****

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| **Пояснительная записка** | 1 |
| **Раздел** **I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**  1.1. Реализация общего и дополнительного образования  1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся  1.3. Методическая работа | 2-3  4-5  6-9 |
| **Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**  2.1. Организация деятельности  2.2. Контроль деятельности  2.3. Работа с кадрами  2.4. Нормотворчество | 10-11  12-13  14-16  16-17 |
| **Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**  3.1 Санитарное обеспечение деятельности  3.2. Безопасность | 18-20  20-22 |
|  |  |

**Пояснительная записка**

**ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2023/24 УЧЕБНЫЙ ГОД:** сформировать единое образовательное пространство, повысить информационную безопасность обучающихся, сформировать у них представление о важности профессии педагога, ее особом статусе.

**ЗАДАЧИ**:  
Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

* совершенствование материально-технических и иных условий реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП;
* использование воспитательных возможностей единой образовательной среды и пространства;
* повышение компетенций педагогических работников в вопросах применения ФОП;
* проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
* совершенствование форм и методов обеспечения информационной безопасности обучающихся;
* проведение мероприятий, направленных на формирование у подростков навыков законопослушного и ответственного поведения в цифровой среде;
* проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
* совершенствование механизмов просвещения обучающихся о важности труда, значимости и особом статусе педагогических работников и наставников;
* создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся.

**Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**1.1.  Реализация общего и дополнительного образования**

**1.1.1. Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования – образовательная деятельность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Сформировать график оценочных процедур | декабрь, август | заместитель директора по УВР |
| Составить расписание урочных и внеурочных занятий | перед каждой учебной четвертью | заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР |
| Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения | октябрь – январь | учителя, заместитель директора по ВР |
| Организовать и провести ВПР | март-май | директор, заместитель директора по УВР |
| Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов | по плану работы организаторов олимпиад | учителя, заместитель директора по ВР |
| Скомплектовать 5-ый класс | август | директор, заместитель директора по УВР |
| Назначить классных руководителей | август | директор |
| Обеспечить адаптацию обучающихся 5-го класса | сентябрь–октябрь | заместитель директора по УВР |
| Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам | февраль | заместитель директора по УВР |
| Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО | первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля | заместитель директора по УР |
| Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО | февраль, март, май | заместитель директора по УР |
| Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам | май – август | заместитель директора по УВР |
| Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС | В течение года | Заместитель директора по УВР, педагоги |

**1.1.2. Реализация образовательных программ основного общего и среднего общего образования – воспитательная деятельность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Обеспечить участие обучающихся в проектах направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде | Сентябрь, декабрь, апрель | Заместитель директора по ВР |
| Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов | сентябрь–октябрь | классные руководители |
| Направить педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве | декабрь | директор |
| Организовать участие педагогических работников в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных | апрель | директор |
| Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам:   * защиты персональных данных; * информационной безопасности и цифровой грамотности | май–август | заместитель директора по ВР |
| Организовать встречи с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации | не реже одного раза в четверть | заместитель директора по ВР |
| Разработать общий план профилактической работы по адаптации всех обучающихся школы | сентябрь | заместитель директора по ВР |
| Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе |  | заместитель директора по ВР, классные руководители 5-9,11 классов |
| Организовать работу внеурочных кружков, секций:   * сформировать учебные группы; * составить расписание занятий | сентябрь, в течение года (по необходимости) | педагоги |
| Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания | май–август | педагоги, заместитель директора по ВР |
| Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя | до 5 октября | заместитель директора по ВР |
| Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда | до 27 апреля | заместитель директора по ВР |
| Организовать массовые мероприятия ко Дню победы | до 5 мая | заместитель директора по ВР |
| Организовать массовые мероприятия «Выпускной» | июнь | классные руководители 9-х и 11-х классов |

**1.1.3. Подготовка и организация ГИА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА | Сентябрь | Заместитель директора по УР |
| Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы | До 2 сентября | модератор официального сайта |
| Информировать обучающихся о датах проведения итогового сочинения (изложения), порядке его проведения и проверки, сроках и местах регистрации для участия в итоговом сочинении | До 6 ноября | заместитель директора по УР, модератор официального сайта |
| Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО | первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля | заместитель директора по УР |
| Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9,ГИА-11 сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9,ГИА-11 |  | заместитель директора по УР, модератор официального сайта |
| Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО | вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля | заместитель директора по УР |

**1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам** | | |
| Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы | Август | Педагог дополнительного образования |
| Сформировать учебные группы | август, декабрь | педагог дополнительного образования |
| Составление расписаний кружков, дополнительных занятий | август, декабрь | Заместитель директора по ВР |
| Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам | апрель-август | педагог дополнительного образования |

**1.1.4. Охрана и укрепление здоровья обучающихся**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организационные мероприятия** | | |
| Составить план профилактических прививок обучающихся на текущий учебный год | Сентябрь | Фельдшер ФАП |
| Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов | январь–февраль | заместитель директора по УВР |
| **Организация здоровьесберегающего образовательного процесса** | | |
| Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся | в течение учебного года | директор, ответственный за организацию питания |
| Организовать питьевой режим обучающихся | в течение учебного года | директор, ответственный за организацию питания |
| Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21 | июль–август | завхоз |
| <…> |  |  |
| **Спортивно-оздоровительная работа** | | |
| Проводить утреннюю гимнастику перед первым уроком | В течение учебного года | Классные руководители |
| Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах | педагоги |
| Организовать конкурс «Самый здоровый класс» | сентябрь | заместитель директора по ВР |
| Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы» | апрель |
| Организовать дни здоровья | 1 раз в четверть |

**1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся**

**1.2.1. График взаимодействия и консультирования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организационные мероприятия** | | |
| Сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся, согласие на участие обучающихся от 13 до 18 лет в социально-психологическом тестировании | Сентябрь | Директор, заместитель директора по ВР |
| Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки, зачислении в группу продленного дня и т.п.) | сентябрь | заместитель директора по УВР, классные руководители 5-9,-11 классов |
| Персональные встречи с представителями администрации школы | в течение года | директор, заместитель директора по УВР, педагоги |
| Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах | в течение года | классные руководители 5-9,11 педагоги |
| Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.) | в течение года (при наличии заявок) | ответственный по питанию |
| <…> |  |  |
| **Создание условий для участия семей** **в обеспечении информационной безопасности детей** | | |
| Лекторий «Возможности услуги "Родительский контроль"» | Сентябрь, апрель | Учитель информатики |
| Круглый стол «Компьютерная безопасность детей» | октябрь, май | учитель информатики |
| Родительское собрание на тему: «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей» | ноябрь | классные руководители |
| **Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы** | | |
| День открытых дверей | Май | Заместитель директора по УВР, завхоз |
| Открытые уроки/занятия для родителей | 1 раз в четверть | классные руководители 5-9, 11 классов |
| Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями | сентябрь, март | директор |
| Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы | в течение года | заместитель директора по УВР |
| Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий | по календарному плану воспитательной работы | заместитель директора по УВР |
| Организация совместных с обучающимися акций:   * «Благоустройство школы»; | октябрь, апрель | заместитель директора по ВР |
| * «Посади дерево» | май |
| * способы взаимодействия с работниками школы | Август |

**1.3. Методическая работа**

**1.3.1. План организационно-методических мер**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Формирование методической среды** | | |
| Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы | Сентябрь, май | Заместитель директора по УВР |
| Обновлять информацию на официальном сайте школы | в течение года | Ответственный за ведение официального сайта |
| Оснастить учительскую наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ | в течение года | заместитель директора по УВР |
| **Сопровождение реализации федеральных основных общеобразовательных** **программ** | | |
| Составлять перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФОП для обсуждения на консультационных региональных вебинарах | Сентябрь–октябрь, февраль–март | Заместитель директора по УВР |
| Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП | март–май | заместитель директора по УВР, педагоги |
| Обеспечить информационно-просветительскую деятельность с родительской общественностью по вопросам реализации ФОП | ежемесячно | классные руководители |
| Создать и пополнять банк эффективных педагогических практик реализации ФОП | в течение года | заместитель директора по УВР |
| Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФОП | в течение года | заместитель директора по УВР |
| Консультировать педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФОП | в течение года | заместитель директора по УВР |
| <...> |  |  |
| **Аналитическая работа** | | |
| Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год | Июнь | Заместитель директора по УВР |
| Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год | июнь–июль | заместитель директора по УВР |
| **Работа с документами** | | |
| Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся | Октябрь, апрель | заместитель директора по УВР, учителя |
| Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий | в течение года | заместитель директора по УВР, учителя |
| Уточнить:  – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников; | январь | заместитель директора по УВР |
| – график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности |
| Провести экспертизу документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.) | в течение года | заместитель директора по УВР |
| **Работа с педагогическими работниками** | | |
| Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития | Сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников | в течение года | заместитель директора по УВР |
| Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам | По запросам | заместитель директора по УВР |

**1.3.2. Педагогические советы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема** | **Срок** | **Ответственный** |
| Итоги учебной и воспитательной деятельности за 2022-2023 учебный год. Задачи на 2023-2024 уч.г. | август | заместитель директора по УР |
| Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть Итоговое сочинение. | ноябрь | заместитель директора по УР |
| Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть, 1 полугодие | декабрь | заместитель директора по УР |
| Проведение итогового собеседования. Подготовка к самообследованию. Проведение ВПР и ПА. | январь | заместитель директора по УР |
| Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть | март | заместитель директора по УР |
| Допуск обучающихся 9-х и 11-х классов к ГИА | апрель–май | директор, заместитель директора по УР |
| Анализ образовательной деятельности за прошедший учебный год, перевод обучающихся и задачи на лето | июнь | директор, заместитель директора по УВР |
| Приоритетные направления работы в предстоящем учебном году и начало нового учебного года | август | директор, заместитель директора по УВР |
| <…> |  |  |

**Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**2.1. Организация деятельности**

**2.1.1. Управление аккредитационными показателями**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Провести анализ соответствия деятельности школы новым аккредитационным показателям для общеобразовательных организаций | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| Обеспечить консультационную работу с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории | сентябрь –ноябрь | директор, заместитель директора по УВР |
| Создать условия для прохождения педагогическими работниками повышения квалификации по профилю педагогической деятельности не реже раза в три года | сентябрь – декабрь | директор, заместитель директора по УВР |
| Совершенствовать методы работы с обучающихся, в целях повышения доли обучающихся, выполнивших 60% и более заданий диагностической работы в ходе оценивания достижения обучающимися результатов обучения по основной образовательной программе | январь–май | заместитель директора по УВР, педагоги-предметники |
| <...> |  |  |

**2.1.2. План организационных мер в рамках проведения Года педагога и наставника**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Срок** | **Наименование мероприятия** | **Место и форма проведения** | **Ответственный** |
| Февраль | Торжественная линейка в честь открытия Года педагога и наставника | Школа; очно | Заместитель директора по ВР |
| Февраль | Региональный этап Всероссийского профессионального конукса “Лучший учитель родного языка и родной литературы” | г.Элиста, участие учителя МКОУ “Зургановская СОШ” | ШМО учителей предметов этнокультурной направленности |
| В течение года | “Благодарим Наставников!” | Фотоотчет о педагогах национальных классов, учителях калмыцкого языка на своих ресурсах с хештегом Года педагога и Наставника.Слова благодарности учителям от учеников | Организационный комитет |
| Февраль–март | Выставка об учительских династиях школы «Яркие учительские судьбы» | Школа; очно и дистанционно | Библиотекарь |
| Март | Конкурс хоровых   педагогических   коллективов , посвящённого памяти учителя музыки   Тугтунской   школы   Мацаковой Нины Пандыковны | п.Чкаловский Кетченероского района | Организационный комитет |
| Апрель | Республиканский конкурс сказок “Бичя мартгдтха” | Участие учителей калмыцкого языка в заочном конкурсе сказок | Каруева Э.П., Манджиева Н.К. |
| Апрель | Встречи с ветеранами педагогического труда «Не стареют душой ветераны» | Школьная библиотека; очно | Заместитель директора по ВР библиотекарь |
| Апрель | Конкурс хоровых   педагогических   коллективов , посвящённого Дню Победы | п.Унгун-Торячи | Организационный комитет |
| Май | История профессии учителя калмыцкого языка в моей семье | Участие учителя школы в конкурсе “Келни билг” | Манджиева Д.К. |
| Сентябрь | Торжественная линейка «День знаний» | Школа; очно | Заместитель директора по ВР |
| Сентябрь | “День национальной письменности”  Конкурс “Саатулын дун” | Участие в конференции в г.Элиста  Участие педагогов в конкурсе колыбельных песен на калмыцком языке | Манджиева Н.К.  Каруева Э.П. |
| Октябрь | День национального костюма | Школа; очно.Участие педагогов в празднике национального костюма | Организационный комитет |
| Октябрь | Праздник «День учителя»  Классные часы – «Профессия учитель» | Школа; очно | Заместитель директора по ВР, библиотекарь |
| Ноябрь | Конкурс:  – на лучший рисунок учителя школы;  – на создание стихотворения о педагогах;  Конкурс сочинений “Учитель в моей судьбе” | школа; очно | Классные руководители |
| Ноябрь  Декабрь | Республиканская научно-практическая конференция “Учитель продолжается в своем ученике”, посвященная 100-летию Н.Г.Сергиенко  Республиканская научно-практичкская конференция “Наставничество в реализации этнокультурного образования” | г.Элиста, участие в республиканской научно-практической конференции  г.Элиста, выступление в сессии республиканской научно-практической конференции “Формирование компетенций: опыт, инициативные пректы научно-педагогическогго сотрудничества в сфере этнокультурного образования” | Манджиева К.И.  Манджиева Д.К. |
| Декабрь | Я и мой профессиональный выбор | Встреча с учителем первого национального класса Додаевой Н.С. | Манджиева Н.К. |
| Декабрь | Торжественная линейка в честь закрытия Года педагога и наставника | Школа; очно | Организационный комитет |
| <...> |  |  |  |

**2.2. Контроль деятельности**

**2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственный** |
| Контроль реализации ООП ООО и ООП СОО | 1 раз в квартал | Заместитель директора по УВР |
| Оценка качества образовательных результатов освоения ООП ООО, ООП СОО | 1 раз в четверть | заместитель директора по УВР, педагоги |
| Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы | октябрь, январь и май | заместитель директора по УВР |
| Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности | декабрь, апрель | заместитель директора по УВР, завхоз |
| Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ | март | заместитель директора по УВР |
| Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования | октябрь, декабрь, | Заместитель директора по ВР |
| Мониторинг качества воспитательной работы в 5-9,-11-х классах | январь, май | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности | январь, май | Заместитель директора по ВР |
|  | сентябрь |  |
| Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 9.11-х классов | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана | Заведующий библиотекой |
| Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 5-9,11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС ООО, СОО и ООП ООО, ООП СОО | октябрь | Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений |
| Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся) | ноябрь, декабрь | Заместитель директора по ВР, медсестра |
| Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях внеурочной деятельности у обучающихся 5-9,11-х классов.  Посещение внеурочных занятий, проведение анализа | Заместитель директора по УВР, |
| Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета | Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию |
| Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.  Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | Заместитель директора по УВР |
| Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 5-9,11-х классов | Заместитель директора по УВР |
| Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.  Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | январь | Заместитель директора по УВР,  заместитель директора по ВР |
| Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий | февраль | Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР, завхоз |
| Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования | Заместитель директора по УР |
| Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 5-9,11-х классах | март | Заместитель директора по УВР,  руководители методических объединений |
| Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос | Заместитель директора по УВР |
| Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования | апрель | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов обучающихся 5–7-х классов | Заместитель директора по УВР |
| Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования | май | Заместитель директора по УВР |
| Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 5-9,11-х классов | Заместитель директора по УВР |
| Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся) | Заместитель директора по ВР  Фельдшер ФАП |
| Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года | июнь | Заместитель директора по УВР |
| Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения | Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений |
| Оценка работы классных руководителей.  Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования | Заместитель директора по УВР |

**2.3. Работа с кадрами**

**2.3.1.**  **Аттестация работников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Составить и утвердить списки педагогических , аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году | Сентябрь | Директор, заместитель директора по УВР |
| Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности | октябрь | заместитель директора по УВР |
| Провести консультации для аттестуемых работников | по отдельному графику | члены аттестационной комиссии |
| Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации | по необходимости | по мере необходимости |
| Организовать заседания аттестационной комиссии | по отдельному графику | председатель аттестационной комиссии |

**2.3.2. Повышение квалификации работников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка | октябрь | директор |

**2.3.3. Охрана труда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: |  |  |
| * заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников; | Ноябрь |  |
| * направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу; | в течение года (при поступлении на работу) |
| * направлять на периодический медицинский осмотр работников | по отдельному графику |
| Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год | декабрь |  |
| Организовать СОУТ | январь |  |
| Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ | февраль |  |
| Организовать обучение по охране труда работников | по отдельному графику |  |
| Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить | по необходимости, но не реже одного раза в квартал |  |
| Провести закупку:   * поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ, в порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты; * поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств | до 1 сентября |  |
| <...> |  |  |

**2.4. Нормотворчество**

**2.4.1. Разработка локальных и иных актов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| График отпусков на предстоящий календарный год | Ноябрь-декабрь | Директор |
| Инструкции по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании школы (в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н) | в течение года (по необходимости ) |  |
| <…> |  |  |

**2.4.2. Обновление локальных и иных актов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| Программа развития школы | Ноябрь | Рабочая группа |
| Штатное расписание | август, январь | директор |
| Положение об оплате труда | декабрь |  |
| Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам | январь |  |

**Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**

**3.1. Закупка и содержание материально-технической базы**

**3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Обеспечить заключение договоров:   * на утилизацию люминесцентных ламп; * смену песка в детских песочницах; * дератизацию и дезинсекцию; * вывоз отходов; * проведение лабораторных исследований и испытаний | Ноябрь | завхоз |
| Организовать высадку в западной части территории зеленных насаждений | апрель | завхоз |

**3.2. Безопасность**

**3.2.1. Антитеррористическая защищенность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации** | | |
| Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта | октябрь |  |
| Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства | в течение года | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю | ноябрь | директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112» | декабрь | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, заместитель директора по АХЧ |
| <…> |  |  |
| **Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта** | | |
| Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта.:  – разработать схемы маршрутов по зданию и территории;  – составить график обхода и осмотра здания и территории | Сентябрь | Завхоз, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |

**3.2.2. Пожарная безопасность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организационно-методические мероприятия по** **обеспечению пожарной безопасности** | | |
| Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством | Сентябрь, январь, май | Ответственный за пожарную безопасность |
| Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара | ноябрь | завхоз, ответственный за пожарную безопасность |
| Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты | февраль | Ответственный за пожарную безопасность |
| <…> |  |  |
| **Профилактические и технические противопожарные мероприятия** | | |
| Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов | ежемесячно | Ответственный за пожарную безопасность |
| Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений | сентябрь | Ответственный за пожарную безопасность |
| Организовать проверку работоспособности котельной | сентябрь | оператор котельной, , ответственный за пожарную безопасность |
| Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей | в соответствии с инструкцией по эксплуатации | завхоз |
| Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора | еженедельно по пятницам | завхоз |
| Проверка наличия и состояния планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам | ежемесячно по 25-м числам | Ответственный за пожарную безопасность |
| **Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности** | | |
| Обновлять информацию о мерах пожарной безопасностив уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии | По необходимости, но не реже 1 раза в квартал | Ответственный за пожарную безопасность,заведующие кабинетами |
| Проведение повторных противопожарных инструктажей | в соответствии с графиком | ответственные за проведение инструктажей |
| Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности | в соответствии с перспективным графиком обучения | директор |
| Проведение тренировок по эвакуации при пожаре | октябрь, март | Ответственный за пожарную безопасность |
| Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности | в течение года | Педагоги |
| <…> |  |  |

**3.2.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организационные мероприятия** | | |
| Закупить на полгода запас:   * СИЗ – маски и перчатки; * дезинфицирующих средств; * кожных антисептиков | Сентябрь | завхоз |
| Подготовить здание и помещения к работе:   * обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук; | Еженедельно в течение 2023 года | завхоз |
| * следить за работой бактерицидных установок; | ежедневно в течение 2023 года |
| * обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму | еженедельно в течение 2023 года |
| Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций | сентябрь, ноябрь | медсестра |
| <…> |  |  |
| **Санитарно-противоэпидемические мероприятия** | | |
| Обеспечить измерение температуры обучающимся, работникам, посетителям | В течение 2023 года – ежедневно утром при входе в здание | ответственный по охране труда |
| Выдавать работникам пищеблока перчатки и маски | в течение 2023 года – еженедельно по понедельникам | ответственный по охране труда |
| Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в школу, помещения для приема пищи, санитарные узлы и туалетные комнаты | в течение 2023 года – постоянно | завхоз |
| Следить за качеством и соблюдением порядка проведения:   * текущей уборки и дезинфекции | ежедневно | завхоз |
| * генеральной уборки | в течение 2023 года – еженедельно |

**План внутришкольного контроля МКОУ ЗСОШ**

**на 2023-2024 учебный год**

***Цели внутришкольного контроля:***

* установить соответствие функционирования и развития педагогического процесса в школе требованиям государственного стандарта образования с выходом на причинно-следственные связи, позволяющие сформулировать выводы и рекомендации по дальнейшему развитию школы.
* дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса, учитывая индивидуальные особенности учащихся, их интересы, образовательные возможности, состояние здоровья;
* выявлять и реализовывать образовательный потенциал учащихся;
* отслеживать динамику развития учащихся, создавая при этом эмоциональный комфорт и условия для самовыражения, самопознания и саморазвития каждого ученика.

***Задачи внутришкольного контроля:***

* диагностирование состояния учебно-воспитательного процесса, выявление отклонений от запрограммированного результата (стандарта образования) в работе коллектива и отдельных его членов, создание обстановки заинтересованности, доверия и совместного творчества: учитель - ученик, руководитель - учитель;
* выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов в области образования и принятие мер по их предупреждению;
* анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
* анализ результатов реализации приказов и распоряжений в организации образования;
* оказание методической помощи педагогическим работникам.
* совершенствование системы контроля за состоянием и ведением школьной документации.

***Направления ВШК:***

* дидактическая деятельность учителя;
* воспитательная деятельность учителя;
* развитие учащихся средствами учебного предмета;
* уровень педагогического мастерства;
* работа с документацией (учебной, нормативной и т.д.);
* выполнение санитарно-гигиенического режима;
* организационно-управленческая деятельность.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятие** | **Цель контроля** | **Вид контроля** | **Объект контроля** | **Ответственный** | **Форма представления результатов** |
| **АВГУСТ** | | | | | | |
| **КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ВСЕОБУЧА** | | | |  |  |  |
| 1 | Комплектование , 5-9,11 классов | Соблюдение требований Устава школы  Наполняемость классов, переводных классов. | Мониторинг |  | Заместитель директора по УР |  |
| **КОНТРОЛЬ ЗА СОСТОЯНИЕМ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ** | | | |  |  |  |
| 1 | Подготовка Дня знаний | Готовность к проведению мероприятий | Тематический | Сценарий  Оформление помещения | Заместитель директора по ВР | Приказ |
| **КОНТРОЛЬ ЗА РАБОТОЙ 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 и педагогов дополнительного образования | Директор, заместитель директора по УР | Административное совещание совместно с профкомом школы, протокол |
| 2 | Аттестация работников в 2023-2024 учебном году | Составление списка работников на аттестацию в 2023-2024 уч. году, графика аттестации | Тематический персональный | Списки работников, планирующих повысить свою квалификационную категорию | Заместитель директора по УР | График Аттестации. Список работников |
| 3 | 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, дополнительного образования | Заместитель директора по УР | Утвержденные рабочие программы |
| 4 | Повышение квалификации | Списки учителей, которые будут повышать свою квалификацию | Текущий | Уточнение и корректировка списков учителей- предметников, которые будут обучаться на курсах повышения квалификации | Заместитель директора по УР | Списки |
| 4 | Итоги работы школы 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, заместители директора, библиотекарь. | Протокол педсовета |
| **КОНТРОЛЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ УСЛОВИЙ ОБУЧЕНИЯ** | | | |  |  |  |
| 1 | Санитарное состояние помещений школы | Выполнение санитарно-гигиенических требований к организации образовательного процесса и соблюдению техники безопасности | Фронтальный | Работа коллектива школы по подготовке помещений к новому учебному году | Заместитель директора по УР | Собеседование |
| 2 | Инструктаж всех работников перед началом учебного года | Выполнение работниками требований ОТ и ТБ, ПБ, антитеррористической защищенности объекта | Тематический | Проведение инструктажа | Директор, Заместитель директора по УР | Инструктаж по ТБ, ПБ |
| **СЕНТЯБРЬ** | | | | | | |
| **КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ВСЕОБУЧА** | | | |  |  |  |
| 1 | Индивидуальное обучение учащихся с ограниченными возможностями здоровья | Выполнение требований к организации индивидуального обучения учащихся | Тематический | Наличие комплекта документов для организации индивидуального обучения | Заместитель директора по УР | справка |
| 2 | Посещаемость учебных занятий | Выявление учащихся, не приступивших к занятиям | Фронтальный | Данные классных руководителей об учащихся, не приступивших к занятиям | Заместитель директора по ВР | Собеседование с классными руководителями, родителями, учащимися |
| **КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ ПРЕПОДАВАНИЯ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ** | | | |  |  |  |
| 1 | Тематический контроль 5 класса «Адаптация учащихся 5 класса к обучению на II ступени школы в условиях реализации ФГОС ООО»  Посещение уроков (3 урока) |  | Тематический | Организация образовательного процесса в пятом классе | Заместитель директора по УР | Административное совещание.  Справка |
| 2 | Уровень знаний учащимися программного материала | Определение качества знаний учащихся по предметам (стартовый контроль) | Тематический |  | Заместитель директора по УР | Мониторинг |
| 3 | Школьный этап Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам | Подготовка учащихся к олимпиаде | Тематический | Проведение и результаты школьного этапа олимпиады (ноябрь) | Заместитель директора по УР | Приказ.  Награждения на школьной линейке |
| **КОНТРОЛЬ ЗА ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ** | | | |  |  |  |
| 1 | Оформление личных дел | Выполнение требований к оформлению личных дел учащихся | Тематический | Личные дела учащихся |  |  |
| 2 | Оформление личных дел прибывших учащихся | Выполнение требований к оформлению личных дел учащихся | Тематический | Личные дела прибывших учащихся |  | Индивидуальные собеседования |
| 3 | Алфавитные книги учащихся | Присвоение номеров личных дел прибывшим учащимся | Тематический | Алфавитные книги учащихся |  | Индивидуальные собеседования |
| **КОНТРОЛЬ ЗА СОХРАНЕНИЕМ ЗДОРОВЬЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ** | | | |  |  |  |
| 1 | Организация питания в школьной столовой | Охват учащихся горячим питанием | Тематический | Состояние документации по питанию | Заместитель директора по ВР | Протокол совещания при директоре |
| **КОНТРОЛЬ ЗА РАБОТОЙ С ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ КАДРАМИ** | | | |  |  |  |
| 1 | Состояние календарно-тематического планирования | Установление соответствия календарно-тематического планирования рабочим программам по учебным предметам  Выполнение требований к составлению календарно-тематического планирования. | Фронтальный | Календарно-тематическое планирование учителей | Заместитель директора по УР | Собеседование |
| 2 | Тарификация педагогических работников | О подготовке к тарификации | Фронтальный | Материалы тарификации | Заместитель директора по УР | Установление доплат и надбавок, приказ. |
| **КОНТРОЛЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ УСЛОВИЙ ОБУЧЕНИЯ** | | | |  |  |  |
| 1 | Обеспечение учащихся учебниками | Наличие учебников у учащихся в соответствии с УМК на 2023- 2024 уч.год | Тематический | Документация библиотеки (учет учебного фонда) | Библиотекарь | Отчет |
| 2 | Готовность кабинетов к учебному году | Проверка состояния техники безопасности, готовности материальной базы, методического обеспечения  Паспорт учебного кабинета | Тематический | Смотр учебных кабинетов, заместитель директора | Комиссия по смотру кабинетов | Собеседование, справка |
| **ОКТЯБРЬ** | | | | | | |
| **КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ВСЕОБУЧА** | | | |  |  |  |
| 1 | Рабочие программы индивидуального обучения на дому | Контроль выполнения рабочих программ | Тематический | Журнал | Заместитель директора по УР | Собеседование |
| 2 | Посещаемость учебных занятий | Выявление детей, систематически не посещающих занятий | Фронтальный | Данные классных руководителей об учащихся группы риска | Классные руководители, заместитель директора по ВР | Справка |
| **КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ ПРЕПОДАВАНИЯ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ** | | | |  |  |  |
| 1 | Тематический контроль 5 класса «Преемственность в учебно-воспитательном процессе при переходе учащихся начальных классов в школу II уровня» | Адаптация пятиклассников. Соблюдение принципов преемственности в обучении и воспитании | Тематический классно-обобщающий | Организация образовательного процесса в 5 классах | Заместитель директора по УР | Справка |
| **КОНТРОЛЬ ЗА ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ** | | | |  |  |  |
| 1 | Журналы дополнительного образования | Выполнение требований к ведению журналов дополнительного образования | Тематический | Журналы дополнительного образования | Заместитель директора по УР | Собеседование. Справка |
| 2 | Журналы индивидуального обучения | Выполнение требований к ведению журналов индивидуального обучения | Тематический | Журналы индивидуального обучения | Заместитель директора по УР | Собеседование. Справка |
| 3 | Проверка планов воспитательной работы классных руководителей | Выполнение рекомендаций по составлению планов воспитательной работы на 2023-2024 учебный год | Тематический | Планы воспитательной работы классных руководителей | Заместитель директора по ВР | Собеседование. Справка |
| **КОНТРОЛЬ ЗА РАБОТОЙ 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 классов | Заместитель директора по УР | Предварительные списки учащихся для сдачи экзаменов по выбору |
| **КОНТРОЛЬ ЗА РАБОТОЙ С ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ КАДРАМИ** | | | |  |  |  |
| 1 | Мониторинг организации и проведения внеурочных занятий «Разговоры о важном» | Организации и проведения внеурочных занятий «Разговоры о важном» | Фронтальный | Посещение занятий | Заместитель директора по ВР | Справка |
| **НОЯБРЬ** | | | | | | |
| **КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ВСЕОБУЧА** | | | |  |  |  |
| 1 | Успеваемость учащихся. Результативность работы учителей | Итоги I четверти | Фронтальный | Мониторинг успеваемости по итогам I четверти | Заместитель директора по УР | Административное совещание, справка |
| 2 | Работа библиотеки школы по привитию интереса к чтению | Анализ читательских интересов школьников, организация внеурочной деятельности библиотеки | Тематический | Читательские формуляры, выполнение плана работы библиотеки | Библиотекарь | Административное совещание, справка |
| **КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ ПРЕПОДАВАНИЯ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ** | | | |  |  |  |
| 1 | Тематический контроль 9 класса «Работа с учащимися, имеющими низкую мотивацию учебнопознавательной деятельности» | Подведение итогов тематического контроля 9 класса «Работа с учащимися, имеющими низкую мотивацию учебно-познавательной деятельности» | Тематический классно-обобщающий | Образовательный процесс в 9 классе | Заместитель директора , педагоги классные руководители | справка, приказ |
| 2 | Качество проведения учебных занятий | Посещение уроков математики 7-9 классов | Тематический | Уроки математики в 7-9 классах | Заместитель директора по УР | справка |
| 3 | Работа с одаренными детьми | Муниципальный тур Всероссийской олимпиады школьников. Конкурсы для учащихся | Тематический | Организация мероприятий | Заместитель директора по УР | Приказы об итогах |
| 4 | Проверка состояния индивидуального обучения на дому. | работа учителя | Тематический |  | Заместитель директора по УР | справка |
| **КОНТРОЛЬ ЗА ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ** | | | |  |  |  |
| 1 | Проверка контрольных тетрадей учащихся 9,11 классов (русский язык, математика) | Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки. Организация индивидуальной работы по ликвидации пробелов в знаниях учащихся | Тематический | Контрольные тетради учащихся 9 классов (русский язык, математика) | Заместитель директора по УР  Классные руководители | Административное совещание, справка |
| 2 | Проверка классных журналов | Выполнение требований к ведению классных журналов | Тематический | Классные журналы | Заместитель директора по УР | Административное совещание, справка |
| **КОНТРОЛЬ ЗА РАБОТОЙ ПО ПОДГОТОВКЕ К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ** | | | |  |  |  |
| 1 | «Нормативные правовые документы, регламентирующие подготовку и проведение государственной (итоговой) аттестации выпускников»  Тренировочное итоговое сочинение в 11 классе  Тренировочное итоговое собеседование в 9 классе | Ознакомление педагогических работников с нормативно-правовой базой итоговой аттестации.  Подготовка к итоговой аттестации | Фронтальный  Тематический | Материалы семинара | Заместитель директора по УР | Протокол |
| **КОНТРОЛЬ ЗА РАБОТОЙ С ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ КАДРАМИ** | | | |  |  |  |
| 1 | Организация занятий по физкультуре | Работа учителя физической культуры | Фронтальный | Посещение занятий | Заместитель директора по УР | Административное совещание, справка |
| 2 | Выполнение обязанностей аттестующихся учителей | Аттестация работника | Персональный | Анализ работы | Заместитель директора по УР  Ответственный за аттестацию | Административное совещание, справка |
| **КОНТРОЛЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ УСЛОВИЙ ОБУЧЕНИЯ** | | | |  |  |  |
| 1 | Выполнение требований к медицинскому обслуживанию учащихся. Противоэпидемиологические мероприятия по профилактике простудных заболеваний, ковида | Выполнение требований к медицинскому обслуживанию учащихся. Организация и проведение противоэпидемиологических мероприятий по профилактике простудных заболеваний, ковида | Тематический | состояние работы по профилактике гриппа, ОРВИ | Заместитель директора по ВР | Информация |
| **ДЕКАБРЬ** | | | | | | |
| **КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ВСЕОБУЧА** | | | |  |  |  |
| 1 | Посещаемость уроков, успеваемость, организация досуговой деятельности | Работа классных руководителей | Фронтальный | Планы классных руководителей по воспитательной работе, классные журналы, анкетирование | Заместитель директора по ВР | Собеседование. Информация |
| 2  3. | Диагностические работы по калмыцкому языку  Проведение Единого методического дня по формированию функциональной грамотности | Работа учителей-предметников  Работа учителей-предметников | Фронтальный | Диагностические работы  мастер –класс, методические слушания | Заместитель директора по УР  Учителя-предметники | Анализ выполненных работ  справка |
| **КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ ПРЕПОДАВАНИЯ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ** | | | |  |  |  |
| 1 | Тематический контроль 7-8 классов «Обеспечение дифференцированного подхода в образовательном процессе» | Организация работы классного руководителя и учителей | Тематический классно-обобщающий | Организация предупредительного контроля неуспеваемости учащихся группы учебного риска | Заместитель директора по УР  Педагоги  Классные руководители | . Справка |
| 2 | Итоги муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам | Результативность участия школы в муниципальном этапе Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам | Тематический | Результаты муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников | Заместитель директора по УР | Справка, приказ |
| 3 | Классно-обобщающий контроль 11 классов «Подготовка выпускников средней школы к итоговой аттестации» | Подготовка выпускников средней школы к итоговой аттестации | Тематический классно-обобщающий | Образовательный процесс в 11 классах, подготовка к экзаменам | Заместитель директора по УР | Административное совещание  Справка |
| **КОНТРОЛЬ ЗА ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ** | | | |  |  |  |
| 1 | Итоги проверки классных журналов |  | Фронтальный | Классные журналы | Заместитель директора по УР | Административное совещание  Справка |
| 2 | Проверка контрольных и рабочих тетрадей учащихся 5-9 классов | Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки. Организация индивидуальной работы по ликвидации пробелов в знаниях учащихся | Тематический | Контрольные и рабочие тетради учащихся 5-9 класса | Заместитель директора по УР | Административное совещание  Справка |
| 3 | Выполнение программы учебных предметов и курсов за первое полугодие 2023-2024 учебного года. | Выполнение требований к реализации рабочих программ | Тематический | Рабочие программы учебных предметов и курсов | Заместитель директора по УР | Административное совещание  Справка |
| **КОНТРОЛЬ ЗА СОХРАНЕНИЕМ ЗДОРОВЬЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ** | | | |  |  |  |
| 1 | Соблюдение требований СанПиНа к предупреждению перегрузки школьников | Проверка соблюдения требований СанПиНа к предупреждению перегрузки школьников | Тематический |  | Заместитель директора по УР | Информация |
| **КОНТРОЛЬ ЗА РАБОТОЙ ПО ПОДГОТОВКЕ К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ** | | | |  |  |  |
| 1 | Проведение тренировочных работ в 9 классах по русскому языку и математике | Подготовка к итоговой аттестации | Тематический предупредительный | Тренировочные работы в 9 классах по русскому языку и математике | Заместитель директора по УР  Учителя-предметники | Собеседование по результатам |
| **КОНТРОЛЬ ЗА РАБОТОЙ С ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ КАДРАМИ** | | | |  |  |  |
| 1 | Организация занятий по биологии и химии | Работа учителя химии и биологии | Фронтальный | Посещение занятий | Заместитель директора по УР | Административное совещание, справка |
| **КОНТРОЛЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ УСЛОВИЙ ОБУЧЕНИЯ** | | | |  |  |  |
| 1 | Предупреждение детского травматизма | Информирование участников образовательного процесса по предупреждению детского травматизма | Тематический | Анализ травматизма учащихся, ведение документации учителями | Заместитель директора по ВР | Информация |
| **ЯНВАРЬ** | | | | | | |
| **КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ВСЕОБУЧА** | | | |  |  |  |
| 1 | Успеваемость учащихся во II четверти (I полугодии) | Итоги II четверти (I полугодия). Результативность работы учителей | Фронтальный | Мониторинг успеваемости по итогам II четверти (I полугодия) | Заместители директора по УР и ВР | Административное совещание, справка |
| **КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ ПРЕПОДАВАНИЯ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ** | | | |  |  |  |
| 1 | Проведение недели предметов ЕМЦ. | Соблюдение принципов преемственности в обучении и воспитании. | Тематический | Организация образовательного процесса | Заместитель директора по УР  Заместитель директора по ВР , Рукодитель ШМО | Административное совещание, справка |
| 2 | Проверка контрольных тетрадей учащихся 7 классов | Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки | Тематический |  |  | справка |
| **КОНТРОЛЬ ЗА ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ** | | | |  |  |  |
| 1 | Выполнение образовательной программы  за 1-е полугодие | Установление соответствия выполнения календарно тематического планирования программе | Тематический | Классные журналы  Тетради для контрольных, практических и лабораторных работ | Заместитель директора по УР | Собеседование, справка |
| 2 | Ведение классных журналов | Своевременность. Объективность выставления оценок за II четверть (I четверть) | Тематический | Классные журналы | Заместитель директора по УР | справка |
| **КОНТРОЛЬ ЗА СОХРАНЕНИЕМ ЗДОРОВЬЯ УЧАЩИХСЯ** | | | |  |  |  |
| 1 | Обеспечение учащихся горячим питанием | Соблюдение требований к организации питания школьников. Своевременность оплаты питания | Тематический | Документация по питанию. Анкетирование | Заместитель директора по ВР |  |
| **КОНТРОЛЬ ЗА РАБОТОЙ ПО ПОДГОТОВКЕ К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ** | | | |  |  |  |
| 1 | Подготовка учащихся 9, 11 классов к итоговой аттестации.  Проведение пробных экзаменов в формате ЕГЭ, ОГЭ по графику | Подготовка выпускников основной и средней школы к итоговой аттестации | Тематический | Проведение пробных экзаменов в формате ЕГЭ, ОГЭ | Заместитель директора по УР  Классные руководители 9,11 классов | Справка |
| 2 | Собрание с родителями и учащимися 9, 11 классов «Подготовка выпускников к итоговой аттестации» | Качество подготовки и проведение собрания | Фронтальный | Материалы собрания | Заместитель директора по УР  Заместитель директора по ВР | Протокол |
| **КОНТРОЛЬ ЗА РАБОТОЙ С ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ КАДРАМИ** | | | |  |  |  |
| 1 | Качество исполнения должностных обязанностей аттестующихся учителей | Аттестация педагогических работников | Персональный | Анализ работы | Заместитель директора по УР | Представления учителей на соответствие заявленной категории |
| 2 | Эффективность методической работы педагогов | Результативности деятельности методических объединений. Результативность участия педагогов в профессиональных конкурсах, достижения учащихся в I полугодии учебного года | Тематический | Дипломы, грамоты и др., подтверждающие результативность участия учителей и учащихся в конкурсах | Заместитель директора по УР | Мониторинг |
| **КОНТРОЛЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ УСЛОВИЙ ОБУЧЕНИЯ** | | | |  |  |  |
| 1 | Проведение инструктажа с учащимися | Выполнение требований к проведению инструктажа обучающихся по ОТ и ТБ | Тематический | Журналы по ТБ | Классные руководители | Справка |
| **ФЕВРАЛЬ** | | | | | | |
| **КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ВСЕОБУЧА** | | | |  |  |  |
| 1 | Декада родного языка |  | Тематический |  | Заместитель директора по ВР | Справка |
| **КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ ПРЕПОДАВАНИЯ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ** | | | |  |  |  |
| 1 | Классно-обобщающий контроль 5 класса  «Формирование осознанных знаний, умений и навыков учащихся, их контроль и организация работы по ликвидации пробелов» | Работа учителей над формированием осознанных  знаний, умений и навыков учащихся 5 класса, их контроль и организация работы по ликвидации пробелов | Тематический классно-обобщающий | Образовательный процесс в 5 классе, проверка школьной документации | Заместитель директора по УР | Административное совещание, справка |
|  | **КОНТРОЛЬ ЗА РАБОТОЙ ПО ПОДГОТОВКЕ К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ** | |  |  |  |  |
|  | Тренировочные экзамены в 9,11 классах | Предварительный контроль знаний |  | Проведение и результаты тренировочных экзаменов | Заместитель директора по УР | Справка |
| **КОНТРОЛЬ ЗА ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ** | | | |  |  |  |
| 1 | Проверка классных журналов «Выполнение требований учебных программ по предметам. Оценивание знаний обучающихся» | Выполнение требований к ведению классных журналов и оценке знаний учащихся | Тематический | Классные журналы | Заместитель директора по УР | Справка |
| 2 | Проверка контрольных и рабочих тетрадей учащихся 5-8 классов | Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки. Организация индивидуальной работы по ликвидации пробелов в знаниях учащихся | Тематический | Рабочие и контрольные тетради учащихся 5-8 классов | Заместитель директора по УР | Справка |
| **КОНТРОЛЬ ЗА СОХРАНЕНИЕМ ЗДОРОВЬЯ УЧАЩИХСЯ** | | | |  |  |  |
| 1 | Работа с учащимися уроках физической культуры | Соблюдение требований к организации работы с учащимися на уроках физической культуры | Тематический | Работа учителей физкультуры с учащимися на уроках физической | Заместитель директора по УР  Учителя физической культуры | Административное совещание, справка |
| **КОНТРОЛЬ ЗА РАБОТОЙ С ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ КАДРАМИ** | | | |  |  |  |
| 1 | Анализ выполнения решений педагогических советов | Анализ выполнения решений педагогических советов | Фронтальный | Анализ выполнения решений педагогических советов | Заместитель директора по УР  Заместитель директора по ВР | Административное совещание, справка |
| **КОНТРОЛЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ УСЛОВИЙ ОБУЧЕНИЯ** | | | |  |  |  |
| 1 | Домашние задания | Выполнение требований к дозировке домашних заданий | Тематический | Тематический контроль 8 класса | Заместитель директора по УР | Административное совещание, справка |
| **МАРТ** | | | | | | |
| **КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ ПРЕПОДАВАНИЯ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ** | | | |  |  |  |
| 1 | Неделя предметов гуманитарнного цикла | Работа педагогического коллектива над формированием у учащихся потребности в обучении и саморазвитии; раскрытие творческого потенциала ученика» | Тематический |  | Заместитель директора по УР  Руководитель ШМО | Справка |
| **КОНТРОЛЬ ЗА ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ** | | | |  |  |  |
| 1 | Работа педагогов дополнительного образования с журналами | Выполнение требований к ведению журналов | Тематический | Журналы учета внеурочной деятельности | Заместитель директора по УР | Административное совещание, справка |
| **КОНТРОЛЬ ЗА РАБОТОЙ ПО ПОДГОТОВКЕ К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ** | | | |  |  |  |
| 1 | Тренировочные экзамены в 9,11 классах по русскому языку и математике , биологии, истории | Предварительный контроль знаний по русскому языку, математике, знакомство с процедурой проведение экзамена и заполнения бланков | Предварительный | Проведение и результаты тренировочных экзаменов | Заместитель директора по УР  Учителя-предметники | Административное совещание, справка |
| **КОНТРОЛЬ ЗА РАБОТОЙ С ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ КАДРАМИ** | | | |  |  |  |
| 1 | Организация работы по формированию УМК на 2024-2025 учебный год | Соответствие УМК Федеральному перечню учебников на 2024-2025 уч.год | Тематический | Список учебников на 2024-2025 учебный год | Библиотекарь | Согласованный с учителями список учебников |
| 2 | Работа классных руководителей по профилактике правонарушений школьников | Анализ работы классных руководителей по профилактике правонарушений школьников | Тематический |  | Заместитель директора по ВР | справка |
| **КОНТРОЛЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ УСЛОВИЙ ОБУЧЕНИЯ** | | | |  |  |  |
| 1 | Соблюдение техники безопасности в кабинетах информатики, технологии | Предупреждение травматизма . Соблюдение требований охраны труда в кабинетах информатики | Тематический | Образовательный процесс в кабинетах информатики, | Заместитель директора по УР    Заместитель директора по ВР | Собеседование |
| **АПРЕЛЬ** | | | | | | |
| **КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ВСЕОБУЧА** | | | |  |  |  |
| 1 | Учет детей | Предупреждение травматизма в мастерских и спортивном зале. Соблюдение требований  охраны труда в кабинетах информатики | Тематический | Состояние работы по учету детей в микрорайоне | Заместитель директора по ВР | Административное совещание, журнал |
| 2 | Успеваемость учащихся. Результативность работы учителей | Итоги III четверти | Фронтальный | Мониторинг успеваемости по итогам III четверти | Заместитель директора по УР  Заместитель директора по ВР | Административное совещание, справка |
| **КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ ПРЕПОДАВАНИЯ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ** | | | |  |  |  |
| 1 | ВПР (по отдельному графику) | Выполнение учебных программ. Уровень и качество обученности по учебным предметам |  | Работы учащихся. Анализ результатов выполнения заданий | Заместитель директора по УР |  |
| **КОНТРОЛЬ ЗА ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ** | | | |  |  |  |
| 1 | Работа учителя с классным журналом | Выполнение требований к работе учителя с классным журналом. Выполнение программ по итогам III четверти | Тематический  Обобщающий | Классные журналы | Заместитель директора по УР | Отчет |
| 2 | Объективность оценивания знаний учащихся | Проверка выполнения требований к оценке знаний обучающихся (при проведении промежуточного контроля) | Тематический  Обобщающий | Уровень знаний учащихся | Заместитель директора по УР | Административное совещание Справка |
| **МАЙ** | | | | | | |
| **КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ВСЕОБУЧА** | | | |  |  |  |
| 1 | Педагогический совет «О переводе учащихся 5-8 классов в следующий класс | Освоение учащимися общеобразовательных программ учебного года. Работа педагогического коллектива по  предупреждению неуспеваемости учащихся | Фронтальный | Электронные журналы, данные об аттестации учащихся за год | Заместитель директора по УР    Заместитель директора по ВР | Протокол педсовета, приказ |
| 2 | Создание банка данных по летней занятости учащихся школы | Создание банка данных | Тематический, персональный | Создание банка данных по летней занятости учащихся | Заместитель директора по УР    Заместитель директора по ВР | Банк данных по летней занятости учащихся |
| 3 | Организация и проведение промежуточной аттестации по итогам года | Работа классных руководителей учителей-предметников | Фронтальный | Контрольные работы | Заместитель директора по УР | Анализ выполненных работ |
| **КОНТРОЛЬ ЗА ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ** | | | |  |  |  |
| 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 | Заместитель директора по УР | Мониторинг |
| 2 | Классные журналы | Выполнение учебных программ, аттестация учащихся | Фронтальный  Персональный | Классные журналы | Заместитель директора по УР | Протокол педсовета, собеседование |
| **КОНТРОЛЬ ЗА СОХРАНЕНИЕМ ЗДОРОВЬЯ УЧАЩИХСЯ** | | | |  |  |  |
| 1 | Организация обучения учащихся на дому с учётом их физического и психического развития | Проведение мониторинга успеваемости учащихся, обучающихся по ИУП | Тематический | Мониторинг | Заместитель директора по УР | Административное совещание, справка |
| 2 | Организация питания школьников | Организация питания школьников | Тематический | Организация питания школьников | Заместитель директора по ВР | Административное совещание, информация |
| **КОНТРОЛЬ ЗА РАБОТОЙ ПО ПОДГОТОВКЕ К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ** | | | |  |  |  |
| 1 | Педагогический совет «О допуске к государственной (итоговой) аттестации обучающихся 9, 11 классов, освоивших программы основного общего и среднего общего образования» | Освоение учащимися общеобразовательных программ основного общего, среднего общего образования. | Тематический | Классные журналы,  данные об аттестации учащихся за год | Заместитель директора по УР | Протокол педсовета |
| **КОНТРОЛЬ ЗА РАБОТОЙ С ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ КАДРАМИ** | | | |  |  |  |
| 1 | Результативность участия педагогических работников и учащихся школы в конкурсах различного уровня (по итогам II полугодия) | Подведение итогов участия педагогических работников и учащихся школы в конкурсах различного уровня (по итогам II полугодия) | Фронтальный  Персональный | Мониторинг участия педагогических работников и учащихся школы в конкурсах различного уровня | Заместитель директора по УР | Мониторинг |
| **КОНТРОЛЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ 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 учащимися школы в течение 2023-2024 учебного года | Фронтальный | План проведения тренировок, наличие предписаний надзорных органов и их исполнение | Учитель ОБЖ  Заместитель директора по ВР | Административное совещание, справка |
| **ИЮНЬ** | | | | | | |
| **КОНТРОЛЬ ЗА ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ** | | | |  |  |  |
| 1 | Личные дела учащихся | Оформление классными руководителями личных дел учащихся | Тематический  Персональный | Личные дела учащихся | Заместитель директора по УР | Собеседование |
| **КОНТРОЛЬ ЗА СОСТОЯНИЕМ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ, СОХРАНЕНИЕМ ЗДОРОВЬЯ УЧАЩИХСЯ** | | | |  |  |  |
| 1 | Анализ воспитательной работы в 2023-2024 учебном году | Составление анализа воспитательной работы | Фронтальный  Обобщающий | Мониторинг. Материалы в План работы школы на 2024-2025 учебный год | Заместитель директора по ВР | Анализ |
| **КОНТРОЛЬ ЗА РАБОТОЙ С ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ КАДРАМИ** | | | |  |  |  |
| 1 | Подготовка анализа работы школы в 2023-2024 учебном году и плана работы на 2024-2025 учебный год | Подготовка анализа работы школы и плана работы на новый учебный год | Фронтальный | Анализ работы школы и план работы на новый учебный год | Заместитель директора по УР | Анализ, план |
|  |  |  |  |  |  |  |