и условия эффективного семейного воспитания».</p> <p>Родительская конференция «Семья: счастье – когда тебя понимают и любят».</p>	Администрация РК

## 8.Укрепление материально-технической базы.

№ пп	Содержание работы	сроки	ответственные
1.	Продолжение работы по благоустройству территории школы	сентябрь	Зам.директора по АХЧ
2.	Инструктаж по технике безопасности, правилам пожарной безопасности, охране здоровья	сентябрь	Зам.директора по АХЧ
3.	Подготовка к отопительному сезону	сентябрь	Зам.директора по АХЧ Ответственный за охрану труда
4.	Подготовка кабинетов к зиме	октябрь	Зам.директора по АХЧ
5.	Проверка сетевого и теплового режима в школе	ноябрь	Зам.директора по АХЧ
6.	Пополнение кабинетов учебно – наглядными пособиями	декабрь	Зам.директора по АХЧ
7.	Генеральная уборка школьных помещений	постоянно	Директор, Зав. кабинетами
8.	Сохранность школьной мебели	Раз в четверть	Зам.директора по АХЧ Зав.кабинетами
9.	постоянный контроль за состоянием пожарной безопасности, антитеррористической безопасности . Проверка пожарной сигнализации, «Стрелец-мониторинга», пропускного режима школы	постоянно	Зам.директора по АХЧ

## 9. План(программа) воспитательной работы (прилагается).

## 10. Переход на обновленные ФГОС НОО и ОО

### 10.1 мероприятия по введению обновленных ФГОС НОО и ФГОС ОО в ТБОУ «СОШ № 1 с.п. Сурхахи»

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ожидаемые результаты	Ответственные
<b>1. Нормативно-правовое обеспечение введения обновленных ФГОС НОО и ФГОС ОО</b>				
1.1	Разработка и утверждение плана – графика по обеспечению введения ФГОС НОО и ОО в ОУ	Январь	Утверждение Плана – графика по обеспечению введения обновленных ФГОС НОО и ОО на уровне ТБОУ «СОШ № 1 с.п. Сурхахи»	Директор, заместитель директора
1.2	Приведение нормативно-правовой базы в соответствии с требованиями обновленных ФГОС НОО, ФГОС ОО	Январь	Наличие необходимых локальных актов на уровне ТБОУ «СОШ № 1 с.п. Сурхахи» для введения и реализации обновленных ФГОС НОО, ФГОС ОО	Директор, заместитель директора
1.3	Разработка основных образовательных программ НОО, ОО	Июнь-август	Наличие в ТБОУ «СОШ № 1 с.п. Сурхахи» основных образовательных программ НОО, ОО	Рабочая группа по введению ФГОС НОО, ФГОС ОО
1.4	Разработка и утверждение рабочих программ по учебным предметам	Июнь-август	Наличие в ТБОУ «СОШ № 1 с.п. Сурхахи» программ по учебным предметам ФГОС НОО, ОО	Учителя предметники
1.5	Разработка и утверждение рабочих программ внеурочной деятельности	Август	Наличие в ТБОУ «СОШ № 1 с.п. Сурхахи» программ внеурочной деятельности НОО, ОО	Учителя предметники
<b>2. Организационно – методическое обеспечение введения обновленных ФГОС НОО и ФГОС ОО</b>				
2.1	Создание рабочей группы по введению обновленных ФГОС НОО и ФГОС ОО	Январь	Наличие приказа о создании рабочей группы	Директор
2.2	Деятельность рабочей группы по введению обновленных ФГОС НОО и ФГОС ОО	Постоянно	Заседания рабочей группы по координации действий при реализации Плана – графика по обеспечению введения обновленных ФГОС НОО и ОО на уровне ОУ.	Директор, рабочая группа по введению ФГОС НОО, ФГОС ОО



2.3	Создание условий реализации обновленных ФГОС НОО и ФГОС ООО	Постоянно	Использование современных образовательных технологий, основанных на системно - деятельностном подходе	Директор
2.4	Мониторинг готовности ОУ к введению обновленных ФГОС (самодиагностика)	1 полугодие	Внесение корректив ОУ в план-график мероприятий, обеспечивающих введение ФГОС	Директор, заместитель
2.5	Проведение семинаров и/или совещаний по вопросам введения и реализации обновленных ФГОС НОО и ФГОС ООО	в течение года	Повышение уровня компетентности педагогических работников ОУ по вопросам обновленных ФГОС НОО и ФГОС ООО	Директор, заместитель директора
2.6	Доведение до педагогического коллектива федеральных, региональных методических рекомендаций по вопросам реализации программ НОО и ООО	Постоянно	Методические рекомендации, направленные на введение и реализацию обновленных ФГОС НОО и ФГОС ООО	Заместитель директора
2.7	Проведение мониторинга образовательных потребностей обучающихся и родителей	май 2022	Формирование учебного плана ОУ ТББОУ «СОШ № 1 с.п. Сурхахи»	Рабочая группа по введению ФГОС НОО, ФГОС ООО
2.8	Участие в федеральных, региональных семинарах, вебинарах, совещаниях, конференциях по вопросам введения и реализации обновленных ФГОС НОО и ФГОС ООО	Постоянно	Методические рекомендации, направленные на введение и реализацию обновленных ФГОС НОО и ФГОС ООО	Педагогические работники
2.9	Разработка и утверждение плана методической работы, обеспечивающего введение обновленных ФГОС НОО и ФГОС ООО	2022 г.г.	Наличие плана методической работы, обеспечивающего введение обновленных ФГОС НОО и ФГОС ООО, в ТББОУ «СОШ № 1 с.п. Сурхахи»	Директор, заместитель директора
2.10	Участие в заседаниях районных методических объединений. Заседания годичной команды	по графику	Методические рекомендации по введению и реализации обновленных ФГОС НОО и ФГОС ООО	Педагогические работники
2.11	Знакомство с примерными рабочими программами по предметам учебных планов начального общего и основного общего образования	Январь -май	<a href="#">Примерные рабочие программы, типовой комплект методических материалов</a>	Заместитель директора директора
<b>3. Кадровое обеспечение введения обновленных ФГОС НОО и ФГОС ООО</b>				
3.1	Анализ кадрового обеспечения реализации обновленных ФГОС НОО и ФГОС ООО, корректировка плана-графика повышения квалификации педагогических и руководящих работников в связи с введением обновленных ФГОС НОО и ФГОС ООО	Январь -март	Анализ готовности ТББОУ «СОШ № 1 с.п. Сурхахи» к введению обновленных ФГОС НОО и ФГОС ООО	Заместитель директора

3.2.	<p><i>Повышение квалификации педагогических и руководящих кадров ТБОУ «СОШ № 1 с.п. Сурхахи» по обновленным ФГОС НОО и ФГОС ООО</i></p>	<p><i>Постоянно</i></p>	<p><i>Наличие в ТБОУ «СОШ № 1 с.п. Сурхахи» плана-графика повышения квалификации педагогических и руководящих работников по вопросам обновленных ФГОС НОО и ФГОС ООО. Документы о КПК педагогических и руководящих кадров</i></p>	<p><i>Заместитель директора</i></p>
------	---	-------------------------	---	-------------------------------------

3.3.	Участие в семинарах, конференциях по вопросам обновленных ФГОС НОО и ФГОС ООО: - руководителей ОУ; - учителей 1-9 классов	Постоянно	Наличие в ТБОУ «СОШ № 1 с.п. Сурхаци» сведений о выполнении плана-графика повышения квалификации педагогических и руководящих работников по вопросам обновленных ФГОС НОО и ФГОС ООО	Заместитель директора
3.4	Приведение в соответствие с требованиями обновленных ФГОС НОО и ФГОС ООО и тарифно-квалификационными характеристиками, профессиональными стандартами, должностных инструкций	до 01.09.	Обновление должностных инструкций работников.	Директор
<b>4. Информационное обеспечение введения обновленных ФГОС НОО и ФГОС ООО</b>				
4.1	Информирование родителей (законных представителей) о целях и задачах, ходе, порядке и результатах обновленных ФГОС НОО и ФГОС ООО через Интернет-ресурсы	Постоянно	Наличие информации для родителей о подготовке к введению и порядке перехода на новые стандарты. Наличие информации на сайтах ОУ о ходе и результатах введения обновленных ФГОС НОО и ФГОС ООО	Заместитель директора
4.2	Размещение на сайте ОУ плана – графика по обеспечению введения обновленных ФГОС НОО и ФГОС ООО	январь	Информация по сопровождению введения обновленных ФГОС НОО и ФГОС ООО на сайте ОУ	Заместитель директора
4.3	Информирование родительской общественности о введении обновленных ФГОС НОО и ФГОС ООО	март- апрель	Протоколы родительских собраний	Директор, заместитель директора, классные руководители
4.4	Организация площадок для взаимодействия участников образовательного процесса (сообщества, группы в социальных сетях, страница на сайте ОО и др.), в том числе о подготовке и успешных практиках реализации ФГОС	Постоянно	Участие педагогов в сообществах работников образования по обсуждению вопросов введения обновленных ФГОС НОО и ФГОС ООО	Директор, заместитель директора, учителя - предметники
<b>5. Материально-техническое обеспечение введения обновленных ФГОС НОО и ФГОС ООО</b>				

5.1	Анализ оснащенности образовательной деятельности и оборудования учебных помещений ОУ на предмет соответствия требованиям обновленных ФГОС НОО и ФГОС ООО	Май	Анализ готовности ОУ к введению обновленных ФГОС НОО и ФГОС ООО	Директор, заместитель директора
5.2	Обеспечение ОУ учебной и учебно-методической литературой в соответствии с требованиями обновленных ФГОС НОО и ФГОС ООО	Постоянно	Обеспеченность фонда школьных библиотек учебной и учебно-методической литературой. Формирование заказа на учебники.	Директор, библиотекарь
5.3	Приобретение учебно-лабораторного, компьютерного оборудования	Постоянно	Оснащение учебных кабинетов естественно-научного цикла (физики, химии, биологии) комплектами специального лабораторного оборудования, обеспечивающего реализации практической части образовательной программы в соответствии с	Директор

**10.2 повышения квалификации педагогических и руководящих работников по вопросам обновленных ФГОС НОО и ФГОС ООО ГБОУ «СОШ № 1 с.п. Сурхахи»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ожидаемые результаты	Ответственные
<b>1. Кадровое обеспечение введения обновленных ФГОС НОО и ФГОС ООО</b>				
1	Анализ кадрового обеспечения реализации обновленных ФГОС НОО и ФГОС ООО, корректировка плана-графика повышения квалификации педагогических и руководящих работников в связи с введением обновленных ФГОС НОО и ФГОС ООО	Январь-март	Анализ готовности ГБОУ «СОШ № 1 с.п. Сурхахи» к введению обновленных ФГОС НОО и ФГОС ООО	Заместитель директора
2	Повышение квалификации педагогических и руководящих кадров ГБОУ «СОШ № 1 с.п. Сурхахи» по обновленным ФГОС НОО и ФГОС ООО	Постоянно	Наличие в ГБОУ «СОШ № 1 с.п. Сурхахи» плана-графика повышения квалификации педагогических и руководящих работников по вопросам обновленных ФГОС НОО и ФГОС ООО. Документы о КПК педагогических и руководящих кадров	Заместитель директора
3	Участие в заседаниях школьных и районных методических объединений.	по графику	Методические рекомендации по введению и реализации обновленных ФГОС НОО и ФГОС ООО	Педагогические работники
4	Участие в семинарах, конференциях по вопросам обновленных ФГОС НОО и ФГОС ООО: - руководителей ОУ; - учителей 1-9 классов	Постоянно	Наличие в ГБОУ «СОШ № 1 с.п. Сурхахи» сведений о выполнении плана-графика повышения квалификации педагогических и руководящих работников по вопросам обновленных ФГОС НОО и ФГОС ООО	Заместитель директора
5	Приведение в соответствие с требованиями обновленных ФГОС НОО и ФГОС ООО и тарифно-квалификационными характеристиками, профессиональными стандартами, должностных инструкций	до 01.09..	Обновление должностных инструкций работников.	Директор
6	Проведение семинаров и/или совещаний по вопросам введения и реализации обновленных ФГОС НОО и ФГОС ООО	в течение года	Повышение уровня компетентности работников ОУ по вопросам обновленных ФГОС НОО и ФГОС ООО	Директор, заместитель директора
7	Утверждение перспективного плана повышения квалификации по ФГОС третьего поколения	Март		директор

### 10.3 Методическая работа по подготовке к переходу на обновленные федеральные государственные образовательные стандарты начального общего и основного общего образования

Мероприятия\Действия	Сроки	Ответственные	Ожидаемый результат
<b>Нормативное обеспечение введения ФГОС НОО и ФГОС ООО</b>			
1. Утверждение плана мероприятий по подготовке к введению ФГОС ООО	Январь	Директор школы	Создание плана.
2. Включение вопросов перехода на обновленные ФГОС в план методической работы		методист.	ФГОС
3. Подготовка приказов, локальных актов, регламентирующих введение ФГОС ООО.	Январь-июль	Директор школы	Внесение изменений и дополнений в документы, регламентирующие деятельность школы.
4. Приведение должностных инструкций работников школы в соответствие с требованиями ФГОС ООО.	Май	Директор школы	Должностные инструкции
5. Обсуждение проекта примерной образовательной программы НОО и ООО с учетом вариативности ООП.	Январь	Зам. директора по УВР, руководители МО	Проведение серии семинаров с педагогическим коллективом, рассмотрение проекта на педагогическом совете
6. Разработка основной образовательной программы НОО и ООО	Январь - май	Зам. директора по УВР Руководители МО	Создание основной образовательной программы НОО и ООО
7. Разработка проектов программ социально-психологической адаптации и психолого-педагогического сопровождения участников образовательных отношений	Январь	Зам. директора по УВР	Рассмотрение проекта на педагогическом совете

8. Разработка проекта программы формирования УУД	Март	Зам. директора по УВР	Рассмотрение проекта на педагогическом совете
9. Моделирование и утверждение учебных планов школы с учетом нового деления предметов и курсов по предметным областям	Май-август	Директор школы, зам. директора по УВР	Создание учебного плана для реализации ФГОС НОО и ООО
10. Разработка рабочих программ учебных предметов, курсов, модулей с учетом рабочей программы формирования УУД	Май	Учителя-предметники, руководители МО	Разработка рабочих программ
11. Утверждение рабочих программ по учебным предметам	Август	Директор школы, зам. директора по УВР	Соответствие рабочих программ требованиям ФГОС
12. Определение модели внеурочной деятельности с учетом сетевого взаимодействия с социальными партнерами	Июнь	Зам. директора по УВР начальной школы	
13. Комплектование УМК по всем предметам учебного плана в соответствии с Федеральным перечнем учебников .	2023	Зав. библиотекой, зам.директора по УВР	Оснащённость школьной библиотеки необходимыми УМК, учебными пособиями
<b>2. Организационное обеспечение введения ФГОС в начальной и основной школе</b>			
1. Создание рабочей группы по подготовке к введению ФГОС НОО и ООО	Январь	Директор школы	Обеспечение координации деятельности субъектов образовательных отношений, организационных структур ОУ по подготовке к переходу на обновленные ФГОС
2. Мониторинг готовности ОУ к переходу на ФГОС. Самодиагностика ОУ	Январь	Зам.директора по УВР, рабочая группа	Лист самооценки

<p>3. Заседания рабочей группы по переходу на обновленные ФГОС НОО ФГОС ООО: Заседание №1</p>		<p>Директор школы, зам.директора по УВР</p>	<p>Протокол, локальные акты, методические рекомендации для работы МО, педагогов, размещение информации на сайте школы</p>
<p>Распределение обязанностей в рабочей группе. Разработка плана мероприятий. Ознакомление с нормативно-правовой базой по переходу на ФГОС НОО и ФГОС ООО</p> <p>Заседание №2. Информационное обеспечение введения ФГОС НОО и ФГОС ООО на сайте школы. Обсуждение плана методической работы, обеспечивающего подготовку к переходу на обновленные ФГОС.</p> <p>Заседание № 3. Обсуждение проекта структуры ООП НОО и ООП ООО. Обсуждение разделов «Планируемые результаты освоения обучающимися программы НОО и ООО» и «Система оценки достижения планируемых результатов освоения программы НОО и ООО». Перечень учебников на 2022-2025 у.г. для 1 -9 классов.</p> <p>Заседание № 4. Обсуждение раздела ООП ООО «Программа социально-психологической адаптации и психолого-педагогического сопровождения участников образовательных отношений»</p>	<p>Январь</p> <p>Февраль</p> <p>Январь-февраль</p> <p>Январь-февраль</p> <p>Март</p>		



<p>Заседание № 5 Обсуждение раздела ООП ООО «Рабочие программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей»; «Рабочая программа воспитания». Положение о рабочей программе учебных предметов, курсов. Организация внеурочной деятельности. Наличие договоров сетевого взаимодействия с социальными партнерами.</p> <p>Заседание № 7. Система условий для реализации ООП НОО и ООП ООО. Проведение самооценки готовности школы к переходу на ФГОС НОО и ФГОС ООО. Проведение самоэкспертизы ООП НОО и ООП ООО.</p> <p>Заседание № 8. Учебный план (1-9 классы) на 2022-2022уч.г. план внеурочной деятельности; календарный учебный график; календарный план воспитательной работы</p>	<p>Апрель</p> <p>Май</p> <p>Май</p>		
<p>4. Презентация результатов подготовки школы к переходу на обновленные ФГОС НОО и ФГОС ООО на августовском педагогическом совете</p>	<p>Август</p>	<p>Зам. директора по УВР, рабочая группа</p>	<p>Повышение компетентности педагогических кадров</p>
<p>5. Выявление профессиональных затруднений педагогов на период перехода на ФГОС ООО</p>	<p>Сентябрь</p>	<p>Зам. директора по УВР</p>	<p>Пакет диагностических материалов</p>
<p>6. Создание системы внутришкольного повышения квалификации педагогов ОУ</p>	<p>Январь-август</p>	<p>Зам. директора по УВР</p>	<p>Повышение компетентности педагогических кадров</p>
<p>7. Совещание при директоре «Анализ условий (МТО) для введения ФГОС ООО»</p>	<p>Март</p>	<p>Зам.директора по АХР</p>	<p>Приведение в соответствие материально-технической базы реализации ООП ООО с</p>

			требованиями ФГОС ООО.
8. Родительское собрание в 1-9 классах по вопросу перехода на обновленные ФГОС НОО и ФГОС ООО.	Январь, март	Зам. директора по УВР	Привлечение родителей к участию в образовательном процессе ОУ
9. Заседание Управляющего совета «Согласование ООП НОО и ООП ООО»	Июнь	Директор школы	Информирование органов государственного управления ОУ
10. Педагогический совет «Актуальные вопросы по переходу на обновленные ФГОС»	Апрель	Зам. директора по УВР	Определение уровня готовности школы к переходу на обновленные ФГОС НОО и ФГОС ООО.
11. Проведение открытого заседания МО учителей начальных классов (с приглашением учителей-предметников 5 классов)	Май	Зам. директора по УВР	Ознакомление педагогов 5-х классов с контингентом учащихся, результатами обучения их в начальной школе.
«Готовность обучающихся 4-х классов к обучению в основной школе»			
<b>3. Методическое обеспечение введения ФГОС НОО и ФГОС ООО.</b>			
1. Подготовка и проведение семинаров-совещаний, педсоветов по вопросам введения ФГОС основного общего образования	В течение года	Зам. директора по УВР, методист	Повышение компетентности педагогических кадров
2. Разработка плана методической работы, включающий вопросы по сопровождению перехода на обновленные ФГОС НОО и ФГОС ООО	Январь	Руководители МО	План методической работы школы и МО, обеспечивающей сопровождение введения ФГОС ООО в школе.

3. Участие в практических семинарах по проблемам и результатам перехода на обновленные ФГОС	В течение года	Рабочая группа	Составление плана мероприятий по переходу
4. Выявление профессиональных затруднений педагогов в период перехода на обновленные ФГОС. Проведение анкетирования	Март	Зам. директора по УВР	
5. Заседания школьных методических объединений по теме «Структура и содержание программ учебных предметов в соответствии с новыми требованиями ФГОС».	В течение года	Руководители МО	Определение необходимых изменений в модели образовательной системы ОУ
«Планируемые результаты обучающихся в соответствии с ФГОС».			
6. Участие в работе семинаров, совещаний по теме перехода на обновленные ФГОС	В течение года	Зам. директора по УВР	Повышение компетентности педагогов по введению ФГОС НОО и ООО. Создание системы методической работы, обеспечивающей сопровождение введения ФГОС НОО и ООО.
7. Изучение, обобщение опыта образовательных учреждений по переходу на обновленные ФГОС	Постоянно	Зам. директора по УВР Руководители ШМО	Банк данных. Выступления педагогов на педсовете.
8. Заседание методического совета школы «Изучение методических рекомендаций к учебному плану»	Май	Зам. директора по УВР Руководители МО	Организационного раздела ООП НОО и ООП ООО
9. Тематические консультации, семинары – практикумы по актуальным проблемам перехода на ФГОС ООО	В течение учебного года	Зам. директора по УВР	Ликвидация профессиональных затруднений

10. Повышение квалификации	Постоянно	Зам. директора по УВР Учителя-предметники	
<b>4. Кадровое обеспечение перехода на обновленные ФГОС</b>			
1. Диагностика образовательных потребностей и профессиональных затруднений работников ОУ и внесение изменений в план курсовой подготовки ОУ	Январь	Зам. директора по УВР	Внесение изменений в план курсовой подготовки по переходу на ФГОС Поэтапная подготовка педагогических и управленческих кадров к введению ФГОСООО.
2. Курсовая подготовка педагогических кадров по переходу на обновленные ФГОС	Январь-май	Зам.директора по УВР	Укомплектованность ОУ педагогическими работниками, уровень квалификации которых соответствует требованиям ФГОС
3. Изучение нормативно-правовых документов	В течение года	Зам. директора по УВР, ВР Руководители МО педагоги	Изучение требований ФГОС к структуре основных образовательных программ, к условиям реализации и результатам освоения программ
4. Психологическое сопровождение педагогов. Разработка серии семинаров с педколлективом.	В течение года	Педагог - психолог	Психологическая готовность педагогов
<b>5. Информационное обеспечение перехода на обновленные ФГОС</b>			
1. Обеспечение доступа учителям, переходящим на обновленные ФГОС, к электронным образовательным ресурсам, размещенным в федеральных и региональных базах данных	В течение года	Зам. директора по УВР	Повышение информационной компетентности педагог

			огов
2. Информирование родителей обучающихся о подготовке к переходу на обновленные ФГОС и результатах их ведения в ОУ через школьный сайт, информационные стенды, родительские собрания	В течение года	Зам.директора по УВР, Учитель информатики	Постоянный доступ всех участников образовательного процесса к информации, связанной с переходом на ФГОС Информированность родительской общественности по ключевым позициям обновленных ФГОС
3. Обеспечение публичной отчетности школы о ходе и результатах перехода на обновленные ФГОС	Май	Директор школы	Информирование общественности о ходе и результатах внедрения ФГОС ООО
<b>6. Материально-техническое обеспечение введения ФГОС</b>			
1. Приведение материально-технической базы школы к нормативным требованиям ФГОС	В течение года	Директор школы	Готовность школы к введению ФГОС
2. Обеспечение соответствия материально-технической базы и иных условий обновленных ФГОС действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников ОУ	В течение года	Директор школы	Готовность школы к введению ФГОС
3. Анализ имеющегося учебного фонда библиотеки школы для реализации обновленных ФГОС в начальной и основной школе. Комплектование библиотечного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников на основной ступени образования. Обновление информационно-цифровых ресурсов, используемых в образовательном процессе.	Январь-март	Библиотекарь школы	Оснащенность школьной библиотеки необходимыми УМК, учебными и справочными пособиями
4. Обеспечение доступности	В течение года		

использования информационно-образовательной среды для участников образовательных отношений.			

## 11. Организация внутришкольного контроля

### Контроль и руководство учебно-воспитательным процессом

Основные направления организации внутришкольного контроля:

- выполнение Закона РФ «Об образовании»;
- преподавание отдельных учебных дисциплин;
- уровень знаний, умений, навыков (ЗУН);
- ведение классных журналов, тетрадей, дневников учащимися;
- методическая работа;
- классно-обобщающий контроль;
- воспитательная работа

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Подведение итогов, изданные документы	Отметка об исполнении
-------	-------------	-------	---------------	---------------------------------------	-----------------------

#### Август

1.	Комплектование 1 и 10 классов	До 29.08	Директор, зам. директора	Административное совещание	
2.	Проверка: - планов учебно-тематических; - программ по предметам; - планов воспитательной работы; - планов работы МО; - планов работы кружков ; - планов работы внеурочной деятельности; - планов работы библиотеки, психологической службы	До 29 августа	Заместители директора	собеседование	
3.	Установочные занятия с первоклассниками	С 20 по 31 августа	Учителя 1-х классов	Приказ	
4.	Медицинское обследование сотрудников	Август	медсестра	собеседование	
5.	Августовский учет детей в возрасте от 0 до 18 лет на микроучастке	с 20 августа	Зам.директора по УВР нач.кл.	Тетради и Сводный отчет	
6.	Августовский педагогический совет	4-я неделя августа	директор	протокол	

#### Сентябрь

1.	Составление и утверждение расписания уроков, внеурочной деятельности, кружков и секции	До 3 сентября	зам. директора по УВР и ВР	Вывесить в рекреации школы и на сайте школы	
2.	Контроль за поступлением выпускников в ВУЗы, СУЗы	До 5 сентября	Зам.директора по ВР	Информационная таблица	

			Классные руководители		
3.	Контроль за трудоустройством выпускников	До 15 сентября	Директор, зам. директора по УВР Бокова А.А., классные руководители	информация	
4.	Внеурочная деятельность в 1- 10-х классах (портфолио, рабочие программы, заявления от родителей, родительские собрания)	Сентябрь	Зам. директора по УВР в нач.кл.	информация (сентябрь )	
5.	ФГОС НОО ОВЗ (портфолио, рабочие программы, родительские собрания)	Сентябрь	Зам. директора по УВР в начал.кл.	информация (сентябрь )	
6.	Составление графика проведения практической части учебных программ (диктантов, контрольных и лабораторных работ).	1 раз в полугодие (сентябрь, январь)	Зам. директора по УВР	График	
7.	Составление и утверждение графика дополнительных занятий предметников со слабыми учащимися	До 3 сентября	Зам. директора по УВР	График	
8.	Составление и утверждение графика работы учителей русского языка, математики, химии, биологии, истории, обществознанию, информатики с выпускниками 11 и 9 классов	До 3 сентября	Зам. директора по УВР	График	
9.	Посещение уроков в 8,9,10,11 классах	Постоянно	Зам. директора по УВР	Анализ посещенных уроков	
10.	Посещение уроков в 4-х классах	Постоянно	Зам. директора по УВР в нач.кл	Анализ посещенных уроков	
11.	Состояние техники безопасности в школе. Обеспечение тех. безопасности на уроках физики, химии, информатики, физической культуры	Сентябрь	Зам.директора по ВР, Зав.кабинетами	собеседование (информация)	
12.	Проверка состояния внутришкольной документации: · Классных журналов; · Журналов работы кружков и секций; Состояние: · Личных дел учащихся; · Дневников учащихся; · Тетрадей учащихся; · Личных дел сотрудников	Ежемесячно Ежемесячно  ежемесячно сентябрь, май Ежемесячно ежемесячно Сентябрь, май	Зам.по УВР Зам. дир. по ВР  Зам.дир.нач.кл. Зам. дир. по ВР Зам. дир. по ВР Зам.по УВР Делопроизводит ель	Справки	



13.	Организация работы ШМО (наличие плана работы, протокол заседания за август, задачи и цели на новый учебный год, анализ работы за прошедший год, визитная карточка, банк данных на учителей, тема МО, тема самообразования и т.д.)	Сентябрь	Зам.директора по УВР и ВР	Информационная справка	
14.	Организация работы обучения на дому в школе:  ( 1.Документация: журнал, расписание, личное дело на ребенка, портфолио ребенка, база данных на учителя, приказ на обучение на дому, положение по обучению на дому, протокол ПМПК 2. Обновление стенда в рекреации школы и т.д)	Сентябрь	Заместитель директора Цечоева Э.Х.	Информационная справка	
15.	1. Составление списков слабоуспевающих учащихся по итогам срезов, беседы с предметниками и кл.руководителями 2. Утверждение Программы школы со слабыми учащимися 3. Составление и утверждение : 4) «Плана работы предметников со слабоуспевающими учащимися» в 2-11 кл. 5) календарно-тематических планов 4. Утверждение графика работы предметников со слабыми учащимися	Сентябрь	Заместители директора	<u>Списки</u> <u>План работы школы</u> <u>План предметников (информация)</u>	
16.	Административные (нулевые) контрольные срезы в : 2-4кл: математика, русский, ингушский, окружающий мир чтение  5-11 кл. математика русский, ингушский, <u>география</u> , история, химия, биология,	Сентябрь до 20 (нулевые )	Заместители директора по УВР Рук. МО	<u>Справка,</u> <u>Педсовет</u> <u>(октябрь)</u>	

	общество, английский, информатика				
17.	Выявление социально-незащищенных, неблагополучных, неблагополучных семей. Организация работы с ними	Октябрь	Заместитель директора ВР	Списки План работы	
18.	Оказание помощи садику «Радуга» в создании подготовительных классов на территории школы	Сентябрь	Зам.директора по УВР в нач.кл.	<u>информация</u>	
<i>Воспитательная работа</i>					
19.	- Урок Мира - Урок Мужества	1 сентября	Зам.директора по ВР	Информация, фотоматериал	
20.	Торжественная линейка, посвященная Дню знаний	1 сентября	Зам.директора по ВР	Информация, фотоматериал	
21.	<i>Всероссийский открытый урок «Основы безопасности жизнедеятельности»</i>	<i>1 сентября</i>	<i>Зам.дир.по ВР Учитель ОБЖ Хамхоев А.Х.</i>	<i>Информация, Фотоматериал</i>	
22.	День солидарности в борьбе с терроризмом: А)Единый урок на тему «Терроризму -НЕТ!» Б) проведение конкурса сочинений среди учащихся 5-11 классов на тему «Мы за мир! Нет терроризму!»	3 сентября	Зам.дир.по ВР Организаторы Классные руководители  Евлоева Р.М.  Бокова А.А.	Информация <u>Совещание при директоре (октябрь)</u>	
23.	Организация профилактической работы по ДТТ, составление плана работы и проведение «Недели безопасности»	В течение года  26-30 сентября	Зам.дир.по ВР	Информация <u>Совещание при директоре (октябрь, апрель)</u>	
24.	Работа классных руководителей по формированию антикоррупционного мировоззрения	Сентябрь	Зам.дир.по ВР	информация	+
25.	Организация работы по профилактике коронавируса в школе.  Назначение ответственного лица по школе .  Оформление уголка, посвященного профилактике коронавируса			Зам.директора по ВР, Медсестра, Кл.рук-ли  Директор (приказ) Зам.директора по ВР	
26.	<b>Организация профминимума в школе</b>	Сентябрь	Зам.дир.по ВР	информация	

## Октябрь

1.	<b>Организация работа по центрам «Точка роста» и «Успех каждого ребенка»</b> <b>Цель:</b> <b>Состояние документации, посещаемость воспитанников, работа по графику)</b>	Октябрь	Зам. директора по ВР	Информация Советание при директоре (октябрь)	
2.	<b>Реализация психолого-педагогических аспектов в обучении учащихся 5 и 10 классов в период адаптации.</b> <b>(Справка)</b>	Октябрь	Психолог	Психологический тренинг (отчет)	
3.	<b>Состояние преподавания русского языка и литературы в 11 классах.</b>  <b>Подготовка к ЕГЭ.</b>	Октябрь 1 по 30	Зам. директора по УВР	<b>Справка педсовет (октябрь)</b>	
4.	<b>Состояние преподавания русского языка и литературы в 9 классах .</b>  <b>Подготовка к ОГЭ</b>	Октябрь 1-30	Зам. директора по УВР	<b>Справка педсовет (октябрь)</b>	
5.	<b>Персональный контроль за состоянием преподавания география Мазиева Ф.Ш.в среднем звене</b>	Октябрь	Зам. директора по УВР	<b>Справка педсовет (октябрь)</b>	
6.	<b>ЗУН на уроках русского языка (4кл.)</b>	Октябрь	Зам. директора по УВР в н/кл.	Справка Советание при завуче (октябрь)	
7.	<b>Состояние преподавания окружающего мира 1-2 кл.</b>	Октябрь	Зам. директора по УВР в н/кл	Справка Советание при завуче	
8.	<b>Посещение уроков молодых и вновь прибывших учителей</b>	<b>(октябрь - декабрь)</b>	<b>Заместители директора, рук. МО, наставники</b>	<b>Собеседование</b>	
9.	<b>Персональный контроль за работой учителя математика Дзарахова М.У.в среднем звене</b>	Октябрь	Заместитель директора по УВР	Справка Советание при директоре	+
10.	<b>Классно-обобщающий контроль в 4-х классах</b>	Октябрь	Завуч н/кл.	Справка Советание при завуче (октябрь)	
11.	<b>Состояние преподавания физкультуры 8-9 кл. классах</b>	Октябрь	Зам.директора по ВР	Справка Советание при завуче (октябрь)	

12.	<i>Персональный контроль за работой учителя английского языка Евлоевой Р.М.</i>	<i>Октябрь</i>	<i>Зам.директора по УВР</i>	<i>Справка Совещание при завуче (октябрь)</i>	
13.	<i>Посещение уроков в 8,9,10,11 классах</i>	<i>Постоянно</i>	<i>Зам. директора по УВР</i>	<i>Анализ посещенных уроков</i>	
14.	<i>Посещение уроков в 4-х классах</i>	<i>Постоянно</i>	<i>Зам. Директора по УВР в нач.кл</i>	<i>Анализ посещенных уроков</i>	
15.	<i>Сдача отчета по движению учащихся по итогам 1-й четверти</i>	<i>До 01.11.</i>	<i>Заместители директора</i>	<i>Собеседование с классными руководителями</i>	
16.	<i>Проведение пробного экзамена в форме ЕГЭ:  по русскому языку в 11кл по русскому языку в 9клас.</i>	<i>На осенних каникулах</i>	<i>Директор завуч предметники</i>	<i>Справка Педсовет Октябрь</i>	
17.	<i>Проверка обучения на дому</i>	<i>Ноябрь</i>	<i>Зам. директора по УВР в нач.кл</i>	<i>Анализ посещенных уроков, (Справка) Совещание при директоре (ноябрь)</i>	
18.	<i>Родительские собрания  в 4,8,9,10,11 классах по итогам нулевых и промежуточных за 1 четверть срезом</i>	<i>4-я неделя октября</i>	<i>Заместители директора по УВР Бокова А.А. Цечоева Э.Х.</i>	<i>Протокол</i>	<i>+</i>
19.	<i>Выявление трудновоспитуемых детей и детей «группы риска». Организации работы.</i>	<i>Октябрь</i>	<i>Заместитель директора ВР</i>	<i>Списки План работы</i>	
20.	<i>Сбор информации о выборе экзаменов выпускниками 11 и 9 кл.</i>	<i>октябрь</i>	<i>Заместитель директора УВР</i>	<i>Информация</i>	
21.	<i>Контроль за организацией профилактических мероприятий по предупреждению коронавирусной инфекции</i>	<i>Сентябрь-октябрь</i>	<i>Заместитель директора ВР</i>	<i>План работы Информация На педсовете (октябрь)</i>	
<i>Воспитательная работа</i>					
22.	<i>День гражданской обороны</i>	<i>4 октября</i>	<i>Зам.дир.по ВР Организаторы</i>	<i>информация</i>	
23.	<i>Празднование «Дня учителя»</i>	<i>5 октября</i>	<i>Зам.дир.по ВР</i>	<i>Информация</i>	
24.	<i>Международный день школьных библиотек</i>	<i>26 октября</i>	<i>Зам.дир.по ВР Организаторы</i>	<i>Информация</i>	

25.	<i>Всероссийский урок безопасности школьников в сети Интернет</i>	26 октября	Зам.дир.по ВР Организаторы	информация	
26.	<i>Профилактика наркомании и СПИДа</i>	ежекварталь но	Зам.дир.по ВР	информация	
27.	<i>Всероссийский урок «Экология и энергосбережение»</i>	Октябрь	Зам.дир.по ВР	информация	
28.	<i>Проверка реализации плана мероприятий по противодействию коррупции</i>	Октябрь	Директор	<b>Отчет Педсовет октябрь</b>	
29.	<i>противопожарная и антитеррористическая безопасность</i>	Октябрь	заместитель директора по ВР	<b>Отчет Педсовет (октябрь)</b>	

## Ноябрь

1.	<i>Состояние преподавания математики в 9-х классах.</i> <i>Подготовка к ОГЭ</i>	Ноябрь	Зам дир.по УВР	<i>Справка (педсовет) Январь</i>	
2.	<i>Состояние преподавания математике в 11 классах.</i> <i>Подготовка к ЕГЭ</i>	Ноябрь	Зам. директора по УВР	<u><i>Справка Педсовет (январь)</i></u>	
3.	<i>ЗУН на уроках математики(4кл.)</i>	Ноябрь	Завуч н/кл.	<i>Справка Советание при завуче (ноябрь)</i>	
4.	<i>Персональный контроль учителя физкультуры в начальных классах</i>	Ноябрь	Завуч н/кл.	<i>Справка, Советание при завуче (ноябрь)</i>	
5.	<i>Состояние преподавания информатики в 9-11 кл</i>	Ноябрь	Зам. директора по УВР	<i>Справка Советание при завуче Февраль</i>	
6.	<i>Класно-обобщающий контроль в 5-х классах.</i>	Ноябрь	Зам. директора по УВР	<i>Справка, Советание при завуче (ноябрь)</i>	
7.	<i>Персональный контроль за работой учителя истории Костоевой М.У.</i>	Ноябрь	Заместитель директора по УВР	<b><i>Справка, педсовет (январь)</i></b>	
8.	<i>Состояние преподавания русского языка в 3-4-х классах</i>	Ноябрь	Зам. директора по УВР в н.кл	<u><i>Справка советание при завуче</i></u>	
9.	<i>Посещение уроков в 4-х классах</i>	Постоянно	Зам. директора по УВР в нач.кл	<i>Анализ посещенных уроков</i>	
10.	<i>Посещение уроков в 8,9,10.11-х классах</i>	Постоянно	Зам. директора по УВР	<i>Анализ посещенных  Уроков</i>	
11.	<i>Мониторинг школьного этапа Всероссийской олимпиады</i>	Ноябрь	Зам. директора по УВР	<u><i>Справка советание при</i></u>	

	<i>школьников</i>			завуче (ноябрь)	
12.	<b>Проверка обучения на дому</b> <b>Цель: развитие интереса учащихся учиться</b>	Ноябрь	Зам. директора по УВР в нач.кл.	Информационная справка Советание при директоре (ноябрь)	+
13.	<b>Проверка работы предметников со слабоуспевающими учащимися 1-11кл во время уроков и внеурочное время</b>	Ноябрь	Заместители директора по УВР	Информационная справка Посещение уроков и доп.занятий Советание при директоре (ноябрь)	+
14.	<b>Тематический контроль по русскому языку в 5-6 кл</b>	Ноябрь	Зам. директора по УВР Руководитель МО	Справка советание при завучи (ноябрь)	
15.	<b>Состояние преподавания английского языка на уроках Баркинхоевой Р.М.</b>	Ноябрь	Зам. директора по УВР	справка советание при завуче (ноябрь)	
16.	<b>Проверка реализации плана мероприятий по противодействию коррупции</b>	Ноябрь - декабрь	Директор	<b>Отчет</b> <b>Педсовет</b> <b>Январь</b>	
17.	<b>Проверка пожарной безопасности</b>	Ноябрь-декабрь	Директор Зам.директора по АХЧ	Советание при директоре Февраль	
18.	<b>Проверка антитеррористической защищенности</b>	Ноябрь-декабрь	Директор Зам.директора по АХЧ	Советание при директоре Февраль	
<i>Воспитательная работа</i>					
19.	<b>Общешкольные мероприятия, посвященные:</b> • Дню памяти жертв ДТП; • Дню полиции(10 ноября); • Дню народного единства(4.11) • День матери в России (27.11)	Ноябрь	Зам. директора по ВР  Организаторы, Классные руководители Учителя истории Библиотекари	информация	
20.	<b>Безопасность в сети интернет (установка контент-фильтра)</b>	Ноябрь	зам.директора по УВР	советание при директоре(ноябрь) (информация)	
<b>Декабрь</b>					
1.	<b>Проверка работы внеурочной деятельность в 1-4кл. 5-9кл. 10-11кл</b>	декабрь	Зам. директора по УВР Цечоева Э.Х.	<u>Справка</u>  <u>Педсовет</u> <u>(январь)</u>	
2.	<b>Итоговое сочинение в 11-х классах</b>	Декабрь	Зам. директора по УВР	<u>Справка</u>  <u>Педсовет</u>	

				<b>(январь)</b>	
3.	<b>Мониторинг муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников</b>	Декабрь	Зам. директора по УВР	Информационный отчет	
4.	<b>Выполнение учебного плана и государственных программ за I полугодие и</b>	декабрь	Зам. директора по УВР и нач/кл	<b>Информация пед.совет (январь)</b>	
5.	<b>Работа ПДО</b>	декабрь	Зам. директора по ВР	Справка Советание при завуче (февраль)	
6.	<b>Персональный контроль за преподаванием учителя физики Бузуртановой Ф.Р. 8-9 кл.</b>	Декабрь	Зам. директора по УВР	Справка Советание при завуче (февраль)	
7.	<b>Техника чтения во 2 -4-х классах</b>	Декабрь	Зам. директора по УВР в н.кл	справка советание при завуче (декабрь)	
8.	<b>Состояние преподавания биологии в 9-11 классах</b>	декабрь	Зам. директора по УВР	Справка Советание при завуче	+
9.	<b>Состояние преподавания технологии 1-4кл</b>	Декабрь	Зам. директора по ВР в нач.кл	Справка Советание при завуче Январь	
10.	<b>Состояние преподавания математики у учителя Гадаборшиевой М.Д.</b>	Декабрь	Зам. директора по УВР	справка советание при завуче (декабрь)	
11.	<b>Состояние преподавания математике в 3-4х классах</b>	Декабрь	Зам. директора по УВР в н.кл	справка советание при завуче (декабрь)	
12.	<b>Посещение уроков в 8,9,10,11 классах</b>	Постоянно	Зам. директора по УВР	Анализ посещенных уроков	
13.	<b>Посещение уроков в 4-х классах</b>	Постоянно	Зам. директора по УВР в нач.кл	Анализ посещенных уроков	
14.	<b>проведение пробного экзамена в форме ЕГЭ и ОГЭ:  по математике в 11кл. по математике в 9кл.</b>	<b>1 и 2-я недели Декабря</b>	<b>завуч предметники</b>	<b>Справка Педсовет Январь</b>	
15.	<b>Сдача отчета по движению учащихся по итогам 2-й четверти</b>	<b>До 28 .12</b>	<b>Заместители директора</b>	<b>Собеседование с классными руководителями и</b>	
16.	<b>Итоги работы общеобразовательного учреждения за I полугодие:</b>				+

	<p>1. <b>Итоги промежуточных административных контрольных срезов по всем предметам со 2-11кл(справка и таблица)</b></p> <p>2. <b>Анализ воспитательной работы(мероприятия, кружки, дневники, посещаемость, спортивная и школьная форма, дежурство и т.д.) – справка</b></p> <p>3. <b>Готовность к ЕГЭ и ОГЭ (нормативно-правовые документы, папки на учащихся 9,11классов, выверки. Выбор экзаменов оформление стендов в фойе и т.д.) – информация</b></p> <p>4. <b>Итоги пробного ЕГЭ :</b>  <b>-Математика-9,11 (справка, и таблица)</b></p>	До 28.12.	Заместители директора	Справка Пед.совет (январь)	
--	--	-----------	-----------------------	----------------------------	--

**Воспитательная работа**

17.	<p><b>Общешкольные мероприятия:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Международный день инвалидов (3.12)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>День Героев России (9.12.)</b></li> <li>• <b>День гор (9 .12)</b></li> <li>• <b>День прав человека(10.12.)</b></li> <li>• <b>Всероссийская акция «Час кода». Тематический урок информатики (5-10.12)</b></li> <li>• <b>День конституции РФ(12.12)</b></li> <li>• <b>Новогодние мероприятия</b></li> <li>• <b>Общешкольное родительское собрание 1-11кл</b></li> </ul> </li> </ul>	Декабрь	Зам. директора по ВР  Организаторы Классные руководители Учителя истории Библиотекари	Информация	
-----	---	---------	--	------------	--

**Январь**

1.	Результаты работы с детьми «группы риска»	Январь	Зам. директора по ВР, кл.рук.	Справка Совещание при завуче (январь)	
----	---	--------	-------------------------------	---------------------------------------	--



2.	Мониторинг участия школы в республиканском этапе Всероссийской олимпиады школьников	Январь	Зам. директора по УВР	Отчет Советание при завуче (январь)	
3.	Проверка работы предметников со слабоуспевающими учащимися 1-11кл. во время уроков и внеурочное время	Январь	Заместители директора по УВР	Информация Советание при директоре (февраль)	
4.	Проверка тематического планирования, выполнение учебного плана и государственных программ учителей, работающих в 1-5 классах в рамках новых ФГОС	Январь	Заместители директора по УВР	Отчет Советание при директоре (февраль)	
5.	Состояние преподавания истории и обществознания у учителя Костоевой М.Ю.	Январь	Зам. директора по УВР	Справка Советание при директоре (Январь)	
6.	Родительские собрания в 4,8,9,10,11 классах по итогам нулевых, промежуточных за две четверти срезов, пробных ОГЭ и ГЭ, а также итоги сдачи сочинения(изложения) в 11 классе	Январь	Заместители директора по УВР Бокова А.А. Цечоева Э.Х.	Информационная справка Посещение уроков и доп.занятий Советание при директоре Февраль	

### Февраль

1.	Выполнение практической части на уроках физики 8,9,10,11 кл	февраль	Зам. директора по УВР	Справка Советание при завуче Февраль	
2.	Состояние обучения на дому	сентябрь февраль	Завуч нач. кл.	Справка Советание при завуче (февраль)	
3.	Состояние преподавания русского языка в 7-8 кл.	Февраль	Зам.директора по УВР	Справка Советание при завуче Январь	
4.	Состояние преподавания основы исламской культуры и светской этики в 4 кл.	февраль	Зам. директора по УВР в н/кл	Справка Советание при завуче Февраль	
5.	Контроль за работой педагога-психолога	Февраль	Директор	собеседование	
6.	Персональный контроль за работой учителей химии	Февраль 1-28	Зам. директора по УВР	<u>Справка</u> <u>педсовет</u> <u>март)</u>	
7.	Состояние преподавания технологии с 5-11 кл	февраль	Зам. директора по ВР	Справка Советание при завуче Февраль	

8.	<i>Состояние преподавания ингушского языка и литературы Евлоевой М. Г.</i>	<i>Февраль</i>	<i>Зам. директора по УВР в нач.кл. и рук.МО</i>	<i>Справка Советание при завуче Февраль</i>	
9.	<i>Репетиционный (пробный) экзамен в форме ОГЭ в 9-х классах по выбору (история, общество, английский, биология, химия, география, информатика и т.д) Цель: предэкзаменационный контроль</i>	<i>До конца февраля</i>	<i>Зам. директора по УВР</i>	<i>Справка педсовет (март)</i>	
10.	<i>Подготовка и проведение устного экзамена(собеседование) по русскому языку в 9 классе</i>	<i>Февраль</i>	<i>Зам. директора по УВР Руководитель МО</i>	<i>Справка Педсовет Март</i>	
11.	<i>Состояние преподавания информатики в 5-8 кл</i>	<i>февраль</i>	<i>Зам. директора по УВР</i>	<i>Справка Советание при завуче Февраль</i>	
12.	<i>Посещение уроков в 8-11 классах</i>	<i>Постоянно</i>	<i>Зам. директора по УВР</i>	<i>Анализ посещенных уроков</i>	
13.	<i>Состояние преподавания окружающего мира в 3-4-х классах</i>	<i>Февраль</i>	<i>Зам. директора по УВР в нач.кл Руководитель МО нач.кл.</i>	<i>Справка Советание при завуче Март</i>	
14.	<i>Посещение уроков в 4-х классах</i>	<i>Постоянно</i>	<i>Зам. директора по УВР в нач.кл</i>	<i>Анализ посещенных уроков</i>	
15.	<i>Проверка работы школьного музея</i>	<i>Февраль</i>	<i>Зам. директора по ВР</i>	<i>Справка Советание при директоре</i>	<i>+</i>
<i>Воспитательная работа</i>					
16.	<i>Мероприятие «Афганистан-боль моей души..», посвященное воинам – интернационалистам</i>	<i>Февраль</i>	<i>Зам. директора по ВР</i>	<i>информация</i>	
17.	<i>Международный день родного языка</i>	<i>21 января</i>	<i>Зам. директора по ВР</i>	<i>информация</i>	
18.	<i>День защитника Отечества</i>	<i>23 февраля</i>	<i>Зам. директора по ВР</i>	<i>информация</i>	
19.	<i>«Так это было» (о депортации ингушского народа)</i>	<i>Февраль</i>	<i>Зам. директора по ВР</i>	<i>информация</i>	
20.	<i>Уроки мужества, посвященные памяти С. Осканова</i>	<i>7 февраля</i>	<i>Зам. директора по ВР</i>	<i>информация</i>	
<b>Март</b>					
1.	<i>Персональный контроль за работой учителей физической культуры в 10-11 классах</i>	<i>Март</i>	<i>Зам. директора по УВР</i>	<i>Справка Педсовет март</i>	

2.	<i>Состояние преподавания ингушского языка у Цокиевой А.А.</i>	<i>Март</i>	<i>Зам. директора по УВР</i>	<i>Справка Педсовет март</i>	
3.	<i>Состояние преподавания истории и обществознания у учителя Тумгоевой П.С.</i>	<i>Март</i>	<i>Зам. директора по УВР</i>	<i>Справка Совещание при завуче (апрель)</i>	
4.	<i>Состояние преподавания ИЗО в 1кл</i>	<i>Март</i>	<i>Зам. директора по УВР в нач.кл</i>	<i>Справка Совещание при завуче март</i>	
5.	<i>Тематический контроль по ингушскому языку у учителя Евлоевой З.Д.</i>	<i>март</i>	<i>Зам. директора по УВР</i>	<i>Справка Совещание при завуче февраль</i>	
6.	<i>Состояние преподавания английского языка в начальных классах у Баркинхоевой П.М.</i>	<i>Март</i>	<i>Зам. директора по УВР в н.кл</i>	<i>Справка Совещание при завуче март</i>	
7.	<i>Комплексно-обобщающий контроль в 10х классах</i>  <i>Цель: контроль за состоянием вопросов в комплексе для параллели классов (уровень знаний и воспитанности учащихся параллели, качество преподавания в параллели, качество работы классных руководителей параллели, выполнение родительских обязанностей в параллели и др.)</i>	<i>март</i>	<i>Зам. директора по УВР</i>	<i>Справка Совещание при завуче март</i>	
8.	<i>Беглость и выразительность чтения на уроках литературы. (5 кл.)</i>	<i>Март</i>	<i>Руководитель МО гуманитарного цикла</i>	<i>Справка Совещание при завуче</i>	
9.	<i>Мониторинг учебно-воспитательного процесса в 10х классах</i>  <i>1-х классах</i>	<i>Март</i>	<i>Зам.директора по УВР старшего звена</i>  <i>и зам.дир по УВР в в н/кл.</i>	<i>Справка Совещание при завуче</i>	
10.	<i>Состояние преподавания музыки в начальных классах</i>	<i>Март</i>	<i>Зам. директора по УВР в н.кл</i>	<i>Справка совещание при завуче</i>	
11.	<i>Посещение уроков в 4-х классах</i>	<i>Постоянно</i>	<i>Зам. директора по УВР в нач.кл</i>	<i>Анализ посещенных уроков</i>	
12.	<i>Посещение уроков в 8-11 классах</i>	<i>Постоянно</i>	<i>Зам. директора по УВР</i>	<i>Анализ посещенных уроков</i>	
13.	<i>Качество знаний в 8, 10 классах по математике, русскому языку, химии, истории, биологии</i>	<i>Март</i>	<i>Зам. директора по УВР</i>	<i>Развернутый анализ : -средний бал, - процент успеваемости,</i>	

	<b>Цель:</b> <i>Готовность учащихся к сдаче переводных экзаменов</i>			-процент качества , -готовность учащихся к сдаче переводным экзаменам	
14.	<b>Качество знаний в 4-х классах по математике, русскому языку, ингушскому языку, окружающему миру</b>  <b>Цель:</b> <i>Готовность учащихся к сдаче переводных экзаменов</i>	<i>Март</i>	<i>Зам. директора по УВР в н.кл</i>	<i>Развернутый анализ : -средний бал, -процент успеваемости, -процент качества , -готовность учащихся к сдаче переводным экзаменам</i>	
15.	<b>Репетиционный (пробный) экзамен в форме ЕГЭ в 11-х классах по выбору (история, общество, английский, биология, химия, география, информатика и т.д)</b> <b>Цель: предэкзаменационный контроль</b>	<i>На весенних каникулах</i>	<i>Зам. директора по УВР</i>	<b>Справка Педсовет (март)</b>	
16.	<b>Родительское собрание с родителями выпускников 11 класса по итогам пробного ЕГЭ</b>	<i>Март-апрель</i>	<i>Зам. директора по УВР</i>	<i>протокол</i>	
17.	<b>Проверка реализации плана мероприятий по противодействию коррупции</b>	<i>Январь-март</i>	<i>Директор</i>	<b>Отчет Педсовет Март (информация)</b>	
18.	<b>Персональный контроль за преподаванием учителя физики Бузуртановой Ф.Р. 10-11 кл.</b>	<i>Декабрь</i>	<i>Зам. директора по УВР</i>	<i>Справка Сопещание при завуче (февраль)</i>	
19.	<b>Проверка пожарной безопасности</b>	<i>Март</i>	<i>Директор Зам.директора по АХЧ</i>	<i>Сопещание при директоре Апрель (информация)</i>	+
20.	<b>Проверка антитеррористической защищенности</b>	<i>Март</i>	<i>Директор Зам.директора по АХЧ</i>	<i>Сопещание при директоре Апрель (информация)</i>	+
21.	<b>Сдача отчета по движению учащихся по итогам 3-й четверти</b>	<i>До 30.03</i>	<i>Заместители директора</i>	<i>Сопещание с классными руководителям и</i>	+
22.	<b>Проверка работы предметников со слабоуспевающими учащимися 1-11кл. во время уроков и внеурочное время</b>	<i>Март</i>	<i>Заместители директора</i>	<i>Сопещание с классными руководителям и</i>	

23.	<i>Работа школьной библиотеки</i>	<i>Март</i>	<i>Зам.директора по ВР</i>	<i>Педсовет (март) (справка)</i>	
24.	<i>Соблюдение внутреннего трудового распорядка</i>	<i>Март</i>	<i>Директор</i>	<i>Педсовет (март) приказ</i>	
<i>Воспитательная работа</i>					
25.	<i>Праздник, посвященный дню 8 Марта</i>	<i>Март</i>	<i>Зам. директора по ВР</i>	<i>информация</i>	
26.	<i>Международный день борьбы с наркоманией и наркобизнесом</i>	<i>1 марта</i>	<i>Зам. директора по ВР</i>	<i>информация</i>	
27.	<i>День Джигита</i>	<i>1 марта</i>	<i>Зам. директора по ВР</i>	<i>информация</i>	
28.	<i>День воссоединение Крыма с Россией</i>	<i>18 марта</i>	<i>Зам. директора по ВР</i>	<i>информация</i>	
29.	<i>Вхождение Ингушетии в состав России</i>	<i>17 марта</i>	<i>Зам. директора по ВР</i>	<i>информация</i>	
30.	<i>Всероссийская неделя детской и юношеской книги</i>	<i>27-31 марта</i>	<i>Зам. директора по ВР Библиотекари Классные руководители</i>	<i>информация</i>	
31.					
<b>Апрель</b>					
1.	<i>Контрольный пробный экзамен в форме ГИА в 11-х и 9 классах по математике и русскому языку Цель: предэкзаменационный контроль</i>	<i>До 2-я неделя апреля</i>	<i>Зам. директора по УВР и рук.МО</i>	<i>Справка Советание при директоре (апрель)</i>	
2.	<i>Проведение Всероссийских проверочных работ (ВПР)</i>	<i>Апрель</i>	<i>Заместители директора</i>	<i>Справка Советание при директоре апрель</i>	
3.	<i>Проведение ВПР</i>	<i>Апрель</i>	<i>Зам. директора по УВР</i>	<i>Справка по итогам ВПР</i>	
4.	<i>Персональный контроль за работой учителя русского языка Аушевой М.Х.</i>	<i>Апрель</i>	<i>Зам. директора по УВР</i>	<i>Справка Советание при завуче</i>	
5.	<i>Техника чтения во 2-4 классах</i>	<i>Апрель</i>	<i>Зам. директора по УВР в н.кл</i>	<i>Справка Советание при завуче</i>	
6.	<i>Посещение уроков в 8-11 классах</i>	<i>Постоянно</i>	<i>Зам. директора по УВР</i>	<i>Анализ посещенных уроков</i>	
7.	<i>Посещение уроков в 4-х классах</i>	<i>Постоянно</i>	<i>Зам. директора по УВР в нач.кл</i>	<i>Анализ посещенных уроков</i>	
8.	<i>Организация повторения изученного материала в выпускных 9,11 классах в связи с подготовкой к экзаменам</i>	<i>Апрель-май</i>	<i>Администрация</i>	<i>собеседование</i>	
9.	<i>Подготовительная работа</i>	<i>Май</i>	<i>Директор</i>	<i>Приказы,</i>	

	по проведению переводных экзаменов в 4-10 классах (утверждение положения, приказы, родительские собрания, расписание экзаменов, составление экзаменационной комиссии и т.д)			<u>Положение, Родительские собрания</u>	
10.	Подготовка ко Дню здоровья» Цель: охрана здоровья учащихся	Апрель	Зам. директора по ВР	информация	
11.	Организация и проведение субботников. Благоустройство территории школы и спортивной площадки.	Апрель-май	Зам.директора по ВР	Информация о проделанной работе	
12.	Собеседование с классными руководителями и представителями родительских комитетов по вопросу подготовки школы к новому учебному году. Проведение родительских собраний	Апрель	Директор Зам.директора по ВП	протокол	
13.	Проверка работы предметников со слабоуспевающими учащимися 1-11кл. во время уроков и внеурочное время	Апрель	Заместители директора по УВР	Информационная справка Посещение уроков и доп.занятий Совещание при директоре апрель	
<b>Воспитательная работа</b>					
14.	Общешкольные мероприятия: •Чернобыльская катастрофа •День космонавтики . Гагаринский урок «Космос-это мы»(12.04.) • День пожарной охраны. Тематический урок ОБЖ(30.04) • День местного самоуправления (21.04)	Апрель	Зам. директора по ВР , историки, учитель ОБЖ, физики	информация	
15.	Организация профминимума в школе( итоги)	Апрель	Зам. директора по ВР , историки, учитель ОБЖ, физики	информация	
<b>Май</b>					
1.	Выполнение учебного плана и государственных программ за 2 полугодие учебного года	Май	Зам. директора по УВР и нач/кл	<u>Информация</u>  Педсовет (май)	

2.	Проверка школьной документации по итогам учебного года (журналы, личные дела учащихся, сотрудников)	Май		<u>Информация</u> <u>Педсовет</u> (май)	
3.	Работа по подготовке к переводным экзаменам в 4 и 10 классах	Май	Директор и заместители	<u>Педсовет</u> <u>май</u> <u>Информационная справка</u>	
4.	Распределение предварительной нагрузки учителям.	Май	Директор	<u>Собеседование</u>	
5.	Анализ работы ШМО	Май	Рук.МО	<u>Анализ</u> <u>Педсовет</u> (май)	
6.	Составление анализа воспитательной работы за год	Май-июня	Заместитель директора по ВР	проект	
7.	Составление анализа учебно-воспитательной работы за год	Май-июнь	Заместитель директора по УВР и нач.кл.	проект	
8.	Итоговые административные контрольные срезы в 2-4кл., 5-11 кл. по всем предметам	Май (итоговые)	Директор, заместители директора по УВР, Рук. МО	<u>Справка</u> <u>Педсовет</u> (май)	
9.	Сдача отчета по движению учащихся по итогам 4-й четверти	До 30.05	Заместители директора	Собеседование с классными руководителями и	
10.	Планирование летней работы педагогов с учетом графика отпусков	Май	Директор		
11.	Встреча учащихся с работниками ГАИ перед каникулами. Цель: Профилактика ДДТ	Перед каникулами	Зам. директора по ВР	информация	
12.	Работа по пришкольному лагерю (приказы, положения, должностные инструкции, штатное расписание, оформление лагеря, определение сотрудников, занятых в оздоровительном лагере и т.д.)	Май	директор		
<i>Воспитательная работа</i>					
13.	-последний звонок(25 мая), -9 мая- День Победы -1 мая- День солидарности трудящихся	Май	Зам. директора по ВР	информация	
<b>Июнь-июль</b>					
1.	Общешкольные		Начальник	Информация	

	<b>мероприятия:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>«День защиты детей»</b></li> <li>• <b>Мероприятия, посвященные Дню республики</b></li> <li>• <b>День русского языка – Пушкинский день России(6.07)</b></li> <li>• <b>День России</b></li> <li>• <b>День памяти и скорби – день начала Великой Отечественной войны (1941)</b></li> </ul>	1 июня 4 июня 6 июня 12 июня 22 июня	пришкольного лагеря «Светлячок»	на сайт		
2.	<b>Сдача школы к новому учебному году:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Организация ремонта школы,</b></li> <li>• <b>Оформление документации,</b></li> <li>• <b>Эстетическое оформление рекреации</b></li> </ul>	Июнь-июль	Директор, Зам.директора по АХЧ, Кл.рук.			