КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АДМИНИСТРАЦИИ
НОВОКУЗНЕЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 61
ИМЕНИ ИЛЬГИЗАРА АЛЕКСАНДРОВИЧА КАСАКИНА»
МБОУ «СОШ №61»
654013, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Тузовского,17
тел/факс (8/3843) 31-06-22, (8/3843) 31-06-60; e-mail: abashevo61@rambler.ru

СОГЛАСОВАНО:
на Педагогическом совете
Протокол №1
от «30» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «СОШ №61»
_____ Т.А. Бубнова
Приказ № 240
от «30» августа 2023 г.

Бубнова Татьяна Алексеевна

Подписано цифровой подписью: Бубнова Татьяна Алексеевна
Дата: 2023.10.30 10:14:19 +07'00'

ПЛАН РАБОТЫ

МБОУ «СОШ № 61»

НА 2023 - 2024 УЧЕБНЫЙ ГОД

СОДЕРЖАНИЕ ПЛАНА РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2023 - 2024 УЧЕБНЫЙ ГОД
ГОДОВАЯ ЦИКЛОГРАММА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОЛЛЕКТИВА
МБОУ «СОШ № 61» В 2023 - 2024 УЧЕБНОМ ГОДУ

В своей деятельности МБОУ «СОШ № 61» руководствуется Законом РФ “Об образовании”, Уставом школы, локальными нормативными актами МБОУ «СОШ № 61».

Учебный план школы на 2023 - 2024 учебный год составлен на основе обновленных ФГОС 2021г. для 1-10 классов и ФГОС второго поколения для 11-х классов. Уровень недельной учебной нагрузки на ученика не превышает предельно допустимого. Образовательная программа школы и учебный план школы предусматривают выполнение государственной функции школы – обеспечение основного общего и среднего общего образования, развития ребенка в процессе обучения. Главным условием для достижения этих целей является включение каждого ребенка на каждом учебном занятии в деятельность с учетом его возможностей и способностей. Достижение указанных целей обеспечивается поэтапным решением задач работы школы на каждом уровне обучения.

Цель школы: создание единой образовательной системы ОУ, предоставляющей каждому учащемуся возможность спроектировать свое будущее и сформировать необходимые личностные ресурсы для полной и осознанной социализации в обществе.

Задачи:

1. Повышение профессиональной компетентности педагогов в соответствии с основными направлениями модернизации образования.
2. Продолжить работу педагогического коллектива по повышению качества образовательной деятельности через использование современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.
3. Разработать мероприятия по подготовке школы к введению новых профессиональных стандартов.
4. Продолжить работу по формированию благоприятных условий для эффективного внедрения обновлённых ФГОС НОО, ООО и СОО.
5. Продолжить работу педагогического коллектива по теме инновационной деятельности «Разработка и реализация модели наставничества по формированию активной гражданской позиции школьников в детских общественных организациях».
6. Оптимизировать работу по информации образовательной деятельности.
7. Продолжить работу по организации взаимодействия с родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся с целью повышения эффективности деятельности ОУ и активизации взаимодействия в социуме.
8. Продолжить работу над созданием условий безопасного и комфортного образовательного процесса для всех участников образовательных отношений.

Циклограмма работы МБОУ «СОШ № 61»» на 2023 - 2024 учебный год

1. Педагогические советы • Тематические • По итоговой аттестации	Август, ноябрь, январь, февраль, март май, июнь
2. Малые педсоветы	По мере необходимости
3. Административные совещания при директоре	Каждый понедельник
4. Заседания ШМО	1 раз в квартал
5. Заседание Управляющего Совета школы	1 раз в квартал
6. Тематические родительские собрания	Один раз в четверть
7. Классные часы	Еженедельно
8. Заседание Совета старшеклассников	Каждый вторник

Организационно-педагогические мероприятия,
проводимые перед началом учебного года:

1. Комплектация классов с учетом прибывших и выбывших учащихся.
2. Закрепление учебных кабинетов за учителями-предметниками.
3. Составление циклограммы организационной работы по дням недели.
4. Определение режима работы администрации, библиотеки, педагога-психолога, медицинского работника и других служб.

ТЕМАТИКА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ СОВЕТОВ НА 2023 - 2024 УЧЕБНЫЙ ГОД

«Педагогический совет – важнейшая форма самоуправления школы, обеспечивая право участия в нем всем педагогическим работникам. Педагогический совет определяет ведущие направления деятельности школы»

Цель: коллективная выработка управленческих решений по созданию условий для эффективного решения приоритетных задач педагогического коллектива на 2023 – 2024 учебный год.

Дата	Тематика	Ответственные
Август	1. Анализ работы школы за 2022-2023 учебный год и задачи на новый учебный год. 2. План работы школы на 2023 – 2024 учебный год. 3. О календарном учебном графике. 4. Анализ воспитательной работы в 2022 – 2023 учебном году. 5. Работа школы по основным направлениям безопасности жизнедеятельности. 6. Инновационная деятельность в 2023 - 2024 учебном году. 7. Принятие учебных планов школы, рабочих программ по учебным предметам, элективным курсам, списка учебников по учебным предметам, локальных актов в сфере деятельности МБОУ «СОШ №61» в 2023 - 2024 учебном году.	Директор, заместители, директора по УВР
Ноябрь	Инновационное пространство образовательного учреждения, в условиях реализации проекта «Разработка и реализация модели наставничества по формированию активной гражданской позиции школьников в детских общественных организациях».	Заместители директора по УВР
Январь	1. О выполнении решений педагогического совета №2 2. Качество образования как основной показатель работы школы. Условия и результаты учебно – воспитательного процесса противоречия, проблемы, поиски решений. (Итоги работы педагогического коллектива за 1 полугодие 2023 - 2024 учебного года). 3. О проведении государственной итоговой аттестации выпускников 9-х и 11-х классов в 2023-2024 учебном году. Выбор экзаменов на ГИА 2024. 4. О выдвижении кандидатур на награждение медалями «За особые успехи в учении» выпускников 11 класса.	Заместитель директора по УВР

	5. Анализ работы школы по безопасности жизнедеятельности в 1 полугодии 2023-2024 учебного года	
Март	«Интеграция РДДМ в воспитательный процесс МБОУ "СОШ №61"»	Заместитель директора по ВР
Май	1. О выполнении решений педагогического совета №4. 2. О переводе учащихся 1-х классов во 2-й класс. 3. О допуске учащихся 9-х и 11 –х классов к государственной итоговой аттестации. 4. Утверждение программ ПФДО (летний пришкольный лагерь)	Заместители директора по УВР, классные руководители
Май	1. О переводе учащихся 2-4-х классов. 2. О переводе учащихся 5-8-х классов, 10-х классов.	Заместители директора по УВР, классные руководители
Июнь	1. Об окончании курса среднего общего образования выпускниками 11-х классов и выдачи аттестатов о среднем общем образовании. 2. Об окончании курса основного общего образования выпускниками 9-х классов и выдачи аттестатов об основном общем образовании в 2024 году. 3. О награждении золотыми медалями «За особые успехи в учении», Золотым и Серебряным знаком «Отличник Кузбасса» выпускников 11-х классов.	Заместители директора по УВР, классные руководители

РОДИТЕЛЬСКИЕ СОБРАНИЯ

Сроки	Тема
Сентябрь	Основные задачи организации учебно-воспитательного процесса в школе на 2023/24 учебный год: 1. Совместная деятельность учащихся, учителей, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся в аспекте реализации обновлённых ФГОС НОО, ООО и СОО. 2. Бесконтрольность свободного времени – основная причина совершения правонарушений и преступлений. 3. Роль внеурочной деятельности и дополнительного образования в организации свободного времени ребенка.
Ноябрь	Особенности задач семьи и школы в воспитании и социализации ребенка 1. Права и обязанности родителей. О чем нужно знать обязательно. 2. Охрана здоровья школьников. Роль семьи в формировании здорового образа жизни ребенка. 3. Профессиональное самоопределение учащихся. Значение выбора профессии в жизни человека.
Январь	Социально-психологическое сопровождение образовательного процесса 1. Об успеваемости в I полугодии 2023-2024 учебного года 2. Актуальные проблемы профилактики негативных проявлений среди учащихся. 3. Работа по профилактике употребления ПАВ, наркотических веществ и формированию здорового образа жизни.
Март	Совместная деятельность учащихся, учителей, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся в аспекте реализации ФГОС НОО, ООО и СОО. 1. Семья и школа - партнеры в воспитании ребенка. 2. ФГОС – результаты работы.
Май	Деятельность педагогического коллектива по созданию благоприятных условий для развития индивидуальных способностей учащихся. 1. Особенности проведения промежуточной аттестации за 2023-2024 учебный год. 2. Воспитание патриота и гражданина на основе национальных, исторических и семейных традиций. 3. Ответственность несовершеннолетних и родителей за совершение правонарушений.

ПЛАН
РАБОТЫ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАКОНА ОБ ОБРАЗОВАНИИ В ЧАСТИ СОБЛЮДЕНИЯ ПРАВ И ГАРАНТИЙ УЧАЩИХСЯ НА ОБРАЗОВАНИЕ

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Провести учет детей, подлежащих обучению в школе	до 31 августа	Администрация ОО
2	Комплектование 1, 5, 10 классов, организация индивидуального обучения	до 31 августа	Директор, Заместители директора, классные руководители
3	Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы	до 28 августа	Заместители директора, классные руководители
4	Проверка списочного состава учащихся по классам.	до 5 сентября	Заместители директора по УВР, классные руководители
5	Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы	до 10 сентября	Администрация ОО
6	Организация встреч с сотрудниками ГИБДД: проведение дней безопасности дорожного движения	сентябрь-май	Заместитель директора по ВР, классные руководители
7	Организация горячего питания в школе. Составление графика питания в столовой. Организация дежурства учителей в столовой.	август - сентябрь	Администрация ОО
8	Составление расписания занятий	до 1 сентября	Заместители директора по УВР
9	Комплектование внеурочной деятельности	до 5 сентября	Заместители директора по УВР
10	Составление базы данных детей из многодетных, малообеспеченных и опекаемых семей	сентябрь	Заместители директора по УВР, социальный педагог, классные руководители
11	Обследование сирот и опекаемых детей, семей «группы риска»	сентябрь	Заместитель директора по ВР, социальный педагог, классные руководители
12	Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности	сентябрь	Заместитель директора по АХР
13	Организация работы по пропаганде здорового образа жизни	сентябрь	Заместитель директора по ВР, социальный педагог, классные руководители
14	Учет посещаемости школы учащимися	сентябрь	Заместители директора по УВР, ВР, социальный педагог, классные руководители
15	Организация работы с учащимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования, интеллектуальные марафоны)	сентябрь	Заместители директора по УВР, ВР,

			классные руководители
16	Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам	1 раз в четверть	Заместители директора по УВР, учителя - предметники
17	Работа с будущими первоклассниками и их родителями. Уточнение списков прогноза первоклассников.	ноябрь-февраль	Заместители директора по УВР, учителя - предметники
18	Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для учащихся и их родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся.	в течение года	Заместители директора по УВР, ВР, классные руководители
19	Работа по предупреждению неуспеваемости и профилактике правонарушений	в течение года	Заместители директора по ВР, классные руководители
20	Организация работы по подготовке учащихся к государственной итоговой аттестации	в течение года	Заместители директора по ВР, классные руководители
21	Своевременное информирование родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и самих учащихся об итогах успеваемости	в течение года	Заместители директора по ВР, классные руководители
22	Организация индивидуальной работы с учащимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	Заместители директора по УВР, классные руководители
23	Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с учащимися	по плану в течение учебного года	Заместитель директора по УВР и БЖ
24	Анализ работы по выполнению «Закона об образовании РФ» в части соблюдения прав и гарантий учащихся на образование	в течение года	Директор Заместители директора по УВР и ВР, классные руководители

ПЛАН СОВЕЩАНИЙ ПРИ ДИРЕКТОРЕ НА 2023 – 2024 УЧЕБНЫЙ ГОД

Месяц	Повестка дня	Ответственный
Сентябрь	1. Итоги комплектования 1-10-х классов 2. Ведение обновленных ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО 1-10 классах. 3. О подготовке к тематическому педсовету: Инновационное пространство образовательного учреждения, в условиях реализации проекта «Разработка и реализация модели наставничества по формированию активной гражданской позиции школьников в детских общественных организациях». 4. Об организации горячего питания для учащихся 1-11 классов	Заместители директора по УВР
Октябрь	1. Инвентаризация материальных средств и ценностей 2. Итоги проверки учебных кабинетов 3. Организация горячего питания в школе 4. О проведении самообследования деятельности школы	Заместители директора по УВР и АХР Отвественный за питание Администрация ОО
Ноябрь	1.О проведении школьного этапа ВОШ 2. Участие в диагностическом тестировании	Заместители директора по УВР
Декабрь	1. Об итогах муниципального этапа ВОШ. 2. Подготовка к проведению новогодних праздников. 3. О плане работы школы в период зимних каникул. 4. Состояние работы по охране труда и техники безопасности. Итоги контроля за состоянием противопожарной безопасности и контроля за изучением ПДД. 5. Итоги охвата организованным питанием в 1 полугодии.	Заместители директора по УВР Заместитель директора по ВР классные руководители Зам. директора по БЖ Отвественный за питание
Январь	1. Работа библиотеки по организации внеурочной деятельности согласно обновлённым ФГОС НОО, ООО, СОО. 2. О работе с опекаемыми детьми 3. О выполнение планов воспитательной работы 4. О состоянии школьной документации (дневники, журналы внеурочной деятельности, электронный журнал).	Библиотекарь Педагог-психолог, социальный педагог, классные руководители Заместитель директора по ВР Заместитель директора по УВР
Февраль	1. Организация внеклассной работы по предметам, ее влияние на развитие интереса к изучаемым предметам (роль предметных недель). 2. Состояние профилактической работы с трудными подростками и неблагополучными семьями. 3. О работе общешкольного и классных родительских комитетов. 4. Анкетирование родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся «Школьное питание».	Заместитель директора по ВР Заместитель директора по ВР Заместитель директора по УВР, классные руководители
Март	1. О состоянии исследовательской работы в школе, работе с одаренными детьми. 2. Работа Совета профилактики. 3. Проведение инструктажей по ТБ (безопасность при угрозе терроризма и ЧС). 4. Итоги анкетирования «Школьное питание». 5. О проведении классных часов в 1-11 классах «Правильное питание – залог здоровья».	Заместитель директора по УВР Заместитель директора по ВР, Заместитель директора по УВР и БЖ Заместитель директора по ВР
Апрель	1. Об организации работы по подготовке к государственной итоговой аттестации 2. О подготовке к празднованию Дня Победы 3. О подготовке к летнему оздоровительному сезону	Заместитель директора по УВР

	4. О создании рабочей группы по составлению проекта анализа работы за 2023-2024 учебный год и плана работы на 2023-2024 учебный год	Директор, Заместитель директора по УВР, Заместитель директора по ВР
Май	1.О проведении праздника «Последний звонок». 2.Об итогах повышения квалификации и самообразования учителей. 3.О готовности выпускников начальной школы к продолжению обучения в 5-м классе. 4.О летнем оздоровлении учащихся школы	Заместитель директора по ВР, Заместитель директора по УВР Заместитель директора по УВР Заместитель директора по ВР

ПЛАН
МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД.

Цель: непрерывное совершенствование уровня педагогического мастерства учителя, его эрудиции, компетентности в области учебного предмета и методики его преподавания; освоение новых технологий, направленных на обеспечение самораскрытия, самореализации учащихся на учебных и внеклассных занятиях; реализация обновлённых ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО

Задачи:

- работа по обновлённым федеральным государственным образовательным стандартам (отслеживание результатов работы по обновленным ФГОС в 1-10 классах);
- изучение документов, подготовка нормативных и методических материалов; освоение педагогами общедидактических принципов конструирования урока и занятий внеурочной деятельности в соответствии с требованиями обновлённых ФГОС;
- ориентация образовательного процесса на активное освоение учащимися способов познавательной деятельности с целью предоставления детям возможности «раскрыть свои способности, подготовиться к жизни в высокотехнологичном конкурентном мире»;
- адаптация образовательного процесса к запросам и потребностям личности; ориентация обучения на личность учащихся; обеспечение возможности ее самораскрытия; создание системы поиска и поддержки талантливых детей;
- углубление и расширение работы по предпрофильной подготовке и обучению учащихся;
- анализ результатов государственной итоговой аттестации как способ повышения качества образования;
- освоение новых технологий преподавания, в том числе проектной и исследовательской деятельности, ИКТ;
- моделирование урока на основе системно-деятельностного подхода;
- работа над индивидуализацией учебно-воспитательного процесса с целью минимизации рисков для здоровья в процессе обучения;
- работа по формированию базовых компетентностей учителя;
- формирование банка методических находок, базы данных по использованию в учебно-воспитательной работе информационных, проектно-исследовательских технологий

Основные направления методической работы
на 2023-2024 учебный год

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные	Результат
Повышение квалификации педагогических работников **Цель:** Совершенствование работы с педагогическими кадрами по самооценке деятельности и повышению профессиональной компетентности				
1	Составление плана прохождения курсов повышения квалификации	Сентябрь	Заместитель директора по УВР	Перспективный план повышения квалификации
2	Составление заявок по курсовой подготовке	В течение года	Заместитель директора по УВР	Повышение квалификации
Аттестация педагогических работников **Цель:** Определение соответствия уровня профессиональной компетентности создание условий **для** повышения квалификационной категории педагогических работников				
1	Уточнение списка аттестующийся в 2023 -2024 учебном году.	сентябрь	Заместитель директора по УВР	Список аттестующийся

2	Систематизация материалов к аттестации	В течение года	Аттестующиеся учителя	Аналитический отчет
3	Индивидуальные консультации с аттестующимися педагогами	В течение года	Заместитель директора по УВР	Документы к аттестации
4	Проведение открытых мероприятий для педагогов школы, района, предоставление собственного опыта работы аттестуемыми учителями	В течение года	Аттестующиеся учителя	Материал для экспертных заключений
Внеурочная деятельность по предметам **Цель:** развитие интересов и раскрытие творческого потенциала учащихся				
1	Проведение предметных недель	Согласно графика	Руководители ШМО	Активизация познавательных интересов и творческой активности
2	Организация и проведение предметных недель	В течение года	Заместитель директора по УВР, руководители ШМО	Выявление и поддержка одаренных детей
Проведение открытых уроков **Цель:** повышение уровня педагогического и методического мастерства педагогов в условиях реализации обновлённых ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО				
1	Проведение открытых уроков согласно графику	В течение года	Заместители директора по УВР	Обмен педагогическим опытом
Методические семинары **Цель:** изучение вопросов, являющихся проблемными для определенной группы педагогов				
1	Преемственность основных направлений деятельности учителей начальной, основной и средней школы в условиях реализации и освоения, обновлённых ФГОС	Октябрь	Заместители директора по УВР	Работа учителей на этапе внедрения федеральных государственных образовательных стандартов
2	Технологическая карта - эффективное средство конструирования урока, соответствующего требованиям обновлённых ФГОС.	Январь	Заместители директора по УВР	Работа учителей на этапе освоения федеральных государственных образовательных стандартов
3	Способы и процедуры оценки уровня достижений предметных и метапредметных результатов	Март	Заместители директора по УВР	Работа учителей на этапе освоения федеральных государственных образовательных стандартов
Методическая работа **Цель:** совершенствование методического обеспечения образовательных программ и роста профессионального мастерства педагогов.				
1.	Заседания методического совета.	В течение года	Заместители директора по УВР	Решение задач методической работы
2.	Выступления педагогов по темам самообразования	На заседаниях НМС	Учителя-предметники	Обмен опытом

3	Методическая работа	По отдельному плану	Заместители директора по УВР	Реализация плана работы
4	Посещение уроков учителей с последующим обсуждением на МС	По плану работы	Заместители директора по УВР	Реализация плана работы

Заседания методического совета

Цель: реализация методической работы на 2023-2024 учебный год

№	Заседание	Сроки	Ответственный
1	1.Планирование методической работы на 2023 -2024 учебный год. 2. Информационно-методическое сопровождение учебного процесса на 2023 -2024 учебный год. 3.Рабочие программы по предметам, элективным, факультативным курсам учебного плана.	Август	Заместители директора по УВР
2	1. Проблема адаптации учащихся. 2.Планирование работы по повышению качества образовательного процесса.	Октябрь	Заместители директора по УВР, классные руководители
3	1.Изменения в государственной итоговой аттестации 2. «Портфолио» учителя как форма повышения уровня педагогического мастерства.	Ноябрь	Заместители директора по УВР, классные руководители
4	1. Семинар ««Психодиагностическая функция учителя как основа работы педагога с учащимися» 2. Итоги предметных недель (качество проведения, предложения по совершенствованию). 3. Итоги реализации методической темы.	Январь	Заместители директора по УВР, руководители ШМО
5	1. Анализ методической работы за 2023 -2024 учебный год. 2. Составление и обсуждение плана работы на 2024-2025 учебный год	Май - июнь	Заместители директора по УВР, руководители ШМО

Информационно-методическая работа

Цель: информационно-методическое сопровождение учебного процесса

1	Сбор и обработка информации о результатах учебно-воспитательной работы	В течение года	Заместители директора по УВР	Мониторинг учебно-воспитательного процесса
2	Формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно - методической, методической).	В течение года	Заместители директора по УВР	Создание банка информации
3	Информирование членов педагогического коллектива об условиях, сроках проведения конкурсов «Учитель года», других конкурсов, реализуемых в рамках национального проекта «Образование»	В течение года	Заместители директора по УВР	Информационная осведомленность
4	Мониторинговые исследования: качество знаний, умений и навыков школьников	В течение года	Заместители директора по УВР	Мониторинговые исследования

Работа с молодыми специалистами

Август	Знакомство с молодыми специалистами и вновь прибывшими педагогами, закрепление наставников	Заместитель директора по УВР	Создание банка данных
Сентябрь	Проведение консультаций: - оформление эл. журнала, ведение школьной документации; - изучение учебных программ, составлен рабочих программ; - правила составления поурочных плано технологических карт	Заместитель директора по УВР	Информационная осведомленность
В течение года	Посещение уроков молодых специалистов	Заместитель директора по УВР	Мониторинг УВП
Октябрь	Изучение требований предъявляемых к уровню знаний и умений учащихся	Заместитель директора по УВР	Мониторинговые исследования
Ноябрь	Проведение консультаций: - составление отчетов по итогам четверти - планирование уроков закрепления знаний. - организация работы со слабоуспевающими учащимися.	Заместитель директора по УВР	Информационная осведомленность
Декабрь	Организация внеклассной работы по предмету	Заместитель директора по УВР	
Январь	Проведение консультаций: - анализ и самоанализ урока - психологический аспект анализа урока - планирование уроков закрепления и систематизации знаний	Заместитель директора по УВР	Информационная осведомленность
Март	Проведение консультаций: организация индивидуальной работы с различными категориями учащихся.	Заместитель директора по УВР	Информационная осведомленность
Май	Подведение итогов работы, определение направлений работы на следующий учебный год	Заместитель директора по УВР	Мониторинг УВП

Формы организации методической работы

1. Методические семинары.
2. Предметные и тематические курсы.
3. Работа МС.
4. Обобщение опыта учителей.
5. Открытые уроки, недели педагогического мастерства.
6. Творческие отчеты учителей.
7. Педагогические чтения.

ИНФОРМАТИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СИСТЕМЫ ШКОЛЫ

Цель: Создание единой образовательной информационной среды, учебной, педагогической, управленческой и обслуживающей деятельности школы, где ведущую роль играют информационно-коммуникационные технологии, позволяющие повысить качество и доступность образовательного процесса в свете реализации обновлённых ФГОС

Задачи:

1. Создать условия для перехода на качественный уровень использования компьютерной техники, новых информационных технологий.
2. Продолжать формирование информационной культуры учащихся, повысить качество образовательной и профессиональной подготовки в области применения современных информационных технологий.
3. Развивать сетевые контакты посредством Интернет.
4. Автоматизировать документооборот, создать информационно-коммуникативное обеспечение образовательного пространства.
5. Создать открытое информационное пространство школы через информационно-образовательную сеть.
6. Участвовать в муниципальных, региональных и федеральных программах по информатизации образования.
7. Расширять информационное образовательное пространство школы;
8. Продолжить работу по повышению квалификации педагогических и руководящих работников в области ИКТ;
9. Внедрять новые методики обучения с использованием ИКТ в учебно-воспитательный процесс;
10. Повысить эффективность использования ИКТ в управленческой деятельности.

Основные направления информатизации школы

a) Информатизация управленческой деятельности.
b) Информатизация учебно-воспитательного процесса.
c) ИКТ-сопровождение профориентационной работы;
d) Использование информационных технологий в воспитательной работе.
e) Повышение ИКТ-компетентности педагогических и руководящих кадров, других работников школы.
f) Методическое и психолого-педагогическое сопровождение процессов информатизации в школе.
g) Пополнение технической базы школы.

План информатизации

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
I. Организации наблюдения, сопровождения и использования информационных технологий			
1.	Изучение эффективности применения и внедрения новых технологий: • Анкетирование учителей по вопросам изучения и использования ИКТ в учебно – воспитательном процессе в школе; • Самоанализ учителей по теме: «Диагностика успешности учителя в области применения ИКТ в 2023-2024 учебном году; • Методические оперативки по теме: «Ознакомление с новыми информационными технологиями	В течение года	Заместитель директора по УВР

	обучения и внедрение их в учебный процесс»		
2.	Учет повышения квалификации учителей в области освоения ИКТ. Участие в курсах повышения квалификации и семинарах различного уровня использования информационных технологий. Знакомство педагогов с возможностями дистанционного обучения.	Сентябрь, май	Заместитель директора по УВР
3.	Контроль по использованию в образовательной, воспитательной и управленческой деятельности средств ИКТ.	В соответствии с планом внутри-школьного контроля	Заместитель директора по УВР, учитель информатики
4.	Посещение уроков информатики с целью изучения методики преподавания и уровня сформированности ОУУН у учащихся по информатике.	Ноябрь- февраль	Заместитель директора по УВР
5.	Анализ освоения и использования технических средств ИКТ.	Май	Заместитель директора по УВР
6.	Смотр творческих работ учителей школы по информационным технологиям.	Март	Научно – методический совет ОО
II. Создание условий для повышения информационной культуры учителей по внедрению информационных технологий в образовательной и воспитательный процесс.			
1.	Ознакомление с ИКТ. Семинары – практикумы по использованию современных информационных технологий: • Проектная деятельность учащихся с использованием информационных технологий. • Виды электронных портфолио учителя. Требования к содержанию. Методика и технология создания. Интернет – сайты – как одна из форм портфолио.	Декабрь Февраль Октябрь Январь Октябрь	Заместитель директора по УВР, учитель информатики
2.	Занятия по основам компьютерной грамотности для учителей: • Изучение и использование программных продуктов: ✓ «Антивирус и утилиты», ✓ «Офисный пакет», ✓ «Управление школой», ✓ «Графика и дизайн», ✓ «Сканирование и распознавание текста», ✓ «Интернет: создание сайта» • Разработка собственных презентаций по материалам уроков с использованием Интернет – ресурсов»	По плану работы школы	Учитель информатики
3.	Практические занятия по исполь-зованию средств ИКТ (медиапроектора, принтера, индивидуального сканера, программного материала)	В течение года, по плану работы	Учитель информатики

4.	Оформление и обновление школьной медиатеки.	В течение года	Заместитель директора по УВР, библиотекарь
5.	Обновление банка инновационных достижений в области применения ИКТ в учебно – воспитательном процессе и управленческой деятельности.	В течение года	Заместитель директора по УВР
III. План основных мероприятий по внедрению информационных технологий в образовательный процесс.			
1.	Ознакомление с печатными методическими изданиями, СМИ. Разработка методических материалов и средств обучения с использованием компьютерной техники.	В течение года	Заместитель директора по УВР
2.	Создание банка электронных портфолио учащихся	Сентябрь - март	Учителя – предметники, классные руководители
3.	Участие в конкурсах, Всероссийских конкурсах, семинарах, конференциях с использованием ИКТ	В течение года	Администрация, учителя - предметники
4.	Семинар: «Подготовка к ГИА с использованием ресурсов сети Интернет»	Ноябрь - апрель	Администрация, учителя - предметники
5.	Конкурс сайтов учащихся и учителей	Апрель	Учителя – предметники, учащиеся
6.	Подготовка методических пособий по современным образовательным технологиям для учителей.	В течение года	Заместитель директора по УВР
7.	Анализ освоения и использования компьютерной техники.	Раз в четверть	Учитель информатики
8.	Оказание помощи в подготовке и проведении уроков учителями с использованием электронных изданий учебного назначения или с собственными разработками презентаций по материалам урока	Регулярно	Учитель информатики
9.	Оказание помощи в подготовке и проведении внеклассных мероприятий с использованием учителями, классными руководителями собственных разработок, презентаций по материалам классных часов, круглых столов, викторин, тематических вечеров.	Регулярно	Заместитель директора по ВР
10.	Регулярное обновление сайта школы. Еженедельная публикация школьных новостей. Создание страниц школьных МО, классов, помещать туда необходимые материалы.	Не реже одного раза в месяц	Заместитель директора по УВР, учитель информатики
11.	Выпуск Интернет – газеты на сайте о жизни школы	Не реже одного раза в месяц	Заместитель директора по УВР, учитель информатики

ПЛАН
РАБОТЫ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ОБНОВЛЁННЫХ ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО

Задачи:

- Реализация обновлённых ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО в соответствии с нормативными документами.
- Методическое и информационное сопровождение реализации обновлённых ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО в течение 2023 -2024 учебного года.

№	Мероприятия	Сроки	Ответствен-ные	Контрольные показатели
1.Организационное обеспечение				
1.1	Планирование деятельности рабочей группы ОУ: - внесение изменений в план работы рабочей группы с учетом новых задач на 2023 -2024 учебный год	сентябрь	Заместитель директора по УВР	План работы ОУ на 2023 -2024 учебный год
1.2	Участие в семинарах-совещаниях муниципального и регионального уровня по вопросам реализации обновлённых ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО	В соответствие с планом-графиком	Директор, Заместитель директора по УВР, Учителя - предметники	Информирование всех заинтересованных лиц о результатах семинара-совещания
1.3	Проведение совещаний о ходе реализации обновлённых ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО в ОУ: • Реализация обновлённых ФГОС НОО, ООО, СОО • О промежуточных итогах реализации, обновлённых ФГОС НОО, ООО, СОО в 1-10 -х классах. • О промежуточных итогах реализации ФГОС СОО в 11-х классах.	Август Январь	Директор, Заместитель директора по УВР	Решения совещания, приказы директора
1.4	Мониторинг результатов освоения ООП НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО: - входная диагностика учащихся 1-х классов; - формирование УУД; - диагностика результатов освоения ООП НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО по итогам обучения в 1-9,10-11 классах	Октябрь Январь Май	Заместитель директора по УВР	Анализ результатов мониторинга, разработка предложений по повышению качества реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО в 2023-2024 учебном году
1.5	Организация дополнительного образования: - согласование расписания занятий по внеурочной деятельности	Сентябрь (первая неделя)	Заместитель директора по ВР	Утвержденное расписание занятий
1.6	Организация работы с материально-ответственными лицами, закрепленными за оборудованием ОУ (порядок хранения и использования техники, вопросы ее обслуживания и т.п.)	Сентябрь	Заместитель директора по АХР	План-график использо-вания техники, журнал по использованию техники в образова-тельном процессе
1.7	Разработка плана-графика реализации обновлённых ФГОС НОО, ФГОСООО, ФГОС СОО в 2023-2024 учебном году	Сентябрь - май	Заместитель директора по УВР	План- графика реализации обновлённых ФГОС НОО, ФГОС ООО,

				ФГОС СОО на 2023-2024 учебный год
2. Нормативно - правовое обеспечение:				
2.1	Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно-правовых документов федерального и регионального уровней	По мере поступления	Заместитель директора по УВР	Информация для стендов, совещаний, педагогических советов
2.2	Внесение коррективов в нормативно-правовые документы ОУ по итогам их апробации, с учетом изменений федерального и регионального уровня и ООП в 1-9, 10-11 классах	Май – июнь	Директор	Реализация регламента утверждения норма-тивно- правовых доку-ментов в соответствии с Уставом ОУ
2.3	Внесение изменений в ООП НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО	Август	Рабочая группа	Приказ об утверждении изменений в ООП
3. Финансово-экономическое обеспечение				
3.1	Проверка обеспеченности учебниками учащихся 1-9,10-11 классов	До 3 сентября	Библиотекарь учителя	Информация
3.2	Оснащение школьной библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП	В течение года	Администра-ция	База учебной и учебно-методической литературы ОУ
4. Кадровое обеспечение:				
4.1	Утверждение штатного расписания и расстановка кадров на 2023-2024 учебный год	Август	Директор	Штатное расписание
4.2	Составление прогноза обеспечения кадрами на 2023-2024 учебный год и перспективу	Сентябрь, март	Директор, Заместитель директора по УВР	План работы по заполнению выявленных вакансий
4.3	Составление заявки на курсовую подготовку	Сентябрь, январь	Заместитель директора по УВР	Заявка
4.4	Проведение тарификации педагогических работников на 2023 -2024 учебный год с учетом реализации обновлённых ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО	Сентябрь	Директор	Тарификация 2023 - 2024 учебный год.
4.5	Изучение возможностей организации дистанционного обучения педагогических работников ОУ	В течение года	Директор, Заместитель директора по УВР	Предложения в план-график повышения квалификации
5. Информационное обеспечение:				
5.1	Организация взаимодействия учителей начальных классов, среднего и старшего звена по обсуждению вопросов обновлённых ФГОС НОО, ФГОС, ФГОС СОО и обмену опытом	По плану	Заместитель директора по УВР	Анализ проблем, вынесенных на обсуждение; протоколы НМС
5.2	Сопровождение разделов сайта ОУ по вопросам обновлённых ФГОС	Постоянно	Заместитель директора по УВР	Обновление разделов сайта ОУ по вопросам ФГОС

5.3	***Проведение родительских собраний в 1-9,10-х классах:*** - результаты диагностики готовности первоклассников к обучению в школе; - помощь родителей в организации проектной деятельности; - мониторинг планируемых результатов обучения по обновлённым ФГОС НОО в 1-4, ФГОС ООО в 5 -9, ФГОС в 10-х классах; - итоги обучения по ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО	Октябрь Декабрь Март Май Апрель - май	Директор, Заместитель директора по УВР	Протоколы родительских собраний
5.4	Размещение материалов на школьном стенде «Реализация обновлённых ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО»	Сентябрь, январь, май	Заместитель директора по УВР	Актуальная информация на стенде
5.5	Индивидуальные консультации для родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся первоклассников	По необходимости	Заместитель директора по УВР, учителя 1 классов	
5.6	Обеспечение доступа родителей (законных представителей) несовер-шеннолетних учащихся, учителей и детей к электронным образовательным ресурсам ОУ, сайту ОУ	По графику	Заместитель директора по УВР, учитель информатики	Журнал посещений
6. Методическое обеспечение:				
6.1	Проведение методических дней: «Современный урок в 1-4, 5-9,10-х классах с позиций формирования УУД». - Обмен опытом (круглый стол) Профессиональное развитие педагога как условие повышения качества обучения.	В течение года	Заместитель директора по УВР, руководители ШМО	Обобщенный опыт и методические рекомендации для учителей ОУ, материалы для сайта
6.2	Стартовая диагностика учебных Достижений учащихся 1, 5, 10-х классов на начало учебного года. Подбор диагностического инструментария для изучения готовности учащихся 1-11-х классов к освоению ООП НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, руководители ШМО	Анализ, справки
6.3	Методическое обеспечение внеурочной деятельности: - анализ результатов реализации внеурочной деятельности в 1-11х классах; - посещение занятий в 1-11х классах	Октябрь, по графику ВШК	Заместители директора, пе-дагоги,ведущие занятия по внеурочной деятельности	Анализ проблем, вынесенных для обсуждения
6.4	Обобщение опыта реализации Обновлённых ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО в ОУ: - анализ работы учителей; - составление плана открытых занятий	Сентябрь-Декабрь Январь-май	Заместители директора, учителя предметники, педагоги	Предложения по публикации опыта учителей.

ПЛАН
РАБОТЫ СО СЛАБОУСПЕВАЮЩИМИ И НЕУСПЕВАЮЩИМИ УЧАЩИМИСЯ

№	Содержание мероприятия	Форма проведения	Сроки проведения	Ответственные
1	Проведение контрольных срезов знаний учащихся класса по основным разделам учебного материала предыдущих лет обучения**.** Цель: а) Определение фактического уровня знаний детей. б) Выявление в знаниях учеников пробелов, которые требуют быстрой ликвидации.	Административный контроль	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
2	Установление причин отставания слабоуспевающих учащихся через беседы со школьными специалистами: классными руководителями, психологом, врачом. Встречи с отдельными родителями (законными представителями) учащихся.	Индивидуальные беседы	Сентябрь - октябрь	Классные руководители, педагог - психолог
3	Составление индивидуального плана работы по ликвидации пробелов в знаниях отстающих учеников на текущую четверть		В течение года, обновлять по мере необходимости	Учителя - предметники
4	Используя дифференцированный подход при организации самостоятельной работы на уроке, включать посильные, индивидуальные задания слабоуспевающему ученику, фиксировать это в плане урока.		В течение учебного года	Заместители директора по УВР, учителя – предметники
5	Вести обязательный тематический учёт знаний слабоуспевающих учащихся класса	Мониторинг	В течение года	Учителя - предметники
6	Отражать индивидуальную работу со слабоуспевающим учеником в рабочих или специальных тетрадях по предмету.		В течение года	Учителя - предметники
7	Создавать характеристики неуспевающих учащихся, выяснять причины неуспеваемости, наметить пути создания успешности для этих учащихся/ работать в контакте с психологом, соцпедагогом, преподавателями, родителями (законными представителями) учащихся.		Выборочно, по ситуации	Учителя – предметники, педагог – психолог, классные руководители
8	Совещание: «Индивидуальная работа с учащимися как средство повышения качества знаний и успеваемости учащихся»	Совещание при директоре	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
9	Организация работы с психологом по запросам родителей (законных представителей) учащихся	Собеседование	В течение года	Классные руководители

10	Контроль за посещаемостью уроков слабоуспевающими учащимися	Собеседование с классными руководителями, проверка журналов	В течение года	Заместители директора школы
11	Родительский всеобуч. Педагогические консультации классных руководителей по работе со слабоуспевающими учащимися.	Индивидуальная работа	По необходимости	Классные руководители, педагог - психолог
12	Проверка рабочих тетрадей слабоуспевающих	контроль	1 раз в четверть	Заместители директора ОО
13	Заседание Совета по профилактике правонарушений	Работа с родителями и учащимися	1 раз в четверть	Заместитель директора по ВР, педагог – психолог, классные руководители
14	Система работы учителей – предметников по формированию положительного отношения к учению у слабоуспевающих школьников	Заседание НМС	В течение года	Заместитель директора по УВР
15	Тематический контроль: «Система выполнения домашних заданий учащихся «группы риска»	Текущий, тематический контроль	В течение года	Учителя – предметники, классные руководители
16	Дополнительные занятия для слабоуспевающих учеников	консультации	По специальному расписанию	Учителя – предметники, классные руководители
17	Работа учителей – предметников по индивидуальным планам со слабоуспевающими и неуспевающими учащимися	Совещание при директоре	1 раз в четверть	Заместители директора ОО
18	Организация работы наставников – педагогов, наставников – учеников по работе со слабоуспевающими учениками	Организация методической помощи	В течение года	Заместители директор ОО, учителя - наставники

План
контроля заместителя директора по УВР по работе
со слабоуспевающими и неуспевающими учениками

№	Мероприятия	Срок	На что обратить внимание
1	Составить список слабоуспевающих и неуспевающих учащихся по итогам предыдущего года обучения	Август - сентябрь	Данные взять из анализа работы за 2022-2023 учебный год в Э.Ш.2.0
2	Провести собеседование с классным руководителем по слабоуспевающим детям. Согласование списка неуспевающих. Выяснение причины неуспеваемости.	Сентябрь	Информацию представляют и анализируют классные руководители
3	Провести работу с учителями – предметниками по выявлению слабоуспевающих и неуспевающих учеников. Организация работы по ликвидации пробелов по учебным предметам	сентябрь	Предложить учителям – предметникам составить план работы с учениками. Провести входной контрольный срез по предметам.
4	Собеседование с учителями – предметника по итогам каждой четверти с целью выявления слабоуспевающих учащихся	По итогам четверти	Тематический учет качества знаний по предмету за учебный период. Составление плана работы с неуспевающими или слабоуспевающими на каникулах.
5	Проведение контрольных работ и контрольных срезов с целью оценки качества знаний учащихся	Согласно графику оценочных процедур	Учителя предметники предоставляют заместителю директора по УВР данные качества знаний слабоуспевающих и неуспевающих учеников.
6	Индивидуальные беседы со слабоуспевающими учениками о состоянии их учебных дел	Выборочно, по необходимости	Выявление слабоуспевающих учеников, беседа о состоянии дел учащихся
7	Административный персональный контроль «Индивидуальная работа по ликвидации пробелов в знаниях учащихся по итогам 2023-2024 учебного года»	В конце учебного года	Заместители директора ОО проводят контроль, с целью выявления слабоуспевающих и неуспевающих учеников

ПЛАН
РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДПРОФИЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

№	Направления деятельности: формы работы и содержание	Срок	Ответственные
1	Проведение классных собраний для учащихся 7-9 класса с целью информирования их о ППП.	сентябрь	классный руководитель
2	Проведение родительского собрания в 7-9 классе с целью информирования их о содержании и задачах ППП.	сентябрь	Администрация школы
3	Информирование учащихся об организации ППП	1 раз в четверть	классный руководитель
4	Подготовка выставки литературы и информации на электронных носителях о востребованных профессиях и учебных заведениях района и города.	01.10.	
5	Организация экскурсий на предприятия, организация социальных проб.	В течение года	классный руководитель
6	Организация экскурсий в учебные заведения	В течение года	классный руководитель
7	Посещение ярмарки вакансий	февраль	классный руководитель
8	Оформление стенда “Куда пойти учиться”	В течение года	Зам. директора по УВР
9	Организация встреч с представителями разных профессий	В течение года	классный руководитель
10	Организация встреч с представителями учебных заведений региона	В течение года	классный руководитель
11	Проведение классных, родительских собраний на тему: «Обучение в 10 классе».	Март	классный руководитель
12	Реализация программы Профминимума «Россия – мои горизонты для 6-11 классов	В течение года	Классные руководители

ПЛАН
РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФИЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

№	Направления деятельности: формы работы и содержание	Срок	Ответственные
1	Определения профиля обучения в средней школе (10 класс)	Май 2023	Администрация, учащиеся и их родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся
2	Определение элективного курса учащимися 11 класса	Сентябрь	Администрация, учащиеся и их родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся
3	Проведение родительского собрания в 10-11 классе с целью информирования их о содержании и задачах ПО.	Сентябрь	Зам. директора по УВР
4	Подготовка выставки литературы и информации на электронных носителях о востребованных профессиях и учебных заведениях района и города.	01.10.	классный руководитель
5	Организация экскурсий на предприятия, организация социальных проб.	В течение года	классный руководитель
6	Организация экскурсий в учебные заведения города Новокузнецка	В течение года	классный руководитель
7	Посещение ярмарки вакансий, в рамках Кузбасской выставки – ярмарки рабочих профессий.	февраль	Зам. директора по УВР
8	Оформление стенда “Куда пойти учиться”	В течение года	Заместитель директора по УВР
9	Организация встреч с представителями разных профессий города Новокузнецка	В течение года	классный руководитель
10	Организация встреч с представителями учебных заведений региона	В течение года	классный руководитель

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОКУЗНЕЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 61 ИМЕНИ ИЛЬГИЗАРА АЛЕКСАНДРОВИЧА КАСАКИНА"
654013, Россия, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Тузовского, 17
т/ф.(3843) 31-06-22, (3843)31-06-60; e-mail: abashevo61@ramblerl.ru, shkool61-nvkz.ucoz.ru

Принято педагогическим светом школы
Протокол № 1
от «30» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 61»
_____ Бубнова Т.А.
Приказ № 240
«30» августа 2023 г.

ДОРОЖНАЯ КАРТА
по подготовке к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Кемеровской области -Кузбассе в 2024 году в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 61 имени Ильгизара Александровича Касакина»»

Перечень сокращений, используемых в настоящем приложении

Сокращение	Расшифровка
ДОиН	Департамент образования и науки Кемеровской области
ГУ ОЦМКО	Государственное учреждение «Областной центр мониторинга качества образования»
МОУО	Муниципальные органы управления образованием
ОО	Общеобразовательные организации
ММС	Муниципальные методические службы
ГИА	Государственная итоговая аттестация
ГИА-11	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ГИА-9	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ОГЭ	Основной государственный экзамен
ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
ОВЗ	Ограниченные возможности здоровья
ППЭ	Пункт проведения экзамена
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия Кемеровской области
ПК	Предметные комиссии
КРИПКиПРО	Государственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (ПК) С «Кузбасский региональный институт повышения квалификации и переподготовки работников образования»
КИМ	Контрольно-измерительные материалы
ОАО «Ростелеком»	Открытое акционерное общество Ростелеком, Кемеровский филиал в Кемерово
ФЦТ	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
ФИПИ	Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений»
СМИ	Средства массовой информации
Спецсвязь	ФГУП ГЦСС Управление специальной связи по Кемеровской области

№ п/п	Тематика мероприятия	Срок	Ответственные
1. Мероприятия по анализу проведения государственной итоговой аттестации			
1.1.	Анализ результатов проведения государственной итоговой аттестации учащихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования 2022-2023 учебного года.	Август 2023года	Заместитель директора по УВР, учителя-предметники
2. Меры по повышению качества преподавания учебных предметов			
2.1.	Организация дополнительной работы с учащимися выпускных классов в рамках факультативных, консультационных занятий (для слабо- и высокомотивированных учащихся)	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР
2.2.	Мониторинг индивидуальной работы с учащимися «группы риска» и учащимися, включенными в группу «потенциальных высокобальников».	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР
2.3.	Повышение квалификации учителей-предметников на курсах повышения квалификации для организации работы территориальных предметных комиссий	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР
2.4.	Проведение мониторингов оценки качества общего образования: - мониторинг качества образовательной подготовки учащихся 11 классов по математике (профильный уровень), по русскому языку; - мониторинг качества образовательной подготовки учащихся 9 классов по математике., русскому языку; - мониторинг качества образовательной подготовки учащихся 9, 11 классов по выбранным предметам	Декабрь 2023 года - апрель 2024 года	Заместитель директора по УВР
2.5.	Работа с интернет-ресурсами для подготовки учащихся к государственной итоговой аттестации в форме ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР, учителя-предметники
2.6.	Анкетирование выпускников по выявлению проблем при подготовке к сдаче ГИА	Ноябрь 2023 года	Заместитель директора по УВР, учителя- предм.
3. Нормативно-правовое обеспечение ГИА			
3.1.	Разработка и утверждение «Дорожной карты» подготовки к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2024 году	Август 2023года	Заместитель директора по УВР
3.2.	Использование методических рекомендаций,писем, приказов по подготовке и проведению ГИА-9 и ГИА-11 в 2024 году, разработанных министерством просвещения РФ, ДОиН Кемеровской области, приказами КОиН администрации города Новокузнецка	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР
4. Организационное сопровождение ГИА			
4.1.	Проведение	В течение	Заместитель директора по УВР

	- сочинения (изложения) в 11-х классах, - итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах, - анкетирование родителей, педагогов и учащихся по выявлению проблем при подготовке к ГИА Проведение - диагностического тестирования в формате ОГЭ, ЕГЭ по обязательным и выбранным учебным предметам с последующим анализом.	учебного года	
4.2.	Проведение организационных мероприятий в образовательных организациях: - разработка плана подготовки ОО к государственной итоговой аттестации, - проведение педсоветов по вопросам подготовки и проведения государственной итоговой аттестации, - проведение внутришкольного контроля по подготовке к государственной итоговой аттестации, - подготовка документов школьного уровня по государственной итоговой аттестации, - заседания МО учителей-предметников по содержанию и правилам подготовки учащихся к сдаче ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ, - обеспечение готовности учащихся выполнять задания различных уровней сложности , - проведение с обучающимися классных часов, инструктажей, консультаций по нормативным документам, регламентирующим проведение итоговой аттестации, по заполнению бланков ОГЭ, по подаче апелляций, - ознакомление участников экзамена: 1) с официальными источниками информации, Интернет-ресурсами по вопросам ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ, 2) с обеспечением информационной безопасности при использовании материалов и результатов ОГЭ, ЕГЭ, 3) с правилами приема в учебные заведения профессионального образования; - подготовка памяток для выпускников по вопросам ОГЭ, ЕГЭ, - организация приема заявлений и регистрация участников экзаменов в РИС - организация работы с родителями по вопросам проведения итоговой аттестации, - направление работников образовательных организаций в составы ГЭК, предметных комиссий, конфликтной комиссии, а также для исполнения обязанностей руководителей ППЭ и организаторов ППЭ, - информирование участников экзаменов:	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР учителя-предметники Руководители ШМО

	1) о сроках, месте подачи заявления на прохождение ГИА по учебным предметам, не включенным в списки обязательных, 2) о расписании экзаменов, 3) о порядке, месте и сроках подачи апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА и о результатах ГИА (на информационном стенде и сайте образовательной организации), - организация доставки участников экзамена в пункты проведения в соответствии с организационно - территориальной схемой проведения ОГЭ, - ознакомление участников экзаменов с полученными ими результатами по каждому общеобразовательному предмету согласно установленным срокам и порядку ознакомления участников экзаменов с результатами экзамена, - обеспечение информирования участников экзаменов о решениях государственной экзаменационной комиссии и конфликтной комиссии Ростовской области по вопросам изменения и (или) отмены результатов ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ, - внесение сведений в РИС на уровне образовательной организации		
4.3.	Организация психологической помощи участникам экзамена - выявление детей, имеющих личностные и познавательные трудности при подготовке и сдаче экзаменов; - индивидуальное или групповое консультирование учащихся; - консультирование родителей; - консультирование педагогов; - проведение родительских собраний («Как помочь подросткам подготовиться к экзаменам?», «Психологические советы по подготовке к экзаменам»); - проведение классных часов;	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР Классные руководители
4.4.	Организация работы по выдаче документов об уровне образования.	Июнь 2024года	Заместитель директора по УВР
4.5.	Организация работы с выпускниками по составлению апелляций по результатам ГИА: - прием аппеляций и передача в конфликтную комиссию	В течение 2 рабочих дней со дня объявления результатов	Заместитель директора по УВР
4.6.	Предоставление в министерство образования информации : - об участниках ГИА, не явившихся на экзамен по уважительной причине, - об участниках ГИА, не завершивших экзамен по уважительной причине, - об участниках ГИА, удаленных с экзамена за нарушение Порядка проведения ГИА	В течение суток по окончании экзамена	Заместитель директора по УВР
4.7.	Выдача выпускникам уведомлений на сдачу ЕГЭ	Апрель-май	Заместитель директора по УВР

		2024 года	
5.Организация обучения по вопросам проведения государственной итоговой аттестации			
5.1.	Обеспечение участия в проведении «круглых столов», установочных совещаний и семинаров для: - участников ГИА, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся с правилами заполнения бланков ОГЭ и технологии проведения ГИА в ППЭ, - руководителей ППЭ, - ответственных за проведение экзаменов (работников ППЭ), - учителей- предметников по теме «Подготовка учащихся к ГИА » - членов ГЭК, - операторов в ППЭ и ответственных за формирование РИС, - общественных наблюдателей	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР
5.2.	Участие лиц, ответственных за организацию и проведение ГИА в образовательных организациях, а также выполняющих различные обязанности в ППЭ, в областных совещаниях, научно- методических конференциях по проведению ГИА	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР
5.3.	Организация и проведение инструктажей о порядке проведения ГИА-9, ГИА-11 с лицами, привлекаемыми к проведению ГИА-9, ГИА-11	для ГИА-9: апрель - май 2023 г. для ГИА-11: февраль - апрель 2023 г.	Заместитель директора по УВР
5.4.	Обеспечение участия организаторов и технических специалистов, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ, в работе с программным обеспечением, комплектованию КИМ с индивидуальными комплектами и прочее.	По расписанию ГИА	Заместитель директора по УВР
6. Информационное обеспечение проведения государственной итоговой аттестации			
6.1.	Информирование участников образовательного процесса: - об особенностях проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9-х классов образовательных организаций в 2024 году (проведение педагогических советов, родительских и ученических собраний). Ознакомление выпускников 9, 11-х классов, родителей (законных представителей) с информацией: - о сроках и местах подачи заявлений на ОГЭ, - о сроках проведения ГИА, - о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций,	Сентябрь 2023 г. - май 2024 г. До 31.12. 2023 До 01.04. 2024 До 20.04. 2024	Заместитель директора по УВР

	- о сроках, местах и порядке информирования о результатах ГИА - о порядке проведения ГИА, в том числе об основаниях для удаления с экзаменов, изменения или аннулирования результатов ГИА, -о ведении в ППЭ видеозаписи.	Сентябрь 2023г. - май 2024 г.	
6.2.	Оформление информационных страниц на сайтах образовательных организаций и стендов для выпускников по вопросам ГИА.	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР
6.3.	Обеспечение ознакомления участников ГИА: - с полученными результатами, - с решениями ГЭК, - с решениями Конфликтной комиссии.	Апрель, июнь 2024 года	Заместитель директора по УВР
6.4.	Обеспечение участия в проведении совещаний и семинаров по организации ГИА с членами ГЭК, ТЭК, ТПК, ТКК, руководителями ППЭ.	Декабрь 2023г.- июнь 2024 г.	Заместитель директора по УВР
6.5.	Обеспечение участия в Круглом столе учащихся 11 класса: «Сдаем ЕГЭ: проблемы и пути их решения».	Февраль 2024 г.	Заместитель директора по УВР
6.6.	Обеспечение участия в Круглом столе учащихся 9 класса по теме: «Подготовка к государственной итоговой аттестации: что необходимо знать».	Январь 2024 года	Заместитель директора по УВР
6.7.	Собрания с учащимися в общеобразовательных организациях по темам: - Нормативно-правовое и организационно-техническое обеспечение ГИА в 2023 году, - Знакомство с банком заданий ГИА прошлого года, с изменениями в 2023году, - О предоставлении особых условий при сдаче ГИА при наличии необходимых документов - О правилах поведения во время сдачи ГИА и об административной ответственности за нарушение порядка проведения ГИА, - О сроках и порядке ознакомления участников ГИА с порядком получения результатов.	Сентябрь 2023г. Январь 2024г Апрель 2024г.	Заместитель директора по УВР
6.8.	Разработка памяток для учащихся и родителей «Особенности проведения ЕГЭ, ОГЭ и ГВЭ в 2024 году», «Психологическая помощь детям в период подготовки к экзаменам».	Октябрь 2023года	Заместитель директора по УВР
7. Контроль за ходом подготовки к проведению ГИА			
7.1.	Осуществление контроля за подготовкой к проведению ГИА	Сентябрь 2023года - июнь 2024 года	Заместитель директора по УВР
8. Подведение итогов ГИА - 2024			
9.1.	Подготовка аналитических отчётов о результатах ГИА	До 15 июля 2024года	Заместитель директора по УВР

ПЛАН
работы с учащимися-кандидатами на получение медалей «За особые успехи в обучении» в 2023 - 2024 учебном году

№	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственные
Организационно – методическая работа			
1.	Составление и утверждение плана работы с учащимися кандидатами на получение медалей по результатам учебной деятельности	Сентябрь 2023	Зам. директора по УВР
1	Организационно-методическое совещание учителей-предметников «Положение о медалях «За особые успехи в учении»	Сентябрь 2023	Зам. директора по УВР
2	Осуществление контроля за успеваемостью кандидатов на медали (проверка классных журналов)	Систематически	Зам. директора по УВР
3	Анализ успеваемости (предварительные итоговые данные)	Ноябрь, Январь Март	Зам. директора по УВР
4	Анализ ДТ, ШДТ	В течение года	Зам. директора по УВР Учителя-предметники
5	Совещание с учителями - предметниками выпускных классов «Готовность претендентов на получение золотой медали к государственной итоговой аттестации»	Май	Зам. директора по УВР
6	Совещание при директоре «Об итогах выпускных экзаменов»	Июнь	Зам. директора по УВР
7	Проведение педагогического совета «О награждении выпускников медалями»	Июнь	Зам. директора по УВР
Работа с учащимися			
1	Ознакомление учащихся кандидатов на получение медалей с положением «О медалях за успехи в учении»	Сентябрь-октябрь	Зам. директора по УВР
2	Формирование базы данных с выбором предметов для сдачи ЕГЭ кандидатов на получение медалей.	Ноябрь Февраль	Зам. директора по УВР
3	Информационно-разъяснительная работа по вопросам итоговой аттестации кандидатов на получение медалей.	Систематически	Зам. директора по УВР
4	Оформление информационного стенда «Готовимся к экзаменам»	Апрель	Зам. директора по УВР
5	Проведение индивидуальных консультаций с учащимися-кандидатами на получение медалей по вопросам текущей и рубежной успеваемости	Систематически	Зам. директора по УВР
6	Составление списков кандидатов на получение медалей в 2023-2024 учебном году	Июнь 2024	Зам. директора по УВР Кл. руководители
Работа с родителями			
1	Проведение индивидуальных консультаций для родителей учащихся-кандидатов на получение медалей	По мере обращения	Зам. директора по УВР
2	Проведение родительских собраний с повесткой «Положение о медалях «За особые успехи в учении», «Нормативно-правовая база по итоговой аттестации»	Сентябрь Февраль	Администрация
3	Доведение до сведения родителей информации «Положение о медалях «За особые успехи в учении»	Сентябрь	

ПЛАН ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ПО ВИДАМ И ФОРМАМ

Цели:

- Совершенствование деятельности школы
- Улучшение качества образования в школе
- Соблюдение законодательства РФ в области образования

Задачи:

1. Сбор и обработка материалов о состоянии учебно-воспитательного процесса в школе.
2. Совершенствование организации образовательного процесса.
3. Анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития общеобразовательного учреждения.

№ п/п	Содержание контроля	Цель контроля	Вид контроля	Объекты контроля	Ответственный за осуществление контроля	Подведение итогов ВШК
АВГУСТ						
1. Контроль выполнения всеобуча						
1	Комплектование 1 и .10-х классов	Соблюдение требований Устава школы	Тематический	Документы учащихся 1 и 10-х классов Списки учащихся 1 и 10-х классов	Заместитель директора по УВР	Приказ

2	Социализация выпускников 9,11 классов 2022-2023 учебного года	Сбор информации о продолжении обучения учащихся. Пополнение базы данных для проведения школьного мониторинга	Тематический	Информация классных руководителей о поступлении выпускников 9 класса	Заместитель директора по УВР	Списки распределения выпускников 9,11 класса 2023г
		2. Контроль состояния воспитательной работы				
1	Подготовка Дня знаний, праздника Первого звонка	Готовность к проведению мероприятий	Тематический	Сценарий. Оформление помещений	Педагог-организатор	Административное совещание
3. Контроль работы с педагогическими кадрами						
1	Распределение учебной нагрузки на 2023 -2024 учебный год. Расстановка кадров.	Выполнение требований к преемственности и рациональному распределению нагрузки	Фронтальный комплексно-обобщающий	Учебная нагрузка педагогических работников	Директор школы, заместители директора по УВР	Административное совещание совместно с профкомом школы
2	Подготовка к тарификации	Соответствие уровня образования и категории педагогов записям в трудовых книжках и в списке для проведения тарификации	Фронтальный	Трудовые книжки, документы об образовании, аттестационные листы	Директор школы, Специалист отдела кадров	Список педагогических работников. Приказы
3	Изучение должностных инструкций, локальных актов школы	Знание педагогами своих функциональных	Фронтальный	Изучение должностных инструкций,	Директор школы,	Введение в действие локальных актов школы. Подписи работников об

		обязанностей		локальных актов школы		ознакомлении с локальными актами.
4	Аттестация работников в 2023 - 2024 учебном году	Составление списка работников на аттестацию в 2023-2024 учебном году и уточнение графика	Тематический персональный	Списки работников, планирующих повысить свою квалификационную категорию	Заместитель директора по УМР	График аттестации Список работников
5	Рабочие программы учебных предметов и курсов. Рабочие программы внеурочной деятельности.	Знание учителями требований нормативных документов по предметам, корректировка рабочих программ.	Фронтальный	Рабочие программы учебных предметов и курсов, внеурочной деятельности	Заместитель директора по УВР, руководители ШМО	Утвержденные рабочие программы
6	Итоги работы школы в 2022 – 2023 году и задачи на 2023 - 2024 учебный год. (Педагогический совет)	Качество подготовки и проведения педагогического совета. Анализ работы школы в 2022-2023 учебном году и постановка задач на новый учебный год.	Тематический	Материалы педсовета	Директор школы, заместители директора по УВР, педагог-организатор, библиотекарь.	Протокол педсовета
4. Контроль организации условий обучения						
1	Санитарное состояние помещений школы	Выполнение санитарно-гигиенических требований к организации	Фронтальный	Работа коллектива школы по подготовке помещений к новому учебному	Завхоз школы	Собеседование

		образовательного процесса и соблюдению техники безопасности		году		
2	Готовность классных кабинетов к учебному году	Проверка состояния техники безопасности, готовности материальной базы, методического обеспечения Паспорт учебного кабинета	Тематический	Смотр учебных кабинетов	Комиссия по смотру кабинетов	Информация. Приказ об установлении заведования кабинетами
3	Инструктаж всех работников перед началом нового учебного года	Выполнение работниками требований ОТ и ТБ, ПБ, антитеррористической защищенности объекта	Тематический	Проведение инструктажа	Директор школы, завхоз	Инструктаж по ОТ и ТБ, ПБ, антитеррористи ческой защищенности объекта
СЕНТЯБРЬ						
1. Контроль выполнения всеобуча						
1	Индивидуальное обучение учащихся с ограниченными возможностями здоровья (при наличии таких учащихся)	Выполнение требований к организации индивидуального обучения учащихся	Тематический	Наличие комплекта документов для организации индивидуального обучения	Заместитель директора по УВР,	Договоры с родителями учащихся
2	Посещаемость учебных	Выявление не	Фронтальный	Данные классных	Директор	Собеседование с

	занятий	приступивших к занятиям		руководителей об учащихся, не приступивших к занятиям	школы, заместитель директора по ВР, классные руководители	классными руководителями, родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся
2. Контроль состояния преподавания учебных предметов						
1	Контроль 1 класса «Адаптация учащихся 1 класса к учебной деятельности»	Знакомство с набором первоклассников. Выполнение требований образовательной программы НОО к обучению первоклассников	Классно-обобщающий	Организация образовательного процесса в первом классе	Директор школы, заместители директора	Совещание при директоре. Справка (октябрь)
2	Изучение уровня преподавания в 5классах, в 10 классах и степени адаптации учащихся к основной школе и соответственно к средней школе	Осуществление преемственности между начальной и основной школой. Определение качества знаний учащихся по предметам (стартовый контроль)	Классно-обобщающий	Организация образовательного процесса в 5,10 классах	Директор школы, Заместители директора	Совещание при директоре. Справка (октябрь)
3	Уровень знаний учащихся программного материала (в контексте подготовки к ГИА)		Тематический	Наличие базовых знаний по русскому языку и математике у учащихся 9 и 11 класса (готовность к ГИА)	Заместитель директора по УВР,	Мониторинг
4	Посещение уроков физики, химии, физкультуры, технологии	Выполнение ТБ на уроках	Тематический	Состояние документации по ТБ	Директор школы, заместитель директора по	Совещание при директоре. Анализ

					УВР	
5	Организация внеурочной деятельности учащихся	Контроль посещаемости занятий учащихся, выполнение требований ФГОС	Тематический	Внеурочная деятельность учащихся	Директор школы, заместители директора	Административ-ное совещание. Информация
3. Контроль ведения школьной документации						
1	Оформление личных дел учащихся 1,10 классов	Выполнение требований к оформлению личных дел учащихся	Тематический	Личные дела учащихся 1,10 классов	Классный руководитель 1,10 классов	Совещание при директоре
2	Оформление личных дел прибывших учащихся	Выполнение требований к оформлению личных дел учащихся	Тематический	Личные дела прибывших учащихся	Секретарь	Индивидуальные собеседования
3	Алфавитные книги учащихся	Присвоение номеров личных дел учащимся 1 классов и Прибывшим учащимся	Тематический	Алфавитные книги учащихся	Секретарь	Собеседование
4	Электронный журнал	Выполнение требований к ведению электронного журнала	Фронтальный	Классные журналы (после инструктажа)	Администрация школы	Собеседование по итогам проверки
5	План работы МС	Выявление степени готовности документации МС к решению поставленных задач	Тематический	План работы МС	Заместитель директора по УВР	Проверка документации, собеседование

6	Журналы по ТБ	Выполнение требований к ведению журналов по ТБ	Тематический	Журналы индивидуального обучения	Заместитель директора по БЖ	Собеседование
7	Проверка планов воспитательной работы классных руководителей	Выполнение рекомендаций по составлению планов воспитательной работы на 2022-2023 учебный год	Тематический	Планы воспитательной работы классных руководителей	Заместитель директора по ВР	Информация, собеседование
4. Контроль сохранения здоровья учащихся						
1	Классно-обобщающий контроль в 1 классе «Адаптация учащихся 1 класса к учебной деятельности»	Выполнение требований образовательной программы НОО к режиму обучения первоклассников	Классно-обобщающий	Организация образовательного процесса в 1 классе	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре. Справка
2	Организация питания в школьной столовой	Охват учащихся горячим питанием, питание в ГПД	Тематический	Состояние документации по питанию	Ответственный за питание	Совещание при директоре. Справка
3	Профилактика ДТП	Работа классных руководителей по изучению правил дорожного движения	Фронтальный	Планы воспитательной работы классных руководителей	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре. Информация
5. Контроль работы с педагогическими кадрами						
1	Состояние календарно-тематического планирования	Установление соответствия календарно-тематического планирования рабочим программам	Фронтальный	Календарно-тематическое планирование учителей	Администрация	Собеседование

		по учебным предметам. Выполнение требований к составлению календарно-тематического планирования				
2	Тарификация педагогических работников	О подготовке к тарификации	Фронтальный	Материалы тарификации	Директор школы	Установление доплат и надбавок
3	О взаимодействии психолога с администрацией, классными руководителями и учащимися	Соответствие плана работы психолога плану работы школы на 2023-2024 учебный год	Тематический	План работы социального педагога	Социальный педагог	Собеседование
4	Уровень педагогической деятельности вновь пришедших учителей	Ознакомление с профессиональным и методическим уровнем педагогической деятельности вновь пришедших учителей	Тематический предупредительный	Рабочие программы предметов, курсов, тематическое планирование, планы по самообразованию, личные дела педагогов	Заместитель директора по УВР	Собеседование, приказ о назначении наставников (при необходимости)
6. Контроль организации условий обучения						
1	Обеспечение учащихся учебниками	Наличие учебников у учащихся в соответствии с УМК школы на 2023 -2024 учебный год	Тематический	Документация библиотеки (учет учебного фонда)	Библиотекарь	Совещание при директоре. Информация

2	Организация дежурства по школе	Распределение дежурства по школе	Фронтальный	График дежурства	Заместитель директора по УВР	
3	Контроль состояния безопасности школы	Контроль состояния документации по ТБ, пожарной безопасности и антитеррористичес-кой защищенности школы	Административ-ный	Документация по ТБ, ПБ	Администра-ция	Совещание при директоре. Информация
ОКТЯБРЬ						
1. **Контроль выполнения всеобуча**						
1	Работа классных руководителей по выявлению детей «группы риска», диагностика семейного социума учащихся	Профилактическая работа по предотвращению неуспеваемости учащихся	Тематический	Планы работы Совета профилактики, классных руководителей	Зам. дир. по ВР организатор, педагог-психолог	Совещание при директоре. Информация
2	Успеваемость учащихся. Результативность работы учителей.	Итоги I четверти. Выполнение учебных программ и практической части	Фронтальный	Мониторинг успеваемости по итогам I четверти, выполнение программ и практической части	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре. Протокол
2. Контроль состояния преподавания учебных предметов						
1	Классно-обобщающий контроль «Адаптация учащихся 1 класса к обучению на I уровне школы в условиях реализации ФГОС»	Выполнение требований образовательной программы НОО к режиму обучения	Классно-обобщающий	Организация образовательного процесса в 1 классе	Директор школы, заместители директора	Совещание при директоре. Справка

2	Классно-обобщающий контроль «Преемственность в учебно-воспитательном процессе при переходе учащихся начальных классов в основную школу. Классно-обобщающий Контроль в 10- классах «Адаптация учащихся к учебно-воспитательному процессу в средней школе».	Адаптация пятиклассников. Соблюдение принципов преемственности в обучении и воспитании. Адаптация учащихся 10 класса к обучению на третьем уровне.	Классно-обобщающий	Организация образовательного процесса в 5 классе Организация образовательного процесса в 10 классе	Директор школы, заместители директора	Совещание при директоре. Справка
3	Классно-обобщающий контроль образовательного процесса для учащихся 9 класса в условиях реализации ФГОС	Соответствие урочных и внеурочных форм работы требованиям ФГОС	Классно-обобщающий	Организация образовательного процесса в 9 классе	Директор школы, заместители директора	Заседание МС Справка
4	Контроль знаний по русскому языку и математике в 9 классе	Анализ уровня обученности по основным предметам	Тематический	Стартовый контроль знаний	Директор школы, заместитель директора по УВР	Заседание МС Анализ контрольных работ
5	Школьный этап Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам	Подготовка учащихся к олимпиаде	Тематический	Проведение и результаты школьного этапа олимпиады	Заместитель директора по УВР	Приказ
6	Внеурочная деятельность учащихся	Анализ организации внеурочной деятельности: формы и методы работы учителей, соответствие требованиям ФГОС	Тематический	Организация внеурочной деятельности учащихся	Директор школы, заместители директора по УВР	Совещание при директоре. Справка

3. Контроль ведения школьной документации						
1	Электронный журнал	Выполнение требований к ведению журналов	Тематический	Электронный журнал	Заместитель директора по УВР	Собеседование
2	Журналы внеурочной деятельности	Выполнение требований к ведению журналов	Тематический	Журналы внеурочной деятельности	Заместители директора по УВР	Собеседование
3	Журналы курсов по выбору и элективных курсов (эл. журнал)	Выполнение требований к ведению журналов элективных курсов	Тематический	Журналы элективных курсов	Заместитель директора по УВР	Собеседование
4	Проверка рабочих планов учителей-предметников, работающих в 5-9 классах	Мониторинг формирования УУД	Тематический	Рабочие планы	Директор, зам. директора по УВР	Совещание при директоре. Информация
5	Проверка рабочих тетрадей по русому языку и математике в 5 классе, прописей в 1 классе.	Соблюдение ЕОР	Классно-обобщающий	Тетради по русскому языку и математике в 5 классе, прописи в 1 классе	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре. Справка
4. Контроль сохранения здоровья учащихся						
1	Организация занятий по физкультуре	Индивидуальная работа по физкультуре с детьми различных групп здоровья	Фронтальный	Медицинские справки, планирование занятий	Заместитель директора по УВР, классные руководители	Собеседование
2	Посещаемость занятий учащимися	Учет пропущенных учебных занятий с	Фронтальный	Эл. журнал	Заместители Директора,	Административное совещание.

		выявлением причин пропусков уроков			психолог, кл. руководители	Информация
5. Контроль работы по подготовке к итоговой аттестации						
1	Подготовка учащихся 9,11 класса к итоговой аттестации	Составление предварительных списков для сдачи экзаменов по выбору	Тематический	Анкетирование учащихся 9,11 классов	Классный руководители 9.11 классов	Предварительные списки учащихся для сдачи экзаменов по выбору
2	Подготовка учащихся 9,11 классов к итоговой аттестации	Стартовая диагностика	Тематический	Проведение контрольных работ по материалам ГИА	Заместитель директора по УВР	Заседание МС. Анализ
6. Контроль работы с педагогическими кадрами						
1	Посещение уроков аттестующихся учителей	Изучение уровня методической грамотности и системы работы учителя	Персональный	Анализ работы	Заместитель директора по УВР	Материалы к аттестации

НОЯБРЬ

1. Контроль выполнения всеобуча

1	Успеваемость учащихся. Результативность работы учителей.	Итоги I четверти	Фронтальный	Мониторинг успеваемости по итогам I четверти	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре. Протокол
2	Работа библиотеки	Анализ читательских	Фронтальный	Читательские	Библиотекар	Информация

	школы по привитию интереса к чтению	интересов школьников, организация внеурочной деятельности библиотеки		формуляры, выполнение плана работы библиотеки	ь	
3	Индивидуальная работа с неблагополучными семьями и учащимися «группы риска»	Организация индивидуальной работы по предупреждению неуспеваемости и правонарушений	Тематический персональный	Совет профилактики	Заместитель директора по ВР	Совещание при директоре. Справка
2. Контроль состояния преподавания учебных предметов						
2	Муниципальный этап Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам	Подготовка учащихся к олимпиаде	Тематический	Участие учащихся в муниципальном этапе олимпиады	Заместитель директора по УВР	Приказ
3. Контроль ведения школьной документации						
1	Проверка тетрадей для контрольных работ и развитию речи (русский язык, математика)	Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки. Организация работы над ошибками	Тематический	Тетради для контрольных работ и развитию речи по русскому языку и математике	Директор, заместитель директора по УВР	Заседания ШМО. Информация
2	Проверка электронных классных журналов	Выполнение требований к ведению и проверке	Фронтальный	Электронные журналы	Директор, заместитель директора по УВР,	Информация
4. Контроль работы по подготовке к итоговой аттестации						

1	Родительское собрание и часы общения с учащимися 9,11 классов «Нормативные правовые документы, регламентирующие подготовку и проведение государственной итоговой аттестации выпускников»	Ознакомление педагогических работников, учащихся 9,11 классов и родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, выпускников с нормативно-правовой базой государственной итоговой аттестации.	Фронтальный	Материалы собрания	Заместитель директора по УВР	Протокол родительского собрания, инструктаж учащихся 9,11 классов
2	Проведение проверочной работы по написанию итогового сочинения (изложения) по литературе	Контроль подготовки учащихся 11 класса к итоговому сочинению	Тематический	Материалы проверочной работы	Администрация	Анализ
5. Контроль работы с педагогическими кадрами						
1	Изучение системы работы аттестующихся и вновь принятых учителей	Аттестация работника, оказание методической помощи	Персональный	Анализ работы	Директор, заместитель директора по УВР	Материалы аттестации
6. Контроль организации условий обучения						
1	Проведение уроков Интернет-безопасности	Информирование учащихся безопасному поведению в интернет-пространстве	Фронтальный	Анализ выполнения Программы обучения безопасному поведению в интернет-пространстве	Учитель информатики	Информация, протокол проверки контент-фильтрации

ДЕКАБРЬ

1. Контроль выполнения всеобуча

1	Посещаемость уроков, успеваемость, организация досуговой деятельности учащихся «группы риска»	Работа классного руководителя с учащихся «группы риска» и их родителями	Фронтальный	Планы классных руководителей по работе с учащихся «группы риска» и их родителями, классные журналы, анкетирование	Заместитель директора по УВР, ВР	Собеседование Информация
2	Контроль организации проведения занятий со слабоуспевающими учащимися	Работа классного руководителя, учителей-предметников	Фронтальный	Работа со слабоуспевающими учащимися	Заместитель директора по УВР	Собеседование Информация
3	Успеваемость учащихся во II четверти (I полугодии)	Итоги II четверти (I полугодия). Результативность работы учителей	Фронтальный	Мониторинг успеваемости по итогам II четверти (I полугодия).	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре. Протокол
2. Контроль состояния преподавания учебных предметов						
1	Тематический контроль «Проектная технология в практике учителя»	Организация работы учителей-предметников по вовлечению учащихся в проектную и исследовательскую деятельность	Тематический	Работа учителя по применению проектной технологии	Директор, заместитель директора по УВР	Совещание при директоре. Справка
2	Итоги муниципального этапа Всероссийской	Результативность участия школы (муниципальный)	Тематический	Приказ по Управлению образования и	Заместитель директора по УВР	Информация

	олимпиады школьников по учебным предметам	этапа Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам		дошкольному воспитанию		
3	Подготовка учащихся 9,11 класса к государственной итоговой аттестации	Мониторинг подготовки к государственной итоговой аттестации	Тематический	Посещение уроков предметов, выбранных учащихся 9,11 класса для сдачи ГИА, подготовка к экзаменам	Директор, заместитель директора по УВР	Совещание при директоре. Справка
4	Преподавание математики в 1 – 9 классах	Состояние преподавания математики в начальной и основной школе	Тематический	Посещение уроков математики в 1 – 9 классах	Директор, заместитель директора по УВР	Совещание при директоре. Справка
5	Контрольные работы за 1 полугодие	Сформированность ЗУН учащихся по основным предметам	Административный	Проведение контрольных работ и проверка техники чтения	Директор, заместитель директора по УВР	Совещание при директоре. Анализ
3. Контроль состояния воспитательной работы						
1	Выполнение планов воспитательной работы	Тематический анализ планов воспитательной работы классных руководителей, их коррекция в соответствии с целевыми установками школы	Административный	Планы воспитательной работы	Зам. дир. ВР	Совещание при директоре. Анализ
4. Контроль ведения школьной документации						

1	Итоги проверки Эл журнала «Предупреждение неуспеваемости школьников. Работа классного руководителя по предупреждению пропусков уроков учащихся»	Предупреждение неуспеваемости школьников. Работа классного руководителя по предупреждению пропусков уроков учащихся	Фронтальный	Эл журнала	Заместитель директора по УВР	Информация
2	Проверка тетрадей учащихся по русскому языку и математике	Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки. Организация индивидуальной работы по ликвидации пробелов в знаниях учащихся	Тематический	Рабочие тетради учащихся по русскому языку и математике	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре. Справка
3	Проверка журналов по ТБ	Предупреждение травматизма среди учащихся	Фронтальный	Журналы по ТБ	Заместитель директора по УВР	Информация
4	Проверка планов воспитательной работы классных руководителей	Выполнение планов воспитательной работы классными руководителями	Административ-ный	Планы воспитательной работы	Заместитель директора по ВР	Совещание при директоре. Анализ
5	Выполнение программы учебных предметов и курсов за первое полугодие 2020 -2021 учебного года	Выполнение требований к реализации рабочих программ	Фронтальный	Рабочие программы учебных предметов и курсов	Заместитель директора по УВР	Совещание при завуче. Информация
6	Выполнение практической части за	Выполнение требований к	Фронтальный	Рабочие программы,	Заместитель директора	Совещание при завуче. Информация

	первое полугодие 2023-2024 учебного года	практической части		журналы	по УВР	
5. Контроль сохранения здоровья учащихся						
1	Соблюдение требований СанПиНа к предупреждению перегрузки школьников	Проверка соблюдения требований СанПиНа к предупреждению перегрузки школьников	Тематический	Во время контроля состояния преподавания русского языка и математики	Директор, заместитель директора по УВР	Совещание при директоре. Информация
2	Контроль за организацией работы с учащимися на каникулах	Занятость учащихся на каникулах, контроль выполнения требований техники безопасности при проведении новогодних праздников	Фронтальный	План работы на каникулах	Заместитель директора по ВР, классные руководители	Совещание при директоре. Инструктаж
6. Контроль работы по подготовке к итоговой аттестации						
1	Проведение тренировочных работ по материалам ГИА в 9,11 классах по русскому языку и математике	Подготовка к государственной итоговой аттестации	Тематический	Тренировочные работы в 9!! классах по русскому языку и математике	Заместитель директора по УВР, учителя-предметники	Собеседование по результатам
7. Контроль работы с педагогическими кадрами						
1	Проведение собеседования с учителями,	Предупреждение снижения показателей качества	Тематический	Классные журналы, мониторинг успеваемости	Директор школы, заместитель	Собеседование по результатам инспектирования

	допускающими снижение успеваемости и учебной мотивации учащихся	по школе			директора по УВР	
3	Качество исполнения должностных обязанностей учителями, внедряющими ФГОС СОО	Подготовка учащихся к государственной итоговой аттестации	Персональный	Инспектирование	Директор школы, заместитель директора по УВР	Совещание при директоре. Анализ
8. Контроль организации условий обучения						
1	Выполнение требований к медицинскому обслуживанию учащихся. Противоэпидемиологические мероприятия по профилактике гриппа, ОРВИ.	Выполнение требований к медицинскому обслуживанию учащихся. Организация и проведение противоэпидемиологических мероприятий по профилактике гриппа, ОРВИ.	Фронтальный	Состояние работы по профилактике гриппа, ОРВИ.	Директор, классные руководители	Информация
ЯНВАРЬ						
1. Контроль выполнения всеобуча						
1	Работа со слабоуспевающими учащимися,	Вовлечение учащихся группы риска во	Фронтальный	Работа со слабоуспевающими учащимися,	Заместители директора по УВР,	Совещание при директоре. Анализ

	учащимися, состоящими на внутришкольном учете и их родителями	внеурочную деятельность. Системы работы классных руководителей с учащихся группы риска по предупреждению неуспеваемости и правонарушений.		учащимися, состоящими на внутришкольном учете	классные руководители	
2. Контроль состояния преподавания учебных предметов						
1	Классно-обобщающий контроль «Изучение сформированности ОУУН у учащихся 9 класса. Готовность к продолжению образования на третьем уровне обучения»	Изучение сформированности ОУУН, готовность учащихся 9 класса к продолжению образования в старшей школе	Классно-обобщающий	Образовательный процесс в 9 классе	Директор, заместитель директора по УВР, классный руководи-тели 9 класса	Совещание при директоре. Справка (февраль)
2	Работа учителей технологии и ОБЖ по формированию универсальных учебных действий	Выполнение требований ФГОС ООО	Тематический	Посещение уроков технологии в 5-8 классах и ОБЖ в 8-9 классах	Директор, заместитель директора по УВР	Совещание при директоре. Протокол
		3. Контроль ведения школьной документации				
1	Выполнение образовательной программы школы (1-9,10 –е классы) за 1-е полугодие	Установление соответствия выполнения календарно-тематического планирования	Тематический	Классные журналы Тетради для контрольных, практических и лабораторных работ	Заместитель директора по УВР	Собеседование

		программе				
2	Оформление ЭЖ	Правильность и своевременность, полнота записей в классных журналах. Объективность выставления оценок за II четверть (I полугодие)	Тематический	Классные журналы Электронные журналы	Администра ция	Собеседование
3	Проверка тетрадей учащихся 9 класса по географии, биологии, химии, физике и иностранному языку	Выполнение требований к ведению и проверке тетрадей, объективность оценки	Тематический	Тетради учащихся 9 класса по географии, биологии, химии, физике и иностранному языку	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре. Справка
4	Работа школьного сайта	Соответствие сайта требованиям Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»	Тематический	Сайт школы	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре. Информация
4. Контроль сохранения здоровья учащихся						
1	Обеспечение учащихся горячим питанием	Соблюдение требований к организации питания школьников. Своевременность оплаты питания	Фронтальный	Документация по питанию Анкетирование	Ответствен-ный за питание	Информация
2	Анализ заболеваемости учащихся в I	Анализ заболеваемости	Фронтальный	Мониторинг	Заместитель директора	Информация
	полугодии	учащихся			по УВР	

5. Контроль работы по подготовке к итоговой аттестации						
1	Собрание с родителями и учащихся 9,11 класса «Подготовка выпускников основной и средней школы к государственной итоговой аттестации»	Качество подготовки и проведения собрания	Фронтальный	Материалы собрания	Администрация	Протокол
6. Контроль работы с педагогическими кадрами						
1	Эффективность методической работы педагогов	Обновление форм и методов работы, апробирование исследовательской деятельности в учебном процессе, модернизация образовательной системы основного общего образования в связи с переходом на федеральные образовательные стандарты II поколения. Результативность деятельности МС. Результативность участия педагогов в профессиональных конкурсах в I полугодии учебного	Тематический	Дипломы, грамоты и др., подтверждающие результативность участия учителей в конкурсах	Заместитель директора по УВР, председатель МС	Мониторинг

		года				
7. Контроль организации условий обучения						
1	Проведение повторного инструктажа с учащимися на начало II полугодия 2023 -2024 учебного года	Выполнение требований к проведению инструктажа учащихся по ОТ и ТБ	Фронтальный	Классные по ТБ	Администрация	Информация
2	Проверка эффективности контентной фильтрации и ограничение доступа в сеть Интернет	Выполнение требований Регламента	Фронтальный	Доступ с сеть Интернет в учебных кабинетах школы	Ответственный за работу в сети Интернет	Протокол заседания Общественного совета по использованию сети Интернет
ФЕВРАЛЬ						
1. Контроль выполнения всеобуча						
1	Организация работы с учащимися, стоящими на внутришкольном учете	Работа классных руководителей по предупреждению неуспеваемости школьников	Фронтальный	Работа классных руководителей по предупреждению неуспеваемости школьников	Социальный педагог	Совет профилактики
2. Контроль состояния преподавания учебных предметов						
1	Классно-обобщающий контроль «Изучение сформированности ОУУН у учащихся 10 класса»	Изучение сформированности ОУУН	Классно-обобщающий	Образовательный процесс в10 классе	Директор, заместитель директора по УВР, классный руководитель 10 класса	Совещание при директоре. Справка

2	Административные контрольные работы по русскому языку и математике и предметам по выбору по материалам ГИА в 9, 11-х классах	Готовность учащихся 9.11 класса к ГИА	Тематический	Образовательный процесс в выпускных классах	Директор, заместитель директора по УВР	Совещание при директоре. Анализ
3	Подготовка учащихся 4-8 классов к ВПР	Сформированность ОУУН учащихся начальной школы, мониторинг подготовки учащихся 4-8 классов к ВПР	Тематический	Посещение уроков в 4,5,6 и 7 классах	Директор, заместитель директора по УВР	Совещание при директоре. Справка
4	Месячник оборонно-массовой работы	Состояние оборонно-массовой работы	Тематический	Посещение уроков истории, ОБЖ	Директор, заместитель директора по УВР	Совещание при директоре. Справка
3. Контроль состояния воспитательной работы						
1	Проведение месячника оборонно-массовой работы	Состояние оборонно-массовой работы	Тематический	План проведения месячника оборонно-массовой работы	Педагог-организатор, учителя физической культуры, ОБЖ	Совещание при директоре. Справка
2	Работа классных руководителей по пропаганде здорового образа жизни и профилактике правонарушений	Мониторинг работы классных руководителей по пропаганде здорового образа жизни и профилактике	Фронтальный	Мониторинг	Педагог-организатор	Совещание при директоре. Протокол

		правонарушений				
4. Контроль ведения школьной документации						
1	Проверка ЭЖ «Выполнение требований учебных программ по предметам. Оценивание знаний учащихся»	Выполнение требований к ведению ЭЖ и оценке знаний учащихся	Тематический	Классные журналы	Заместитель директора по УВР	Информация
2	Проверка тетрадей учащихся начальной школы	Выполнение требований к ведению и проверке тетрадей, объективность выставленных оценок. Организация индивидуальной работы по ликвидации пробелов в знаниях учащихся.	Тематический	Тетради учащихся начальной школы	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре. Информация
3	Проверка планов воспитательной работы	Работа классных руководителей по пропаганде здорового образа жизни и пропаганде правонарушений. Анализ заболеваемости учащихся	Тематический	Планы воспитательной работы	Педагог-организатор	Совещание при директоре. Протокол

5. Контроль сохранения здоровья учащихся						
1	Работа с учащихся подготовительной медицинской группы на уроках физической культуры	Соблюдение требований к организации работы с учащихся подготовительной медицинской группы на уроках физической культуры	Тематический	Работа учителей физкультуры с учащихся подготовительной медицинской группы на уроках физической культуры	Директор, заместитель директора по УВР, учитель физической культуры	Совещание при директоре. Протокол
2	Работа учителей физической культуры по подготовке учащихся к сдаче норм ГТО	Подготовка учащихся к сдаче норм ГТО	Тематический	Работа учителя физической культуры по подготовке учащихся к сдаче норм ГТО	Директор, заместитель директора по УВР	Совещание при директоре. протокол
6. Контроль работы по подготовке к итоговой аттестации						
1	Собрание с родителями и учащихся 9,11 класса «Подготовка выпускников основной и средней школы к государственной итоговой аттестации»	Качество подготовки и проведения собрания	Фронтальный	Материалы родительского собрания	Заместитель директора по УВР, классный руководитель	Протокол
2	Проведение тренировочных работ по материалам ГИА в 9,11 по выбранным предметам	Подготовка к государственной итоговой аттестации	Тематический предупредительный	Тренировочные работы в 9,11 классе	Заместитель директора по УВР, учителя-предметники	Собеседование по результатам
7. Контроль работы с педагогическими кадрами						

1	Анализ выполнения решений педагогических советов	Анализ выполнения решений педагогических советов	Фронтальный	Анализ выполнения решений педагогических советов	Директор школы	Административное совещание
2	Отчет педагогов по самообразованию	Мониторинг работы педагогов над темами по самообразованию	Фронтальный	Отчет педагогов	Зам. дир. УВР	Заседание МС
8. Контроль организации условий обучения						
1	Домашние задания	Выполнение требований к дозировке домашних заданий	Тематический	Тематический контроль дозировки домашних заданий в начальной школе	Заместитель директора по УВР	Заседание ШМО учителей начальной школы
9. Контроль работы по подготовке к итоговой аттестации						
1	Подготовка учащихся 9,11 класса к государственной итоговой аттестации	Подготовка выпускников к государственной итоговой аттестации	Тематический	Тематический контроль «Образовательный процесс в 9,11 классах, подготовка к экзаменам»	Директор, заместитель директора по УВР	Совещание при директоре. Справка
МАРТ						
1. Контроль выполнения всеобуча						
1	Организационная работа по набору учащихся в 1 класс	Информирование родителей	Тематический	Собрание родителей будущих первоклассников. Сайт школы	Администрация школы, учитель 4 класса	Протокол собрания. Информация на сайте школы

2	Успеваемость учащихся. Результативность работы учителей.	Итоги III четверти. Выполнение учебных программ и практической части	Фронтальный	Мониторинг успеваемости по итогам III четверти, выполнение программ и практической части	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре. Протокол
2. Контроль состояния преподавания учебных предметов						
1	Тематический контроль «Формирование у учащихся потребности в обучении и саморазвитии; раскрытие творческого потенциала ученика»	Работа педагогического коллектива над формированием у учащихся потребности в обучении и саморазвитии; раскрытие творческого потенциала ученика	Тематический	Работа спецкурсов, анкетирование учащихся по проблеме формирования компонента образовательного учреждения при подготовке учебного плана на новый учебный год	Директор школы, заместитель директора по УВР, классные руководители	Административное совещание
2	Работа учителей-предметников по вовлечению учащихся в проектную и исследовательскую деятельность	Подготовка и проведение школьной конференции проектных и исследовательских работ «Шаг в науку»	Тематический	Конференция проектных и исследовательских работ «Шаг в науку»	Заместитель директора по УВР, учителя-предметники	Материалы конференции проектных и исследовательских работ
3. Контроль состояния воспитательной работы						
2	Профориентационная работа, работа по профилактике правонарушений	Работа классных руководителей 9 класса по профориентации,	Фронтальный	Анкетирование учащихся по проблеме	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре. Протокол

4. Контроль ведения школьной документации

1	Работа педагогов с журналами внеурочной деятельности	Выполнение требований к ведению журналов	Фронтальный	Журнал внеурочной деятельности	Заместитель директора по УВР	Совещание при завуче. Информация
2	Работа по подготовке учебного плана на новый учебный год	Формирование компонента образовательного учреждения	Фронтальный	Анкеты учащихся, заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся	Заместитель директора по УВР, классные руководители	Совещание при директоре. Протокол

5. Контроль работы по подготовке к итоговой аттестации

1	Тренировочные экзамены в 9,11 классах по русскому языку, математике	Предварительный контроль знаний по русскому языку, математике, знакомство с процедурой проведения экзамена и оформлением бланков ответов	Предварительный	Проведение и результаты тренировочных экзаменов в 9,11 классах	Заместитель директора по УВР, учителя-предметники	Совещание при директоре. Справка
2	Подготовка учащихся к государственной итоговой аттестации	Контроль преподавания предметов, выбранных учащимися для итоговой аттестации	Тематический	Посещение уроков в 9,11 классе (предметы по выбору учащихся)	Директор, заместитель директора по УВР	Совещание при директоре. Справка

6. Контроль работы с педагогическими кадрами						
1	Работа классного руководителя 9.11 класса по профориентации школьников, работа по профилактике правонарушений	Анализ работы классного руководителя 9 класса по профориентации школьников, состояние работы по профилактике правонарушений	Фронтальный	Данные анкетирования по профориентации	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре. Протокол
2	Предварительная нагрузка на 2024-2025 учебный год	Распределение предварительной нагрузки на следующий учебный год	Тематический	Материалы предварительной нагрузки	Администрация	Совещание при директоре.
7. Контроль организации условий обучения						
1	Соблюдение техники безопасности в кабинетах информатики, технологии и спортивном зале	Предупреждение травматизма в мастерских и спортивном зале. Соблюдение требований охраны труда в кабинете информатики	Фронтальный	Образовательный процесс в кабинетах информатики, технологии и спортзале	Директор, завхоз	Информация
			АПРЕЛЬ			
1. Контроль выполнения всеобуча						
1	Учет детей на микроучастке	Состояние работы по учету детей	Фронтальный	Состояние работы по учету детей	Заместитель директора по УВР	Информация

2. Контроль состояния преподавания учебных предметов

1	Подготовка к Всероссийским проверочным работам	Уровень общеобразовательной подготовки учащихся 4-8 классов в соответствии с требованиями ФГОС	Фронтальный обобщающий	Организация работы по подготовке к ВПР и формированию УУД на уроках и во внеурочное время	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре. Анализ
3. Контроль состояния воспитательной работы						
1	Тематический контроль «Динамика воспитанности учащихся»	Уровень воспитанности учащихся	Тематический	Анкетирование учащихся	Заместитель директора по УВР, классные руководители	Совещание при директоре. Протокол
4. Контроль ведения школьной документации						
1	Работа учителя с ЭЖ	Выполнение требований к работе учителя с классным журналом. Выполнение программ по итогам III четверти	Тематический обобщающий	ЭЖ	Администрация	Административное совещание Справка, приказ
2	Документация МС	Состояние документации МС	Фронтальный	Документация ШМО	Заместитель директора по УВР	Совещание при завуче Собеседования

5. Контроль работы по подготовке к итоговой аттестации

1	Тренировочные экзамены в 9,11 классах по русскому языку, математике и предметам по выбору учащихся	Предварительный контроль знаний по русскому языку, математике, предметам по выбору, знакомство с процедурой проведения экзамена и оформлением бланков ответов	Предварительный	Проведение и результаты тренировочных экзаменов в 9,11 классах	Заместитель директора по УВР, классный руководитель 9,11 классов	Совещание при директоре Справка.
6. Контроль сохранения здоровья учащихся						
1	Подготовка и проведение Дня здоровья	Работа по пропаганде ЗОЖ	Фронтальный	Анализ результатов соревнований	Учителя физич. культуры	Результаты соревнований
7. Контроль работы с педагогическими кадрами						
1	Организация работы по формированию УМК на 2023-2024 учебный год	Соответствие УМК Федеральному перечню учебников на 2023-2024 учебный год	Тематический	Список учебников на 2023-2024 учебный год	Библиотекарь	Согласованный с учителями список учебников
		8. Контроль организации условий обучения				
1	Соблюдение санитарно-гигиенических норм в пищеблоке, туалетах, лаборантских	Выполнение санитарно-гигиенических норм	Фронтальный	Помещения школы: пищеблок, туалеты, лаборантские	Завхоз	Информация

МАЙ						
1. Контроль выполнения всеобуча						
1	Педагогический совет «О переводе учащихся 1 классов в следующий класс».	Освоение учащихся общеобразовательных программ учебного года. Работа педагогического коллектива по предупреждению неуспеваемости учащихся	Фронтальный	ЭЖ, данные об аттестации учащихся за год	Администрация	Протокол педсовета. Приказ
2	Педагогический совет «О переводе учащихся 5– 8,10 классов в следующий класс»	Освоение учащимихся общеобразовательных программ учебного года. Работа педагогического коллектива по предупреждению неуспеваемости учащихся	Фронтальный	ЭЖ, данные об аттестации учащихся за год	Администрация	Протокол педсовета. Приказ
3	Создание банка данных по летней занятости учащихся «группы риска» и детей из неблагополучных семей	Создание банка данных по летней занятости учащихся «группы риска» и детей из неблагополучных	Тематический персональный	Создание банка данных по летней занятости учащихся «группы риска» и детей из неблагополучных	Соц. педагог, зам.по ВР	Банк данных по летней занятости учащихся «группы риска» и детей из неблагополучных семей

		семей		семей		
		2. Контроль состояния преподавания учебных предметов				
1	Промежуточный контроль в 1-9 классах	Выполнение учебных программ. Уровень и качество обученности по учебным предметам	Фронтальный обобщающий	Работы учащихся. Анализ результатов выполнения заданий. Сравнение результатов с итогами промежуточной аттестации учащихся.	Администрация	Совещание при директоре. Справка
2	Организация повторения к промежуточной и итоговой аттестации	Контроль организации повторения на уроках	Обзорный	Посещение уроков, собеседование с учителями	Администрация,	Совещание при завуче. Информация
		3. Контроль ведения школьной документации				
1	ЭЖ	Выполнение учебных программ	Фронтальный персональный	ЭЖ	Администрация	Собеседование и приём журналов
2	Личные дела учащихся	Оформление классными руководителями личных дел учащихся	Фронтальный персональный	Личные дела учащихся	Заместитель директора по УВР	Собеседование и прием личных дел
3	Портфолио учащихся	Оформление классными руководителями портфолио учащихся	Фронтальный персональный	Портфолио учащихся	Классные руководители	Портфолио учащихся

4. Контроль сохранения здоровья учащихся

1	Организация летнего отдыха учащихся	Приём заявлений в летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием на базе школы, заключение договоров с организациями, обеспечивающими функционирование лагеря	Тематический	Заявления родителей (законных представителей), договоры с организациями	Директор	Разрешение на открытие лагеря
2	Использование возможностей социума, спортивных сооружений школы для формирования ЗОЖ учащихся	Организация взаимодействия с учреждениями социума школы для формирования ЗОЖ учащихся	Тематический	Данные классных руководителей	Зам. дир. по ВР	Информация

5. Контроль работы по подготовке к итоговой аттестации

1	Пробное тестирование учащихся 9,11 классов по предметам, выбранным для ГИА	Готовность учащихся к государственной итоговой аттестации	Тематический	Работы учащихся	Заместитель директора по УВР	Анализ. Собеседование с учителями-предметниками
2	Педагогический совет «О допуске к государственной	Освоение учащихся общеобразовательны	Тематический	Классные журналы, данные об аттестации	Администрация	Протокол педсовета

	итоговой аттестации учащихся 9,11 классов, освоивших программы основного и среднего общего образования»	х программ Основного и среднего общего образования.		учащихся за год		
6. Контроль работы с педагогическими кадрами						
1	Проведение итогового МС	Результативность работы МС	Тематический обобщающий	Материалы МС, протоколы заседаний, анализ работы в 2022-2023 учебном году	Заместитель директора по УВР	Анализ работы МС
2	Работа с учителями, подавшими заявления на аттестацию в 2023-2024 учебном году	Проведение инструктажа по подготовке материалов к аттестации	Персональный	Заявления учителей, которые будут аттестоваться в в 2023- 2024 учебном году	Заместитель директора по УВР	Собеседование
3	Результативность участия педагогических работников и учащихся школы в конкурсах различного уровня (по итогам года)	Подведение итогов участия педагогических работников и учащихся школы в конкурсах различного уровня (по итогам года)	Фронтальный персональный	Мониторинг участия педагогических работников и учащихся школы в конкурсах различного уровня	Заместители директора по УВР, Зам.дир. ВР	Мониторинг

7. Контроль организации условий обучения

1	Выполнение требований пожарной безопасности в школе, плана проведения учебных тренировок с работниками и учащимися школы	Выполнение требований пожарной безопасности в школе, плана проведения учебных тренировок с работниками и учащихся школы в течение 2023 -2024 учебного года	Фронтальный	План проведения тренировок, наличие предписаний надзорных органов и их исполнение	Завхоз школы, учитель ОБЖ	Информация
2	Подготовка помещений к работе лагеря с дневным пребыванием детей	Подготовка к приемке лагеря с дневным пребыванием детей	Фронтальный	Помещения, которые будут задействованы под лагерь	Зам по ВР	Приказ
ИЮНЬ						
Контроль выполнения всеобуча						
1	Информирование о приеме учащихся в школу	Ознакомление родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся с правилами приема детей в школу	Тематический	Материалы сайта школы	Заместитель Директора по УВР	Собеседование

2. Контроль состояния преподавания учебных предметов

1	Выполнение рабочих программ по учебным предметам	Проверка выполнения рабочих программ по учебным предметам по итогам учебного года	Фронтальный	Отчеты учителей о выполнении рабочих программ по учебным предметам. ЭЖ	Администрация	Мониторинг
2	Результаты итоговой аттестации выпускников по учебным предметам	Соответствие промежуточной аттестации выпускников результатам итоговой аттестации по учебным предметам	Тематический персональный	Протоколы итоговой аттестации. ЭЖ	Заместитель директора по УВР	Мониторинг Протокол педсовета

3. Контроль ведения школьной документации

1	Личные дела учащихся	Оформление классными руководителями личных дел учащихся	Тематический персональный	Личные дела учащихся	Заместитель директора по УВР	Собеседование и прием личных дел
2	ЭлЖур	Выполнение рабочих программ внеурочной деятельности Оформление классными руководителями журналов на конец учебного года	Тематический персональный	Журналы внеурочной деятельности	Заместители директора по УВР	Собеседование и прием журналов

4. Контроль состояния воспитательной работы, сохранения здоровья учащихся

1	Анализ воспитательной работы в 2023 -2024 учебном году	Составление анализа воспитательной работы в 2023-2024 учебном году	Фронтальный обобщающий	Мониторинг. Материалы в План работы школы на 2024-2025 учебный год	Заместитель директора по ВР	Анализ
2	Организация работы лагеря с дневным пребыванием	Организация летнего труда и отдыха учащихся. Размещение информации на школьном сайте и в СМИ	Тематический	План работы лагеря с дневным пребыванием и его выполнение	Заместитель директора по ВР, начальник лагеря с дневным пребывание м	Приказ Информация о летней занятости детей
5. Контроль работы по подготовке и проведению итоговой аттестации						
1	Организация и проведение итоговой аттестации	Выполнение требований нормативных документов к организации и проведению итоговой аттестации	Тематический	Проведение экзаменов.	Заместитель директора по УВР	Итоги государственной итоговой аттестации учащихся . Анализ
		6. Контроль работы с педагогическими кадрами				
1	Подготовка анализа работы школы в 2023-2024 учебном году и плана работы на 2024-2025 учебный год	Анализ работы школы в 2023-2024 учебном году и плана работы на 2024-2025 учебный год	Фронтальный	Анализ работы школы за 2023-2024 учебный год и плана работы на 2024-2025 учебный год	Администра ция	Подготовка анализа работы школы в 2023-2024 учебном году и плана работы на 2024-2025 учебный год
2	Подготовка публичного	Подготовка	Фронтальный	Публичный отчет	Директор	Подготовка публичного

	отчета директора школы и отчета по самообследованию за 2023 -2024 учебный год	публичного отчёта директора школы и отчета по самообследованию за 2023 -2024 учебный год		директора школы и отчет по самообследованию за 2023 -2024 учебный год	школы	отчета директора школы и отчета по самообследова-нию за 2023-2024 учебный год
3	Педагогический совет «Об окончании основной школы учащимися 9 классов»	Работа педагогического коллектива по предупреждению неуспеваемости учащихся	Фронтальный	ЭЖ, данные об аттестации учащихся за год	Администра ция	Протокол педсовета. Приказ
4	Педагогический совет «Об окончании средней школы учащимися 11 классов»	Работа педагогического коллектива по предупреждению неуспеваемости учащихся	Фронтальный	ЭЖ, данные об аттестации учащихся за год	Администра ция	Протокол педсовета. Приказ
8. Контроль организации условий обучения						
1	Подготовка школы к новому учебному году	Составление плана мероприятий по подготовке школы к приемке к новому учебному году	Фронтальный	Выполнение плана мероприятий по подготовке школы к приемке к новому учебному году	Директор школы, завхоз школы, родительски е комитеты классов	План мероприятий по проведению ремонта школы

П Л А Н
мероприятий по охране труда, здоровья, соблюдения правил ТБ и ЧС
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №61
имени Ильгизара Александровича Касакина»
на 2023-2024 учебный год

№ п/п	Мероприятие	Место проведения	Время проведения	Ответствен-ные
1	Издание приказов по ОТ, ГО и ЧС на начало учебного года		Июль-Август	Директор
2	Утверждение расписания учебных занятий	Аппаратное совещание	Сентябрь	Директор, диспетчер
3	Смотр кабинетов, контроль за ведением журналов трехступенчатого контроля	Школьные кабинеты	Еженедельно 1 раз в четверть, 1 раз в полугодие	Заведующие кабинетами, Уполномоченный по ОТ, Директор школы, заместители директора по УВР, БЖ, АХР
4	Контроль за состоянием санитарно-гигиенических условий труда в кабинетах	Школьные кабинеты	1 раз в месяц	Заведующие кабинетами Заместители директора по БЖ, АХР
5	Контроль за ведением журнала вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте		В течение года	Директор Заместители директора по БЖ, АХР
6	Соблюдение правил ТБ в кабинетах повышенной опасности: химии, физики, технологии, физкультуры	Совещание при директоре	1 раз в полугодие	Заместители директора по УВР и БЖ
7	Вводный инструктаж по ТБ и ЧС для учащихся		Сентябрь, январь	Заместители директора по БЖ, классные руководители
8	Занятия по ГО с персоналом школы		1 раз в месяц	Заместитель директора по БЖ
9	Проведение учебных тренировок		Ежемесячно	Заместители директора по БЖ, АХР
10	Обеспеченность техперсонала средствами для уборки помещений школы	Аппаратное совещание	1 раз в месяц	Заместитель директора по АХР
11	Контроль за качеством уборки кабинетов	Заседание ПК	1 раз в четверть	Председатель ПК
12	Проветривание кабинетов		Ежедневно	Заведующие кабинетами

13	Организация медицинского осмотра, флюорографии		1 раз в год	ПК
14	Организация групп здоровья	С/зал	1 раз в неделю	Учителя физкультуры
15	Организация праздников, юбилеев		В течение года	ПК
16	Подготовка документации по ГО и ЧС		Январь	Заместитель директора по БЖ
17	Составление акта внешнего осмотра здания школы		Март, сентябрь	Директор, заместители директора по БЖ, АХР
18	Утверждение графиков отпусков	Проф. собрание	Март	Директор, председатель п/к
19	ТБ на пришкольном участке		Апрель	Заместитель директора по БЖ
20	Инструктаж с учителями, работающими в городском лагере	Аппаратное совещание		Заместитель директора по БЖ
21	День защиты детей		Май-Июнь	Заместители директора по БЖ, ВР
22	Отчет администрации школы по ОТ и ТБ. Анализ несчастных случаев. Меры по предотвращению травматизма	Педсовет	Май	Заместитель директора по БЖ
23	Мониторинг физического здоровья младших школьников	Начальное звено	В течение года	Руководитель МО начальных классов
24	Курсовая подготовка		В течение года	Заместители директора по УВР

ПЛАН
противопожарных мероприятий
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №61
имени Ильгизара Александровича Касакина»
на 2023-2024 учебный год

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	Издать приказы о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность, об установлении противопожарного режима.	Август-Сентябрь	Директор школы
2	Проводить противопожарный инструктаж работников и учащихся школы	Сентябрь - май	Заместитель директора по БЖ, классные
3	Оформить противопожарный уголок	Октябрь	Руководитель ДЮП
4	Провести проверку качества огнезащитной обработки деревянных конструкций чердачного помещения здания образовательного учреждения.	В течение года (1 раз в год)	Заместитель директора по АХР
5	Провести проверку сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования	В течение года	Заместитель директора по АХР
6	Проводить проверку огнетушителей (внешний осмотр) Переосвидетельствование 2% огнетушителей.	В течение года (1 раз в квартал) 1раз в год	Заместитель директора по АХР
7	Оборудовать эвакуационные выходы из здания образовательного учреждения легкооткрывающимися запорами и обозначить их надписями и указательными знаками и т. д.	Июнь - август	Заместители директора по БЖ и АХР
8	Организовать мероприятие по отработке плана эвакуации на случай пожара	В течение года (1 раз в полугодие)	Заместитель директора по БЖ
9.	Обеспечить наглядным материалом оповещательного характера все помещения школы.	В течение года	Заведующие кабинетами

ПЛАН
мероприятий по предупреждению терактов в
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 61
имени Ильгизара Александровича Касакина»
на 2023-2024 учебный год

№	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Провести инструктаж педагогического и технического персонала по действиям должностных лиц образовательных учреждений при угрозе и проведении террористического акта.	1 раз в четверть	Поликарова Л.И. (зам. директора по БЖ) Кондратьева Г.Р. (зам. директора по АХР) Дежурная на входе
2.	Вести журнал регистрации лиц посещающих учреждение	постоянно	Классные руководители
3.	Провести беседы с учащимися о правилах поведения в экстремальных ситуациях.	ежемесячно	Поликарова Л.И. (зам. директора по БЖ) Кондратьева Г.Р. (зам. директора по АХР)
4.	Проверять наличие на рабочих местах дежурных по школе, перечня телефонов, специальных учреждений, управлений ГО и ЧС.	постоянно	Кондратьева Г.Р. (зам. директора по АХР) Кондратьева Г.Р. (зам. директора по АХР)
5.	Провести инструктаж с дежурными по учреждению и сторожами по действиям при ЧС.	ежемесячно	Классные руководители
6.	Укомплектовать все ключи бирками с указаниями номера кабинета.	01.09.23	Поликарова Л.И. (зам. директора по БЖ)
7.	Провести инструктажи с учащимися по действиям при ЧС, при угрозе и совершении терактов.	ежемесячно	
8.	Провести тренировочные эвакуации: - при угрозе заминирования запасного выхода. - при угрозе захвата заложников - при угрозе заминирования главного выхода - при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство.	по плану	уполномоченный полиции дежурный администратор
9.	Провести беседы с учащимися	октябрь	

	5-9кл. по теме «Уголовная ответственность и терроризм».		
10.	Дежурному администратору проводить осмотр здания школы на наличие бесхозных предметов и проверять эвакуационные выходы в: -7-30 часов; -после первой смены; -после второй смены.	постоянно	Кондратьева Г.Р. (зам. директора по АХР) Кондратьева Г.Р. (зам. директора по АХР)
11.	Дежурному на входе проводить осмотр здания и территории школы при передаче поста сторожу с записью в журнале.	постоянно	Поликарова Л.И. (зам. директора по БЖ) Юганкина И.А. (зам. директора по ВР), классные руководители
12.	Сторожу проводить осмотр здания при приеме и передаче поста, а также во время всего дежурства через каждые 2 часа с записью в журнале.	постоянно	
13.	Составить график дежурства учителей и администрации школы.	раз в четверть	
14.	Включить в план воспитательной работы мероприятия по антитеррористической деятельности.	сентябрь	

ПЛАН
работы школьной библиотеки на 2023 – 2024 учебный год

1. **Задачи библиотеки:**

- Воспитание культуры чтения и библиографической грамотности учащихся;
- Пропаганда библиотеки (библиотечные уроки, экскурсии, книжные выставки и тематические полки к различным датам, обзоры и беседы о прочитанном);
- Повышение педагогического мастерства учителей;
- Пропаганда библиотечно-библиографических знаний;
- Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей в образовательных проектах;
- Совместная работа с методическими объединениями школы (обзоры новинок, просмотр каталогов с дальнейшим заказом необходимой методической литературы, периодических изданий;
- Пропаганда среди учащихся литературы о здоровом образе жизни;
- Постоянное изучение читательских интересов и привитие навыков разностороннего и углубленного чтения;
- Связь с другими библиотеками района (методическая помощь, совместные мероприятия).
- Обеспечение сохранности и пополнения книжного фонда.
- Создание условий учащимся, учителям, родителям для чтения книг, периодики.

Основные функции школьной библиотеки:

Образовательная – поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в концепции школы и школьной программе.

Информационная – предоставлять возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида.

Культурная - способствовать развитию общей культуры пользователей, приобщать их к важнейшим достижениям национальной и мировой культуры, внедрять нормы, традиции, достижения культуры в сознание, жизнь, быт.

Главный принцип – общедоступность, демократичность, обслуживание всех групп читателей.

2. **Формирование фонда библиотечно-информационного центра (БИК).**

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	ответственные
1. Работа с фондом учебной литературы.			
1	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями на 2023-2024 учебный год	Сентябрь	Библиотекарь
2	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: ○ Составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники с учетом их требований, рекомендованных Министерством образования;	Февраль	Библиотекарь

	○ Формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия с учетом замечаний курирующих завучей; ○ Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, для учащихся и их родителей.	Март Апрель	Библиотекарь Библиотекарь
3	Списание фонда с учетом ветхости и смены программ.	Октябрь	Библиотекарь
2. Работа с фондом художественной литературы			
1	Редактирование электронного каталога	В течение года	Библиотекарь
2	Обеспечение свободного доступа в библиотеке: - к художественному фонду (1-4 кл.) - к фонду периодики	Постоянно	Библиотекарь
3	Выдача изданий читателям	Постоянно	Библиотекарь
4	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	Постоянно	Библиотекарь
5	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.	Конец четвертей	Библиотекарь
6	Ведение работы по сохранности книжного фонда	Постоянно	Библиотекарь
7	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей.	Постоянно	Библиотекарь
8	Работа по мелкому ремонту художественных изданий.	На каникулах	Библиотечный актив
9	Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа.	Декабрь	Библиотекарь
10	Списание литературы, утерянной читателями. Взятие на учет литературы, сданной читателями взамен утерянной.	Декабрь	Библиотекарь
11	Оформление новых разделителей: - полочные по темам и классам; - в книгохранилище; - по алфавиту с портретами писателей.	В течение года	Библиотекарь
3. Комплектование фонда периодики.			
1	Оформление подписки на 1 полугодие 2024 года	Ноябрь	Библиотекарь
2	Оформление подписки на 2 полугодие 2024 года	Апрель	Библиотекарь

3. Справочно-библиографическая работа.

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1	Электронная каталогизация художественной и методической литературы	В течение года	Библиотекарь
2	Создание электронных каталогов художественно-методических и периодических изданий (алфавитного каталога авторов, каталога заглавий книг и статей, каталога, по ключевым словам, и персоналиям)	В течение года	Библиотекарь

3	Дальнейшая редакция тематических папок.	По мере поступления	Библиотекарь

Работа с читателями.

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1. Индивидуальная работа			
1	Обслуживание читателей: учащихся, педагогов, технический персонал, родителей.	Постоянно	Библиотекарь
2	Рекомендательные беседы при выдаче книг.	Постоянно	Библиотекарь
3	Беседы о прочитанном.	Постоянно	Библиотекарь
4	Рекомендательные и рекламные беседы, подборки об энциклопедиях и журналах, о новых книгах, поступивших в библиотеку.	По мере поступления	Библиотекарь
2. Работа с библиотечным активом.			
1	Заседание школьного библиотечного актива.	1 раз в четверть	Библиотекарь Актив
2	Помощь в проведении Недели Детской и Юношеской Книги.	Весенние каникулы	Библиотекарь Актив
3	Помощь в мелком ремонте книг. Обеспыливание книжного фонда. Участие в подготовке и проведении обзоров журналов и книг для младших школьников. Составление списков задолжников.	1 раз в четверть	Библиотекарь
4	Информационный уголок читателя «Библиомозаика» (информация о новых поступлениях, объявления, информация о знаменательных датах)	1 раз в четверть	Библиотекарь Актив
3. Работа с родительской общественностью.			
1	Отчет перед родительской общественностью о новых книгах, поступивших в библиотеку и приобретенных на спонсорскую помощь.	Сентябрь	Библиотекарь
2	Составление библиографического списка учебников, необходимых школьникам к началу учебного года, для всеобщего ознакомления.	Апрель-июнь	Библиотекарь
3	Организация выставки: ***«Это вы нам подарили».***	Общешкольные родительские собрания	Библиотекарь
4. Работа с педагогическим коллективом.			
1	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах	На педсоветах	Библиотекарь
2	Консультационно-информационная работа с методическими объединениями учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.	Апрель	Библиотекарь
3	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Оказание помощи педагогическому коллективу в поиске информации.	По требованию	Библиотекарь
5. Работа с учащимися школы.			

1	Обслуживание учащихся школы согласно расписанию библиотечно-информационного центра (БИЦ).	Постоянно	Библиотекарь
2	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям)	1 раз в месяц	Библиотекарь
3	Исследование читательских интересов учащихся методом изучения книжных формуляров.	1 раз в четверть	Библиотекарь
4	Беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в БИЦ, о культуре чтения книг и журнальной периодики: - Оформление стенда-рекомендации. - Ответственность за причиненный ущерб книге, журналу.	Постоянно	Библиотекарь
5	Информирование классных руководителей о чтении и посещении БИЦа каждым классом.	1 раз в четверть	Библиотекарь
6	Рекомендация художественной литературы и периодических изданий согласно возрастным категориям каждого читателя БИЦа.	Постоянно	Библиотекарь
7	***«Летнее чтение с увлечением»*** - подбор литературы для рекомендательных списков для дополнительного изучения предметов истории, литературы, географии, биологии.	Май	Библиотекарь
8	***«Чтобы легче было учиться»*** - подбор литературы для рекомендательных списков на лето по произведениям, которые будут изучать в следующем учебном году.	Май	Библиотекарь
9	***Неделя Детской и Юношеской книги:*** ✓ 1классы: литературное лото ***«Сказки дедушки Корнея»;*** ✓ 2 классы: викторина ***«А что у вас?!»;*** ✓ 3 классы: игра-конкурс ***«А знаете ли вы..?»;*** ✓ 4 классы: литературная игра ✓ ***«Путешествие по острову Буяну».*** ✓ 5 класс: викторина ***«Свет пера Жар –*** ✓ ***птицы».***	Весенние каникулы	Библиотекарь, Библиотечный актив, классные руководители
6. Библиотечно-библиографические и информационные знания – учащимся школы.			
1	**1 класс**. «Путешествие в Читай-город» Первое посещение библиотеки. Путешествие по библиотеке. Знакомство с «книжным домом». Понятия читатель, библиотека, библиотекарь. Как самому выбрать книгу. Правила и умения общаться с книгой.	Февраль	Библиотекарь, учителя начальных классов.
2	**2 класс.** «Библиотека, книжка, я – вместе верные друзья». Кто и как создает книги. Из чего состоит книга. Внешнее (обложка, переплет, корешок) и внутренне (текст, страница, иллюстрация) оформление книги. Газеты и журналы для детей.	Сентябрь	Библиотекарь, Учителя начальных классов.

3	**3 класс.** Структура книги. Углубление знаний о структуре книги: титульный лист, оглавление, предисловие, послесловие. Твои первые энциклопедии, словари, справочники. Представление о словаре, справочнике, энциклопедии.	Октябрь	Библиотекарь, учителя начальных классов.
4	**4 класс.** История книги. Похвала книге. Искусство книги.	Ноябрь	Библиотекарь, Учителя начальных классов.
5	**5 класс.** Как построена книга. Аннотация. Предисловие. Послесловие. Содержание. Словарь. Систематический каталог. Алфавитный каталог. Запись о прочитанном.	Ноябрь	Библиотекарь. Библиотека – филиал №5
6	**6 класс.** СБА школьной библиотеки. Справочная литература. Поиск литературы с помощью СК. Книга и ее создатели. Дополнительные сведения о титульном листе: серия, выходные данные, информация о переводчике, переиздания и др. Определение содержания книги по ее элементам при беглом просмотре.	Октябрь	Библиотекарь Кл. рук-ли
7	**7 класс.** Книга и ее создатели. Структура книги, использование ее аппарата при чтении. Определение содержания книги по ее элементам при беглом просмотре. Составление плана. Конспектирование. Виды конспектов: текстуальный, свободный, смешанный. Тезисы.	Октябрь	Библиотекарь Кл. рук-ли
8	**8 класс.** АК. Карточка АК. Обучение новым возможностям поиска информации. СК. Предметный каталог. Развитие у учащихся основных поисковых умений и навыков в качестве базиса для формирования информационно независимой личности.	Январь	Библиотекарь Библиотека – филиал №7
7. Массовая работа.			
1	В помощь профессиональной ориентации. Выставка – совет: ***«Профессии сегодняшнего дня»***.	В течение года	Библиотекарь
2	Ежемесячные выставки к юбилейным датам русских писателей: ***Л.Н.Толстой.*** (195 лет со дня рождения писателя, философа. (1828-1910); ***Б.В. Заходер.*** (105 лет со дня рождения поэта, переводчика. 1918-2000); ***И.С.Тургенев.*** (205 лет со дня со дня рождения писателя. 1818-1883);	9 сентября 9 сентября 9 ноября 23 ноября	Библиотекарь Библиотекарь Библиотекарь Библиотекарь

	Н.Н.Носов. (115 лет со дня рождения детского писателя. 1908-1976); ***В.Ю.Драгунский*** (110 лет со дня рождения детского писателя, артиста.1913-1972); ***Ф.И.Тютчев.*** (220 лет со дня рождения поэта. 1803-1873); ***П.П.Бажов.*** (145 лет со дня рождения писателя.1879-1950); ***Е.И.Замятин.*** (140 лет со дня рождения советского писателя, автора первой антиутопии. 1884-1937); ***В.В.Бианки***. (130лет со дня рождения писателя.1894-1959); ***И.П.Токмакова.*** (95 лет со дня рождения писательницы и драматурга. 1929-2018); ***Ю.К.Олеша***. (125 лет со дня рождения писателя. 1899-1960); ***А.Р.Беляев.*** (140 лет со дня рождения писателя-фантаста. 1884-1942); ***Н.В.Гоголь.*** (215 лет со дня рождения прозаика, драматурга, критика, публициста. 1809-1852); ***Д.И.Фонвизин.*** (280 лет со дня рождения русского писателя, драматурга. 1744-1792); ***Б.Ш.Окуджава.*** (100 лет со дня рождения поэта, прозаика, драматурга. 1924-1997); ***Ю.В.Друнина.*** (100 лет со дня рождения поэтессы. 1924-1991);	30 ноября 5 декабря 15 января 1 февраля 11 февраля 3 марта 3 марта 16 марта 1 апреля 14 апреля 9 мая 10 мая	Библиотекарь Библиотекарь Библиотекарь Библиотекарь Библиотекарь Библиотекарь Библиотекарь Библиотекарь Библиотекарь Библиотекарь Библиотекарь Библиотекарь
3	Выставки к юбилейным датам зарубежных писателей: ✓ ***Отфрид Пройслер.*** (100 лет со дня рождения немецкого писателя. 1923-2013). ✓ ***Сельма Лагерлёф.*** (165 лет со дня рождения шведской писательницы 1858-1940, лауреата Нобелевской премии (1909); ✓ ***Уильям Шекспир.*** (460 лет со дня рождения английского драматурга, поэта. 1564-1616).	20 октября 20 ноября 26 апреля	Библиотекарь Библиотекарь Библиотекарь
4	В помощь социализации личности.		
	Военно-патриотическое воспитание: ✓ День начала контрнаступления советских войск против немецко-фашистских войск в битве под Москвой (1941г.**)** ✓ День воинской славы России. День снятия блокады города Ленинграда (1944г.) ✓ День воинской славы России – День разгрома советскими войсками	5 декабря 27 января 2 февраля	Библиотекарь Библиотекарь Библиотекарь

	немецко – фашистских войск в Сталинградской битве (1943 г.). ✓ День памяти воинов – интернационалистов в России. 30 лет со дня завершения вывода Советских войск из республики Афганистан (1989г.). Выход из войны (1979-1989) ✓ ***«Я Родине своей служить готов!»*** (выставка ко Дню защитника Отечества); ✓ Выставка ко Дню победы ***«Подвигу народа жить в веках»***. ✓ редакция тематической папки «Великая Отечественная война». ✓	15 февраля 23 февраля 9 мая По мере поступления	Библиотекарь Библиотекарь Библиотекарь Библиотекарь
	Гражданско-правовое воспитание: ✓ ***«Моя родина - Россия. История государственной символики».*** Выставка – экспозиция. ✓ ***«Край, где прописано сердце».*** Краеведческая книжная выставка. ✓ ***«Ваши права».*** Тематическая полка. ✓ ***«Россия в освоении космоса».*** Тематическая подборка.	Постоянно Постоянно Постоянно апрель	Библиотекарь Библиотекарь Библиотекарь Библиотекарь
	Воспитание здорового образа жизни: ✓ ***«Научись себя беречь»*** - книжная выставка с рубриками: «Откровенный разговор», «Коварная сигарета», «Мифы и правда об алкоголе», «Приятного аппетита»); ✓ ***«Букварь здоровья»*** (картотека книг и статей о здоровом образе жизни).	Постоянно По мере поступления	Библиотекарь Библиотекарь
	Нравственно-этическое воспитание: Книжные выставки: ✓ ***« И по тому, как люди ценят хлеб, себе друзей в дорогу выбираю».*** ✓ ***«Азбука нравственности»*** ✓ ***«Мои друзья – моё богатство».*** (культура общения); ✓ ***«О вреде сквернословия»***.	1-ая четверть 2-ая четверть 3-ья четверть 4-ая четверть	Библиотекарь Библиотекарь Библиотекарь Библиотекарь
	Экологическое воспитание: ✓ ***«Лесная сказка»*** (книжная выставка к международному дню животных);	октябрь 4 февраля	Библиотекарь Библиотекарь

	✓ ***И.И.Акимушкин***. (95 лет со дня рождения писателя - натуралиста, ученого. 1929 - 1993). ✓ ***В.П.Астафьев.*** (100 лет со дня рождения писателя. 1924-2001);	1 мая	Библиотекарь
	Эстетическое воспитание: ✓ ***«Сколько радостей, тревог дарит школьный нам звонок!»*** Книжная выставка, посвящённая Дню знаний и международному дню грамотности. ✓ ***«Спасибо тебе, учитель!»*** День учителя в России; ✓ ***«Слово о матери».*** Книжная выставка. ✓ ***«Украшаем елку»*** (подбор материала о том, как своими руками сделать игрушки для елки, подбор сценариев и пополнение тематической папки «Новогодний сюрприз»); ✓ ***«Как мы любим наших мам!»*** (к Международному Женскому Дню)	1 сентября 5 октября ноябрь декабрь 8 марта	Библиотекарь, Кл. рук – ли. Библиотекарь Библиотекарь Библиотекарь Библиотекарь

План работы по организации питания
на 2023-2024 учебный год.

ЦЕЛЬ школы по организации и развитию школьного питания:
Создание условий, способствующих укреплению здоровья, формированию навыков правильного здорового питания и поиск новых форм организации горячего питания.

ЗАДАЧИ по организации и развитию школьного питания:
1. обеспечение бесплатным питанием льготных категорий учащихся 5-11 классов из малообеспеченныхи многодетных семей, а также всех учащихся 1-4 классов;
2. создание благоприятных условий для организации рационального питанияучащихся с привлечением средств родителей (законных представителей);
3. укрепление и модернизация материальной базы школьной столовой;
4. повышение культуры питания, пропаганда здорового образа жизни;
5. обеспечение санитарно-гигиенической безопасности питания;
6. проведение систематической разъяснительной работы среди родителей (законных представителей) и учащихся о необходимости горячего питания;
7. проведение мониторинга по организации питания.

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ

Организационно-аналитическая работа, информационное обеспечение

Основные мероприятия	Срок	Исполнители
1. Совещание педагогического коллектива: – оформление документов на получение дотации на питание – малообеспеченные, многодетные; – график дежурств и обязанности классного руководителя и учащихся в столовой; – охват учащихся горячим питанием; – соблюдение санитарно - гигиенических требований; – профилактика инфекционных заболеваний – соблюдение санитарно-гигиенических требований в условиях распространения новой короновирусной инфекции (COVID-19)	1 раз в четверть	Директор школы, Заместитель директора по АХР, Ответственныйза бесплатное питание, социальный педагог школы, классные руководители
2. Осуществление ежедневного контроля за работой столовой, проведение целевых тематических проверок	В течение года	Администрация ОО
3. Административный Совет: охват питанием, питание льготных категорий учащихся	Не менее двух раз в год	Администрация ОО, ответственный за питание

Методическое обеспечение

Основные мероприятия	Срок	Исполнители
1. Организация консультаций для классных руководителей 1 – 4, 5 – 8, 9 – 11 классов; – культура поведения учащихся во время приема пищи, – соблюдение санитарно-гигиенических требований – организация горячего питания – залог сохранения здоровья	В течение года	Администрация ОО

Организация работы по улучшению материально-технической базы столовой,расширению сферы услуг для учащихся, родителей, педагогов

Основные мероприятия	Срок	Исполнители
1. Косметический ремонт школьной столовой	Ежегодно – июль-август	Администрация ОО
2. Обновление оборудования: теплового, холодильного, приобретение посуды	В течение года	Администрация ОО

Работа по воспитанию культуры питания среди учащихся

Основные мероприятия	Срок	Исполнители
1. Проведение классных часов по темам: – режим дня и его значение; – культура приема пищи; – острые кишечные заболевания и их профилактика и др.	В течение года	Классные руководители
2. Беседы с учащимися: 1 – 3 классы «Полезные продукты на моем столе» 5 – 8классы «Здоровое питание». 9 – 11классы «Продуктовая корзина» и др.	В течение года	Классные руководители, учителябиологии, ОБЖ, технологии
3. Неделя вкусной и здоровой пищи: - конкурс кроссвордов «Здоровое питание», - коллажи «Полезные продукты», слоганы, кричалки и др.	апрель	Педагоги- организаторы, руководитель программы по ЗОЖ
4. Беседы с учащимися: 1 – 3 классы – Гигиена и ЗОЖ 5 – 8классы «Мой правильный выбор – это ЗОЖ» 9 – 11классы Качество питания - залог здоровья	май	Классные руководители, учителябиологии, ОБЖ
5.Проведение летнего оздоровительного лагеря.	Июнь	Администрация

Работа с родителями по вопросам организации школьного питания

Основные мероприятия	Срок	Исполнители
1. Проведение классных и общешкольных родительских собраний по темам: – питание учащихся; – профилактика желудочно-кишечных инфекционных, простудных заболеваний.	Январь, май	Классные руководители, фельдшер
2. Анкетирование родителей «Школьное питания»	Февраль	Классные руководители