**СОДЕРЖАНИЕ**

**плана работы**

**ГБОУ СО «Школа – интернат АОП № 1 г. Саратова»**

**на 2021-2022 учебный год**

**Раздел 1. Организация учебно- воспитательного процесса. 4-12**

*1.1. Организация деятельности коллегиальных и административных органов по управлению ОУ.*

*1.2. Мероприятия по организации функционирования ОУ.*

1.Планово-прогностическая деятельность.

2. Информационно-аналитическая деятельность.

**Раздел 2.Организация деятельности, направленной на обеспечение доступности общего образования**. **12-15**

*2.1. Организация мероприятий по всеобучу.*

1. Реализация требований к организации образовательного процесса.

2. Реализация требований к содержанию образования и реализации образовательных программ начального, основного и среднего общего образования.

3. Реализация требований по вопросам охвата детей общим образованием.

4. Реализация требований по вопросам порядка приема и отчисления обучающихся.

5. Реализация требований по учету и хранению документов государственного образца.

6. Реализация требований по формам получения образования.

*2.2. Организация мероприятий по формированию здоровьесберегающего пространства*.

1. Реализация требований к организации образовательного процесса.

2. Социальные гарантии прав граждан на образование.

3. Реализация требований по трудоустройству.

4. Охрана детства.

**Раздел 3.Работа с педагогическими кадрами. 15-17**

*3.1. Организация педагогической деятельности.*

1. Организационно-методическая работа.

2. Повышение квалификации, курсовая переподготовка.

3. Организация обучения, проведения инструктажей по вопросам безопасности.

**Раздел 4.Деятельность педагогического коллектива, направленная на совершенствование образовательного процесса. 17-21**

*4.1. Организация деятельности ОУ по повышению качества образования.*

1. Работа со слабоуспевающими детьми, детьми со слабым здоровьем.

2. Профориентационная деятельность.

*4.2. Организация деятельности по подготовке и проведению аттестации обучающихся.*

1. Подготовка и проведение государственной итоговой аттестации обучающихся и проведение ЕГЭ.

2. Организация мероприятий по проведению промежуточной аттестации обучающихся.

*4.3. Информатизация образовательного процесса.*

1.Организационное направление.

2. Методическая работа.

3. Работа с кадрами.

4. Учебная и внеучебная работа с обучающимися.

5. Работа с родителями.

**Раздел 5. Организация деятельности по совершенствованию методической работы ОУ. 21-23**

1.Организационное направление.

2. Тематика заседаний методических объединений.

3. Предметные недели.

4. Методическая помощь и консультации.

**Раздел 6. Организация деятельности по совершенствованию воспитательной работы ОУ 24-26**

*6.1 Организация деятельности органов самоуправления по формированию активной жизненной позиции.*

*6.2 Организация деятельности системы дополнительного образования.*

1.Организация работы.

2. Информационно-аналитическая работа.

3. Методическая работа.

4. Организация практической деятельности.

5. Работа по ОТ и ТБ, профилактике травматизма.

6. Работа с родителями.

**Раздел 7. Мероприятия по укреплению материально-технической базы ОУ. 26-30**

*7.1. Ремонтные работы.*

1.Ремонтные работы.

2.Ремонт оборудования, инвентаря.

3.Ремонтные работы на территории школы.

*7.2. Укрепление учебной базы.*

1. Обеспечение учебного процесса наглядными пособиями, вспомогательными учебными средствами

2. Обеспечение учебного процесса учебно-методической литературой, другими информационными ресурсами.

3. Обеспечение учебного процесса специальным оборудованием, материалами, инвентарем.

*7.3. Укрепление материальной базы вспомогательным оборудованием, инвентарем.*

*7.4. Укрепление безопасной инфраструктуры ОУ.*

1. Обеспечение норм пожарной безопасности.

2. Обеспечение норм электробезопасности.

3. Обеспечение санитарно-гигиенических норм

4. Обеспечение охранных мероприятий.

**Раздел 8. План коррекционной работы. 30-38**

**Раздел 9. План работы дошкольного отделения. 38-42**

**Раздел 10. План работы по повышению качества образования. 42-45**

**Раздел 11. План мероприятий по совершенствованию подготовки и проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9 (10, 11) классов. 45-52**

**Раздел 12. План воспитательной работы. 52-68**

**Раздел 13. Организация внутришкольного контроля. 66-105**

**План работы**

**ГБОУ СО «Школа – интернат АОП № 1 г. Саратова»**

**на 2021/2022 учебный год**

**ТЕМА:** «Повышение эффективности образовательного процесса через применение современных подходов к организации образовательной деятельности, непрерывное совершенствование профессионального уровня и педагогического мастерства учителя в условиях работы по ФГОС».

**ЦЕЛЬ:**

Повышение качества образования через непрерывное развитие учительского потенциала, повышение уровня профессионального мастерства и профессиональной компетентности педагогов для успешной реализации ФГОС и воспитания личности, в конкурентном мире, учитывающего способности, возможности, интересы учеников.

ЗАДАЧИ:

1. Развивать познавательной и творческой активности обучающихся через учебную и внеучебную деятельность.
2. Продолжить создание условий для углубления знаний обучающихся и на их основе разработки новых, необходимых для жизни в обществе.
3. Продолжить работу над ростом профессионального потенциала педагогических кадров через работу тематических творческих групп.
4. Совершенствовать работу по формированию новых подходов в организации и содержании воспитательной и внеурочной деятельности в условиях ФГОС НОО и ФГОС ООО.

**Раздел 1.**

**Организация учебно - воспитательного процесса.**

* 1. **Организация деятельности коллегиальных и административных органов по управлению ОУ.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственный |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. | **Проведение педагогических советов:**  1) «Индивидуализация обучения как средство повышения качества образования. Достижения, проблемы, приоритетные направления развития ГБОУ СО «Школа - интернат АОП № 1 г. Саратова» в 2021/22 учебном году»  2) «Организация текущей и промежуточной аттестации».  3)«Реализация возможности цифровых технологий школы в образовательных целях».  4) «Воспитательный потенциал урока как средство формирования развивающейся личности»  5) «О допуске обучающихся 9 (10, 11) к итоговому собеседованию по русскому языку»  6) «Использование продуктивных образовательных технологий в образовательном программе как одно из средств повышения мотивации обучающихся ».  8) «О допуске обучающихся к итоговой аттестации».  9) «О результатах итогового контроля, окончании школы и переводе в следующий класс».  10) «Об окончании школы и получении образования учащимися 9 (10, 11) классов». | - Август  -Октябрь  -Ноябрь  -Январь  -Январь  -Март  -Май  -Май  -Июнь | Директор,  заместитель директора по УВР |
| 2. | **Проведение заседаний:**  1) Адаптация обучающихся 5-х классов к условиям обучения в основной школе.  2) Адаптация обучающихся 1-х классов к условиям обучения в школе и результаты стартовой диагностики.  5) Степень подготовки учеников 9 (10-11) классов к итоговой аттестации.  6) Работа учителей-предметников и классных руководителей с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (по плану). | Ноябрь  Ноябрь  Декабрь  Январь, март  1 раз в четверть | Заместитель директора по УВР |
| 3. | **Проведение совещаний при директоре по вопросам деятельности ОУ.** | 3-я неделя месяца | Директор, заместитель директора УВР |
| 1. Проверка рабочих программ учебных предметов. Итоги проверки рабочих программ курсов внеурочной деятельности, коррекционных курсов. Проверка рабочих программ дошкольного отделения.  2. Организация работы по подготовке к аттестации учителей в 2021-2022 учебном году.  3. Проверка классных журналов, соблюдение ЕОР, проверка журналов внеурочной и коррекционной деятельности. | сентябрь |
| 1. Анализ обеспеченности обучающихся бесплатными учебниками.  2. Контроль посещаемости занятий учащимися 1-11 классов, учащихся учетной категории.  3. Проведение стартовой диагностики для 1, 5 классов.  4. Входной контроль во 2-11 классах по предметам: русский язык, математика  5. Анализ мониторинга удовлетворенности родителей качеством образования в школе.  9. Организация профилактической работы по безопасности обучающихся.  10. Организация горячего питания учащихся 1-11 классов.  11. Контроль за соблюдением санитарно-эпидемиологических требований при организации образовательного процесса.  12. Анализ диагностики специалистов (учителей-логопедов, учителей-дефектологов, педагогов-психологов). | октябрь |
| 1.Уровень преподавания в 1-х, 5-х классах. Степень адаптации обучающихся.  2. Организация работы обучающихся на уроках молодых и вновь прибывших учителей. Уровень методической подготовки этих учителей.  3. Организация внеурочной занятости обучающихся.  6. Эффективность форм и методов работы классных руководителей по профилактике преступлений и правонарушений.  7. Репетиционные тестирования в 9 (10, 11) классах по предметам: обществознание, биология, география, физика, химия.  8. Организация и проведение дополнительных занятий по подготовке к государственной итоговой аттестации в 9 (10,11) классах. Организация подготовки к итоговому собеседованию по русскому языку.  9. Прохождение КПК педагогами и специалистами учреждения. | ноябрь |
| 1. Административный срез знаний по русскому языку во 2 - 9 классах.  2. Контроль организации проведения занятий внеурочной занятости учеников 1-6 классов в рамках ФГОС.  3. Состояние преподавания предметов ИЗО, Музыка.  4. Итоги проверки классных журналов, журналов внеурочной занятости, кружковой работы, журналов коррекционного блока.  5. Организация коррекционной работы учителями-предметниками с детьми с ОВЗ.  6. Контроль посещаемости уроков учащимися  7. Итоги контроля за эффективностью подготовки выпускников 9 (10, 11) классов к государственной итоговой аттестации. Проведение репетиционного тестирования по русскому языку, математике.  8. Подтверждение статуса ОВЗ обучающимися выпускных классов для сдачи ГИА.  9. Эффективность форм и методов  работы классных руководителей 8 - 11 классов по воспитанию положительного отношения к труду и творчеству в рамках профориентации.  Контроль за работой по проведению внеклассных мероприятий по профориентационной работе | декабрь |  |
| 1. Качество организации индивидуальной работы классных руководителей и учителей-предметников с детьми девиантного поведения.  2. Контроль посещаемости учебных занятий учащимися 1-11 кл., учащимися учетной категории.  3. Профилактика суицидального поведения учащихся, интернет -безопасности.  4. Контроль предметных результатов учащихся 2-4-х классов. Мониторинг достижения планируемых результатов.  5. Результаты промежуточной аттестации обучающихся 2-11классов. | январь |
| 1. Анализ проверки заполнения и правильности ведения алфавитной книги.  2. Контроль посещаемости учебных занятий учащимися.  3. Проверка классных журналов, журналов кружковой работы, заполнение портфолио обучающихся. Проверка журналов внеурочной деятельности (кружки, секции, и др.), журналов коррекционного блока.  4. Работа классных руководителей 1-11 классов по вопросам экологического воспитания.  5. Организация работы педагогического коллектива по профилактике проявлений терроризма и экстремизма. | февраль |
| 1. Контроль посещаемости учебных занятий обучающимися, требующими особого внимания.  2. Контроль посещаемости учебных занятий учащимися 1- 11 классов.  3.Состояние преподавания математики, русского языка в 9 (10-11) классах.  4.Контроль за качеством эффективности учебно-воспитательного процесса в 9 (10-11)-х классах. Контроль посещаемости занятий обучающимися 9 (10-11) х классов. Подготовка к итоговой аттестации.  5.Работа классных руководителей по профилактике правонарушений, преступлений среди обучающихся  6. Работа классных руководителей 1-11 классов по духовно-нравственному воспитанию учащихся. | март |
| 1.Организация работы классных руководителей по профилактике детского дорожного травматизма. Работа отряда ЮИД.  2.Организация горячего питания учащихся 1-11 классов.  3. Работа спортивного клуба «Сияние».  4.Качество преподавания предметов «Адаптивная физкультура», «Трудовое обучение».  5.Эффективность форм и методов  работы классных руководителей 9 - 11 классов по воспитанию положительного отношения к труду и творчеству в рамках профориентации. Контроль за работой по проведению внеклассных мероприятий по профориентационной работе в 9 (10-11) классах  6. Административные контрольные срезы знаний по русскому языку, математике, физике, географии, литературе, истории, биологии, химии, иностранным языкам, обществознанию в 9-11-х классах. | апрель |
| 1. Проверка журналов.  2. Анкетирование среди обучающихся 5 - 11 классов и их родителей с целью изучения образовательных потребностей и запросов обучающихся и их родителей на проведение дополнительных занятий на следующий учебный год.  4. Анализ уровня подготовки к итоговой аттестации, в том числе на профильном уровне. Контроль за организацией проведения предметных консультаций по подготовке к итоговой аттестации. Репетиционное тестирование по русскому языку и математике.  5.Организация и проведение промежуточной аттестации обучающихся 2-11 классов. | май |  |
|  | 1.Эффективность работы методических объединений.  2. Анкетирование родителей и обучающихся 1-9-х классов с целью изучения потребностей и запросов по организации внеурочной деятельности в новом учебном году.  3.Система, эффективность форм и методов работы классных руководителей 1-11 классов по гражданско-патриотическому воспитанию.  4.Участие школы в конкурсах регионального и муниципального уровня. Контроль выполнения планов воспитательной работы за год. | июнь |  |
| 4. | Проведение заседаний Управляющего совета по вопросам функционирования ОУ. | 1 раз в месяц | Директор,  Председатель Управляющего совета |
| 5. | Проведение собраний трудового коллектива. | 1 раз  в квартал | Директор,  Председатель ПК |
| 6. | Проведение заседаний Совета родителей. | 2 раза в год: сентябрь, март | Директор,  Председатель СР |
| 7. | Проведение общешкольных родительских собраний:  Безопасность детей – наша забота, забота родителей.  Единство семьи и школы по обеспечению успешной социализации детей.  Толерантность, как норма человеческого поведения. Права ребенка – обязанности родителей.  Роль семьи в предупреждении и профилактике правонарушений.  Организационное собрание для родителей первоклассников. | Сентябрь  Ноябрь  Январь  Апрель  Июнь  (Август) | Директор,  заместитель директора по УВР |
| 8. | Проведение заседаний ППк (психолого-педагогического консилиума):   1. *Заседание* 2. Анализ работы ППк за 2020-2021 учебный год. 3. Утверждение плана работы ППк на 2021-2022 учебный год. 4. Обследование обучающихся, нуждающихся в создании специальных условий в рамках освоения образовательной программы. 5. *Заседание.* 6. Подтверждение обучающимися 9, 10 и 11 классов статуса ОВЗ для сдачи экзаменов ГИА. 7. Консультации для учителей по работе ППк. 8. Утверждение списка детей, подлежащих представлению на ЦПМПК в конце 2021-2022 учебного года. 9. *Заседание.* 10. Психолого-педагогическое обследование детей, подлежащих представлению на ЦПМПК в конце 2021-2022 учебного года. 11. Уточнение расписания обследования детей, вновь поступающих в школу в 2022-2023 учебном году с целью комплектования 1-х классов. 12. *Заседание.* 13. Результативность психолого-педагогического сопровождения обучающихся 2021-2022 учебного года. 14. Представление проекта плана работы ППк на следующий год.   *Внеочередные заседания.*  Психолого-педагогическое обследование обучающихся по мере необходимости. | Август  Декабрь  Апрель  Май  В течение года |  |

**1.2. Мероприятия по организации функционирования ОУ.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственный |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **1. Планово-прогностическая деятельность** | | | |
| 1. | Распределение функциональных обязанностей между членами администрации ОУ. | Август | Директор |
| 2. | Планирование работы Управляющего совета. | Сентябрь-октябрь | Директор,  Председатель Управляющего совета |
| 3. | Планирование работы родительского комитета ОУ. | Сентябрь | Директор,  Председатель РК |
| 4. | Планирование работы заместителей директора по УВР. | Август | Заместитель директора по УВР |
| 5. | Планирование работы по информатизации ОУ | Август | Заместитель директора по УВР, ответственный за информатизацию |
| 6. | Планирование мероприятий по проведению промежуточной аттестации обучающихся 2-4, 5-9 классов. | Сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| 7. | Планирование мероприятий по подготовке и проведению государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 (10,11) классов. |
| 9. | Планирование воспитательной работы на текущий год. | Август | Заместитель директора по УВР |
| 10. | Планирование работы социальной службы. | Август | Социальный педагог |
| 11. | Планирование работы по профилактике детского травматизма, пропаганде ПДД. | Август | Заместитель директора по УВР,  классные руководители |
| 12. | Планирование работы по ОТ и ТБ. | Август | Заместитель директора по УВР |
| 13. | Планирование работы библиотеки ОУ. | Август | Педагог-библиотекарь |
| 14. | Планирование работы по проведению каникул. | Последняя  неделя перед  каникулами | Заместитель директора по УВР |
| 15. | План курсовой переподготовки педагогических кадров. | Май | Заместитель директора по УВР |
| 16. | Планирование работы МО. | Август-сентябрь | Руководители МО  Заместитель директора по УВР |
| 17. | Планирование работы дошкольного от деления. | Август | Заместитель директора по УВР |
| 18. | Планирование совместной работы с ПДН. | Сентябрь | Заместитель директора по УВР  Социальный педагог |
| 19. | Планирование работы коррекционного блока. | Август | Заместитель директора по УВР |
| **2. Информационно-аналитическая деятельность** | | | |
| 1. | Отчет на начало учебного года (форма ОО-1). | Сентябрь | Директор, заместитель директора по УВР |
| 2. | Отчет на начало учебного года (педкадры). | Август | Директор, заместитель директора по УВР |
| 3. | Сведения о количестве педработников, классов- комплектов на начало учебного года. | Август | Директор, заместитель директора по УВР |
| 4. | Тарификация и штатное расписание на текущий учебный год. | Август | Директор, заместитель директора по УВР, главный бухгалтер |
| 5. | Сведения об устройстве выпускников 9 (10, 11) классов. | Сентябрь | Классные руководители,  заместитель директора по УВР |
| 6. | Отчет о движении учащихся в течение учебного года (комплектование). | Ежемесячно | Заместитель директора по УВР |
| 7. | Отчет по итогам промежуточной аттестации. | Июнь | Заместитель директора по УВР |
| 8. | Отчет по итогам государственной итоговой аттестации. | Июль | Заместитель директора по УВР |
| 9. | Оформление заявки на бланки строгой отчетности. | Январь | Директор |
| 10. | Анализ работы школы за учебный год. | Июль-август | Заместитель директора по УВР |
| 11. | Анализ работы библиотеки. | Май | Педагог-библиотекарь |
| 12. | Анализ работы МО. | По полугодиям | Заместитель директора по УВР  Руководители МО |
| 13. | Отчет о травматизме за текущий год. | Май | Заместитель директора по УВР |
| 14. | Отчет об организации и проведении военных сборов допризывной молодежи. | Март | Ответственный за работу с обучающимися допризывного возраста |
| 15. | Учет несовершеннолетних, состоящих на учете в ПДН, ВШУ. | Ежемесячно | Социальный педагог |
| 16. | Учет несовершеннолетних обучающихся, систематически пропускающих учебные занятия без уважительной причины. | Ежемесячно | Социальный педагог,  Классные руководители |
| 17. | Формирование банка данных о малообеспеченных семьях. | Сентябрь | Социальный педагог |
| 18. | Формирование банка данных о детях, находящихся в трудной жизненной ситуации. | Сентябрь | Социальный педагог |
| 19 | Формирование банка данных о детях – инвалидах. | Сентябрь | Социальный педагог |
| 20 | Формирование банка данных о детях РАС | 5 июля  январь | Социальный педагог |
| 21. | Отчет по охвату обучающихся горячим питанием. | Ежемесячно | Директор |
| 22. | Справки по проведению мероприятий. | В течение года | Ответственные |
| 23. | Заполнение паспорта здоровья школы. | 2 раза в год | Мед. работники |
| 24. | Отчет по форме Ф-6 (о численности работающих и забронированных военнообязанных). | Октябрь | Специалист по кадрам |

**Раздел 2.**

**Организация деятельности, направленной на обеспечение доступности общего образования.**

**2.1. Организация мероприятий по всеобучу.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственный |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **1. Реализация требований к организации образовательного процесса.** | | | |
| 1. | Разработка и утверждение годового календарного учебного графика дошкольного отделения и школы на следующий учебный год. | Август | Администрация,  Управляющий совет |
| 2. | Подготовка расписания учебных занятий и коррекционных занятий в соответствии с требованиями СП. | Август- сентябрь | Заместитель директора по УВР, ответственный за составление расписания |
| 3. | Работа по анализу и проверке календарно-тематического планирования учителей, специалистов коррекционного блока | Август – сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| 4. | Формирование социального паспорта школы:  - создание банка данных по выявлению и учету детей из малообеспеченных семей;  - создание банка данных по выявлению и учету детей, относящихся к «группе риска»;  - создание банка данных по учету детей, оставшихся без попечения родителей. | В течение года | Заместитель директора по УВР,  Социальные педагоги |
| **2. Реализация требований к содержанию образования и реализации образовательных программ дошкольного, начального, основного общего образования** | | | |
| 1. | Разработка и утверждение учебного плана на текущий год с учетом обновления содержания дошкольного, начального, основного общего образования. | Май-июнь | Администрация,  Управляющий совет |
| 2. | Контроль своевременного прохождения программы учебных предметов выпускниками 9 (10, 11) классов. | Январь, май | Заместитель директора по УВР |
| 3. | Информация для родителей обучающихся об итогах успеваемости, посещаемости учебных занятий. | 1 раз в четверть | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| **3. Реализация требований по вопросам охвата детей общим образованием** | | | |
| 1. | Организация работы по выполнению Закона «Об образовании» ст.66, п.5. | В течение года | Заместитель директора по УВР, классные руководители,  социальные педагоги |
| 2. | Анализ посещаемости школы учащимися, состоящими на учете в ПДН, КДН, ГОВ и на внутришкольном учете. | 1 раз в четверть | Заместитель директора по УВР, социальные педагоги |
| 3. | Подготовка и создание базы данных по выпускникам 9 (10, 11) классов для проведения ОГЭ, ГВЭ в текущем году. | Ноябрь-январь | Заместитель директора по УВР |
| 4 | Годовая промежуточная аттестация обучающихся. | Май | Заместитель директора по УВР |
| 5. | Государственная итоговая аттестация обучающихся 9 (10,11) классов. | Май – июнь | Директор,  Заместитель директора по УВР,  Классные руководители |
| **4. Реализация требований по вопросам порядка приема и отчисления обучающихся.** | | | |
| 1. | Комплектование 1 классов. | Февраль-август | Директор,  Заместитель директора по УВР |
| 2. | Организация приема и отчисления обучающихся в текущем году. | В течение года | Директор |
| **5. Реализация требований по учету и хранению документов государственного образца.** | | | |
| 1. | Организация учета и хранения документов государственного образца. | В течение года | Директор |
| 2. | Выполнение требований к оформлению документов государственного образца. | Июнь | Заместитель директора по УВР,  Классные руководители |
| 3. | Проверка классных журналов, журналов внеурочной деятельности, журналов коррекционной работы. | Ежемесячно | Заместитель директора по УВР |
| **6. Реализация требований по формам получения образования** | | | |
| 1 | Консультирование родителей по вопросам очно- заочного обучения | По мере необходимости | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Выполнение требований к оформлению документов государственного образца. | Июнь | Ответственный по приказу директора |

**2.2. Организация мероприятий по формированию здоровьесберегающего пространства.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственный |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **1. Реализация требований к организации образовательного процесса** | | | |
| 1. | Контроль за качеством приготовления пищи, соблюдением санитарно-гигиенических норм и правил в школьной столовой. Организация бесплатного питания учеников начальной школы. | В течение года | Бракеражная комиссия  Медицинский работник школы |
| 2 | Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических требований:  - в учебных кабинетах;  - в дополнительных общественных помещениях. | По графику административно-общественного контроля | Заместитель директора по УВР, завхоз |
| 3. | Проведение инструктажей по ОТ и ТБ с обучающимися в учебное время, во время проведения внеклассных, культурно-массовых, спортивных мероприятий. | В соответствии с требованиями к проведению данных инструктажей | Классные руководители, учителя-предметники.  Ответственный за ОТ. |
| 4. | Организация работы по профилактике правонарушений, беспризорности, безнадзорности. | В течение года | Заместитель директора по УВР,  Социальные педагоги,  Классные руководители |
| 5. | Организация работы по профилактике детского травматизма, пропаганде ПДД. | В течение года | Заместитель директора по УВР  Классные руководители |
| 6. | Организация физкультурно-оздоровительной работы. | В течение года | Заместитель директора по УВР  Учителя физической культуры |
| 7. | Обеспечение выполнения программ производственного контроля за соблюдением санитарных правил и проведением санитарно-эпидемиологических (профилактических) мероприятий. | В течение года | Директор,  Комиссия по охране труда  Завхоз |
| **2. Социальные гарантии прав граждан на образование** | | | |
| 1. | Формирование и обновление базы данных на обучающихся из малообеспеченных семей. | Сентябрь | Социальный педагог |
| 2. | Обеспечение обучающихся из малообеспеченных и опекаемых семей учебниками. | Сентябрь | Педагог-библиотекарь |
| 3. | Трудоустройство детей учетной категории. | В течение года | Социальный педагог |
| **3. Реализация требований по трудоустройству.** | | | |
| 1. | Подготовка информационных данных по итогам поступления, занятости, трудоустройство выпускников 9 (10-11) классов. Сбор подтверждающих документов. | Сентябрь | Заместитель директора по УВР,  классные руководители |
| **4. Охрана детства.** | | | |
| 1. | Формирование и обновление базы данных по опекаемым детям, сбор подтверждающих документов. | Сентябрь | Социальный педагог |
| 2. | Проведение информационно-разъяснительной работы с обучающимися по вопросам охраны детства, правам ребенка. | В течение года по графику | Социальный педагог  Классные руководители |
| 3. | Проведение информационно- разъяснительной работы с педагогическими работниками по вопросам охраны детства, правам ребенка. | В течение года | Социальный педагог |
| 4. | Организация совместной деятельности с областным центром «Семья» в области охраны прав детства. | В течение года | Социальный педагог |

**Раздел 3.**

**РАБОТА С ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ КАДРАМИ.**

**3.1. Организация педагогической деятельности.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственный |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **1. Организационно-методическая работа.** | | | |
| 1. | Комплектование ОУ педагогическими кадрами, проведение тарификации на текущий учебный год. | Август | Директор |
| 2. | Разработка и утверждение календарно-тематического планирования по учебным предметам, коррекционным курсам, курсам внеурочной деятельности. | Август,  Сентябрь  (1 –я неделя) | Заместитель директора по УВР,  Руководители МО |
| 3. | Работа с молодыми и прибывшими учителями по планированию воспитательной и учебной работы. | Сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| 4. | Закрепление наставников за молодыми учителями. | Сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| 5. | Организация коррекционной и внеурочной деятельности | Октябрь | Заместитель директора по УВР |
| 7. | Семинар для классных руководителей по профилактике употребления ПАВ. | Ноябрь | Руководитель МО классных руководителей |
| 9. | Организация работы классных руководителей по мониторингу здоровья обучающихся. | Февраль | Руководитель МО классных руководителей |
| 11. | Организация и составление графика взаимопосещения уроков, контроль за выполнением графика. | Сентябрь,  Январь | Заместитель директора по УВР,  Руководители МО |
| 12. | Организация работы по выполнению единых требований к ведению документации. | 1 раз в четверть | Заместитель директора по УВР |
| 13. | Организация работы по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации обучающихся. | В течение года  Апрель | Заместитель директора по УВР |
| 14. | Участие педагогических работников в подготовке и проведении педагогических советов ОУ. | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 15. | Подготовка отчетности по основным направлениям деятельности в соответствии с функциональными обязанностями. | Сентябрь,  июнь | Заместитель директора по УВР |
| 16. | Систематическое ознакомление с изменениями, дополнениями в нормативно-правовой базе, регламентирующей функционирование ОУ по основным вопросам его деятельности. | В течение года | Директор,  Заместитель директора по УВР |
| 17. | Проведение мониторинга по изучению потребностей педагогов в развитии и саморазвитии. | Сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| **2. Повышение квалификации, курсовая переподготовка.** | | | |
| 1. | Подведение итогов аттестации педагогических работников в прошедшем году и составление графика аттестации на текущий год. | Август | Заместитель директора по УВР |
| 2. | Составление графика открытых уроков по темам самообразования, планирование и организация проведения открытых уроков. | Сентябрь | Заместитель директора по УВР  Руководители МО |
| 3. | Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта в практике работы ОУ. | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 4. | Экспертиза деятельности учителя и подготовка документов для аттестации. | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 5. | Участие учителей школы в городских профессиональных конкурсах. | В течение года | Заместитель директора по УВР  Руководители МО |
| **3. Организация обучения, проведения инструктажей по вопросам безопасности.** | | | |
| 1. | Организация обучения и проведение инструктажей по вопросам пожарной и электробезопасности. | Август | Ответственный за ОТ,  пожарную безопасность |
| 2. | Организация обучения и проведение инструктажей по вопросам ОТ и ТБ. | Август | Ответственный за ОТ |

**Раздел 4.**

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

**4.1. Организация деятельности ОУ по повышению качества образования.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственный |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **1. Работа со слабоуспевающими детьми, детьми со слабым здоровьем.** | | | |
| 1. | Организация и систематическое проведение индивидуально-групповых занятий с обучающимися, испытывающими затруднения в обучения. | Сентябрь,  в течение года | Заместитель директора по УВР  Учителя-предметники |
| 2. | Организация педагогической поддержки слабоуспевающих обучающихся 9 (10-11) классов при подготовке к государственной (итоговой) аттестации. | В течение года | Заместитель директора по УВР  Учителя-предметники |
| **2. Профориентационная деятельность** | | | |
| 1. | Организация работы по профориентации с обучающимися школы. | В течение года | Социальные педагоги, педагог-психолог,  классные руководители,  учителя-предметники |
| 2. | Профориентационное тестирование обучающихся 9 (10-11) классов. | Ноябрь,  Апрель | Классные руководители, педагог-психолог |
| 3. | Организация встреч обучающихся 9(10,11) классов с представителями средних профессиональных училищ, техникумов, высших учебных заведений. | В течение года | Заместитель директора по УВР,  Классные руководители |
| 4. | Организация посещений дней открытых дверей ВУЗов, ССУЗов. | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 5. | Проведение информационно-разъяснительной работы с родительской общественностью о профессиональных интересах и склонностях обучающихся. | В течение года | Заместитель директора по УВР,  Классные руководители |

**4.2. Организация деятельности по подготовке и проведению аттестации обучающихся.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственный |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **1. Подготовка и проведение государственной (итоговой) аттестации обучающихся и проведение ЕГЭ.** | | | |
| 1. | Анализ результатов государственной итоговой аттестации, сдачи ГИА выпускниками 9 (10,11) классов за прошедший учебный год. | Август | Директор,  Заместитель директора по УВР |
| 2. | Разработка плана мероприятий по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации в текущем году. | Сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| 3. | Ознакомление родительской общественности с нормативно-правовыми документами, регламентирующими проведение государственной итоговой аттестации выпускниками 9 (10,11) классов. | Ноябрь,  Январь | Директор,  Заместитель директора по УВР |
| 4. | Ознакомление выпускников 9 (10, 11) классов с нормативно-правовыми документами, регламентирующими проведение государственной итоговой аттестации. | В течение года | Директор,  Заместитель директора по УВР |
| 5. | Подготовка и систематическое уточнение базы данных на выпускников 9 (10,11) классов для организации сдачи экзаменов в форме ОГЭ, ГВЭ | Ноябрь-март | Заместитель директора по УВР,  классные руководители |
| 6. | Оформление наглядности, стенда по подготовке и проведению ГИА | Январь –май | Заместитель директора по УВР |
| 7. | Изучение инструкции по заполнению бланков ОГЭ | Февраль | Заместитель директора по УВР |
| 8. | Проведение педагогических советов по результатам инспекционно – контрольной деятельности за освоением программ основного общего образования выпускниками 9 (10, 11) классов и о допуске их к итоговой аттестации. | Май | Директор |
| 9. | Проведение педагогических советов об окончании и результативности освоения программ основного, среднего общего образования выпускниками 9 (10, 11) классов. | Июнь | Директор |
| 10. | Организация постоянного информационно-консультационного сопровождения выпускников через школьный сайт. | В течение года | Администрация |
| **2. Организация мероприятий по проведению промежуточной аттестации обучающихся.** | | | |
| 1. | Подведение результатов успеваемости обучающихся 2 -11 классов по итогам четверти. | По окончании четверти | Заместитель директора по УВР,  классные руководители |
| 2. | Принятие решения о формах и сроках проведения промежуточной аттестации обучающихся 2-11 классов. | Август | Директор,  Заместитель директора по УВР |
| 3. | Проведение информационно-разъяснительной работы с родительской общественностью об успеваемости учащихся. | В течение года | Классные руководители |
| 4. | Организация работы по порядку подготовки, экспертизе и хранению экзаменационного материала для проведения промежуточной аттестации. | Апрель-май | Директор,  Заместитель директора по УВР |
| 5. | Проведение мероприятий по переводу обучающихся в следующий класс:  - оформление классных журналов;  - оформление личных дел учащихся;  - информированность родителей. | Май | Заместитель директора по УВР,  классные руководители |
| 6. | Мониторинг результативности учащихся по итогам учебного года. | Май | Заместитель директора по УВР |

**4.3. Информатизация образовательного процесса**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственный |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **1. Организационное направление** | | | |
| 1. | Разработка приказов и инструкций, регламентирующих проведение в ОУ мероприятий по информационной безопасности с сотрудниками и обучающимися. | Сентябрь | Ответственный за информатизацию |
| 2. | Проведение контроля за выполнением мероприятий, связанных с защитой информации и недопущения несанкционированного доступа в информационную сеть. | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 3. | Работа с нормативно-правовыми и инструктивно-методическими материалами по информатизации ОУ. | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 4. | Расширение возможностей сайта школы для освещения деятельности ОУ. | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| **2. Методическая работа** | | | |
| 1. | Участие учителей школы в работе творческих групп, форумов, семинаров, видеоконференций в сетевых сообществах. | В течение года | Учителя, руководители МО |
| 2. | Создание и пополнение портфолио учителей | В течение года | Учителя, руководители МО, заместитель директора по УВР |
| **3. Работа с кадрами** | | | |
| 1. | Организация и поддержка деятельности учителей, интересующихся проблемами информатизации образования. | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 2. | Организация и содействие в подготовке и переподготовке учителей-предметников различных дисциплин по вопросам внедрения ИКТ, средств медиаобразования, приемов работы в глобальных информационных сетях. | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Организация участия учителей школы в вебинарах, Интернет-олимпиадах, профессиональных конкурсах. | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| **4. Учебная и внеучебная работа с учащимися.** | | | |
| 1. | Разработка обучающимися презентационных материалов по итогам деятельности ОУ, в рамках конкурсов и проектов. | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 2. | Активизация деятельности обучающихся по использованию ИКТ для проведения школьных культурно-массовых мероприятий. | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 3. | Организация участия обучающихся школы в дистанционных курсах, Интернет-олимпиадах, конкурсах. | В течение года | Учителя, заместитель директора по УВР |
| **5. Работа с родителями.** | | | |
| 1. | Информирование родительской общественности об итогах деятельности ОУ через сайт ОУ. | В течение года | Директор, Заместитель директора по УВР |
| 2. | Привлечение родительской общественности к разработке материалов сайта ОУ. | В течение года | Классные руководители |

**Раздел 5.**

**Организация деятельности по совершенствованию методической работы ОУ.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственный |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **1. Организационное направление** | | | |
| 1. | Планирование работы методических объединений на текущий учебный год. | Август | Заместитель директора по УВР, руководители МО |
| 2. | Заседания предметных МО. Утверждение календарно-тематического планирования учителей. | Август | Руководители предметных МО |
| 3. | Планирование воспитательной работы в классе. Собеседование с классными руководителями о работе по реализации программ воспитания в 2021-2022 учебном году. | Август | Руководитель МО классных руководителей,  Заместитель директора по УВР |
| 4. | Организация работы школьных творческих групп педагогов по изучению и реализации методической темы школы. | В течение  года | Заместитель директора по УВР, руководители МО |
| **2. Тематика заседаний методических объединений.** | | | |
|  | Рассмотрение рабочих программ по предметам учебного плана, коррекционного блока. Оценка соответствия рабочих программ учебных предметов, коррекционных курсов 7-11 классов БУП и государственным программам. Оценка соответствия рабочих программ учебных предметов, КТП, рабочих программ внеурочной деятельности, коррекционных курсов для 1-6 классов требованиям ФГОС НОО и ООО. | Август | Руководители МО |
|  | Планирование воспитательной работы классными руководителями 1-11 классов на 2021-2022 учебный год. | Сентябрь | Руководитель МО классных руководителей |
|  | Анализ стартовой диагностики для 1,5 классов. | Октябрь | Руководители предметных МО |
|  | Анализ входного контроля во 2-11 классах по предметам: русский язык, математика | Сентябрь | Руководители  предметных МО |
|  | Адаптация учащихся 1-х классов. | Ноябрь | Руководитель МО учителей начальных классов |
|  | Проверка работы по развитию навыков беглого и осознанного чтения по литературному чтению, литературе | Ноябрь | Руководители  предметных МО |
|  | Эффективность форм и методов работы классных руководителей 4-5 классов по гражданско-патриотическому воспитанию. | Ноябрь | Руководитель МО классных руководителей |
|  | Проведение репетиционного тестирования в 9 (10-11) классах по предметам по выбору: обществознание, биология, география, физика, химия. | Ноябрь | Руководители  предметных МО |
|  | Работа учителей начальных классов, учителей математики, по предупреждению неуспеваемости на уроках математики. | Декабрь | Руководитель МО учителей начальных классов, Руководитель МО математического цикла |
|  | Состояние преподавания предметов «ИЗО», «Музыка». | Декабрь | Руководитель МО художественно-эстетического цикла |
|  | Организация каникулярной занятости учащихся 1-11 классов в период осенних каникул. | Ноябрь | Руководитель МО классных руководителей |
|  | Работа классных руководителей 1-4 классов по здоровьесберегающему воспитанию. Соблюдению санитарно-гигиенического режима. | Декабрь | Руководитель МО классных руководителей |
|  | Работа классных руководителей 1-11 классов по активации творческой и общественной активности обучающихся и их родителей. | Январь | Руководитель МО классных руководителей |
|  | Административный срез знаний по алгебре в 7-х классах, геометрии в 8-х классах. Контроль освоения основных ЗУН по предмету. | Февраль | Руководитель МО математического цикла |
|  | Организация зимних каникул. | Январь | Руководитель МО классных руководителей |
|  | Работа групп учителей по теме «Повышение эффективности образовательного процесса через применение современных подходов к организации образовательной деятельности». Работа учителей над темами по самообразованию. | Февраль | Руководитель МО классных руководителей |
|  | Наставничество | Февраль | Руководитель МО классных руководителей |
|  | Работа классных руководителей 7-9 классов по профилактике вредных привычек обучающихся. Профилактика курения (курительные смеси, эл. сигареты и др.). | Март | Руководитель МО классных руководителей |
|  | Контроль за организацией урочной и внеурочной деятельности по математике учителей начальных классов | Апрель | Руководитель МО математического цикла |
|  | Работа классных руководителей 1,5 классов по активации взаимодействия с родительской общественностью. Работа классных руководителей 5 классов по вопросам воспитания семейных ценностей. | Апрель | Руководитель МО классных руководителей |
|  | Организация весенних каникул. | Апрель | Руководитель МО классных руководителей |
| **4. Методическая помощь и консультации** | | | |
| 1. | Организация методической помощи педагогическим работникам, принимающим участие в профессиональных конкурсах городского, областного уровня. | По мере необходимости | Заместитель директора по УВР |
| 2. | Изучение, обобщение и распространение передового опыта. | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 3. | Оказание методической помощи, организация и контроль за работой МО. | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 4. | Организация работы с молодыми специалистами. | В течение года | Заместитель директора по УВР, руководители МО |
| 5. | Консультирование по оформлению документации учителя и классного руководителя (КТП, классные журналы и др.). | В течение года | Заместитель директора по УВР, руководители МО |

**Раздел 6**

**Организация деятельности по совершенствованию воспитательной работы ОУ**

**6.1 Организация деятельности органов самоуправления по формированию активной жизненной позиции**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Сроки | Участники | Ответственный |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Планирование работы РДШ. | Сентябрь | 5-11 классы | Педагог-организатор |
| 2. | Планирование работы Совета обучающихся. | Сентябрь | 5-11 классы | Педагог-организатор |
| 3. | Проведение заседаний Совета обучающихся по организации и проведению общешкольных мероприятий. | 1 раз в неделю | Совет обучающихся | Заместитель директора по ВР.,  педагог-организатор |
| 4. | Организация работы спортивного клуба «Сияние». | План спортивного клуба | Члены спортивного клуба | Заместитель директора по ВР.,  учитель физической |
| 5. | Анализ работы РДШ и Совета обучающихся. | Май |  | Педагог-организатор |
| 6. | Организация работы отряда ЮИД. | Сентябрь | Члены ЮИД | Руководитель отряда ЮИД |

**6.2 Организация деятельности системы дополнительного образования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание работы | Сроки | Ответственный |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. **Организация работы** | | | |
| 1. | Планирование деятельности системы дополнительного образования на текущий учебный год. | Сентябрь | Заместитель директора по ВР руководители кружков, спортивный секций |
| 2. | Обновление нормативно-правовой базы системы дополнительного образования. | Сентябрь | Заместитель директора по ВР |
| 3. | Разработка и утверждение учебного плана системы дополнительного образования. | Сентябрь | Администрация,  Заместитель директора по ВР |
| 4. | Кадровое обеспечение системы дополнительного образования на текущий год. | Сентябрь | Администрация,  Заместитель директора по ВР |
| 5. | Организация деятельности по вовлечению обучающихся в работу творческих объединений, спортивных секций, кружков. | Сентябрь.  В течение года | Заместитель директора по ВР руководители кружков и секций, классные руководители |
| 6. | Организация взаимодействия с учреждениями дополнительного образования. | Сентябрь.  В течение года | Администрация,  Заместитель директора по ВР |
| 7. | Составление графика работы и расписания творческих объединений, спортивных секций, кружков. | Сентябрь. | Заместитель директора по ВР |
| 1. **Информационно-аналитическая работа** | | | |
| 1. | Анализ работы системы дополнительного образования детей за прошедший год. | Май | Заместитель директора по ВР |
| 2. | Подготовка и сдача информации по количественному составу обучающихся, занятых в работе кружков и секций системы дополнительного образования. | Сентябрь, январь, май | Заместитель директора по ВР |
| 3. | Контроль за работой и качеством предоставляемых услуг в системе школьного дополнительного образования. | В течение года | Администрация |
| 4. | Контроль за работой и качеством предоставляемых услуг в системе дополнительного образования. |
| 5. | Подготовка и сдача отчета о работе творческого объединения, спортивной секции, кружка за прошедший год. | Май | Руководители кружков |
| 1. **Методическая работа** | | | |
| 1. | Организация работы по подготовке учебных программ дополнительного образования, внеурочной деятельности. | Август | Заместитель директора по ВР, руководители кружков |
| 2. | Организация работы по разработке календарно-тематического планирования к программам дополнительного образования, внеурочной деятельности |
| 3. | Участие руководителей кружков, секций в работе семинаров, конференций по вопросам развития системы школьного дополнительного образования. | В течение года | Заместитель директора по ВР, руководители кружков |
| 1. **Организация практической деятельности** | | | |
| 1. | Участие творческих объединений в конкурсах, смотрах районного, городского, областного, международного и других уровней. | В течение года | Руководители творческих объединений |
| 2. | Подготовка, проведение первенств школы по различным видам спорта. | По отдельному плану | Руководитель спортивного клуба |
| 3. | Подготовка и проведение мероприятий физкультурно-спортивной направленности, спортивно-массовых мероприятий. | По плану школы | Заместитель директора по ВР , учителя физической культуры |
| 4. | Участие школьных команд в районных, городских, областных спортивных соревнованиях, мероприятиях. | По плану города | Зам. директора по ВР учителя физической культуры |
| 5. | Подготовка и проведение творческого отчета кружковой работы. | Май | Заместитель директора по ВР, руководители кружков и секций |
| 6. | Организация деятельности по вовлечению несовершеннолетних, требующих особого внимания, в работу кружков и секций. | В течение года | Заместитель директора по ВР, социальные педагоги |
| 1. **Работа по ОТ и ТБ, профилактике травматизма** | | | |
| 1. | Организация и проведение инструктажей по ОТ т ТБ в системе внеурочной воспитательной работы. | В течение года | Руководители кружков, секций |
| 2. | Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм, требований пожарной и электробезопасности в помещениях, исправностью оборудования и инвентаря, используемых в системе дополнительного образования. | В течение года | завхоз |
| 1. **Работа с родителями** | | | |
| 1. | Организация информированности родительской общественности о наличии и работе кружков, секций, клубов в системе дополнительного образования детей. | Сентябрь | Директор |
| 2. | Привлечение родительской общественности к участию и проведению мероприятий физкультурно–оздоровительной направленности. | В течение года | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| 3. | Привлечение родительской общественности к участию в КТД. | В течение года | Администрация,  Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| 4. | Проведение концертов, отчетных творческих выступлений, открытых уроков для родительской общественности с целью демонстрации достижений обучающихся. |  | Учителя – предметники, классные руководители, руководители кружков |

**Раздел 7.**

**Мероприятия по укреплению материально-технической базы ОУ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственный |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **7.1. Ремонт.** | | | |
| **1. Ремонтные работы** | | | |
| 1. | Проведение текущего ремонта (побелка, покраска) рекреаций школы. | В каникулярное время по мере необходимости | Завхоз |
| 2. | Проведение текущего ремонта (побелка, покраска) коридорных помещений школы. |
| 3. | Проведение текущего ремонта (побелка, покраска) учебных кабинетов школы. |
| 4. | Текущий ремонт (покраска, побелка) лестничных пролетов школы. |
| 5. | Текущий ремонт (покраска, побелка) спортивного зала. |
| 6. | Текущий ремонт (покраска, выравнивание стен, замена сантехники) медицинского кабинета. |
| 1. **Ремонт оборудования, инвентаря** | | | |
| 1. | Текущий ремонт сантехники, дверных замков, кранов и т.п. | В течение года по мере необходимости | Завхоз |
| 2. | Текущий ремонт инвентаря различного назначения. |
| 3. | Текущий ремонт специального оборудования различного назначения. |
| 4. | Текущий ремонт электрооборудования. |
| 5. | Текущий ремонт технических средств обучения, оргтехники, информационного, электронного оборудования. |
| 1. **Ремонтные работы на территории школы** | | | |
| 1. | Работы по озеленению территории школы. | Апрель-октябрь | Завхоз |
| **7.2. Укрепление учебной базы** | | | |
| 1. **Обеспечение учебного процесса наглядными пособиями, вспомогательными учебными средствами** | | | |
| 1. | Обеспечение наглядными средствами обучения (печатные пособия, таблицы, карты и т.п.) учебных кабинетов школы. | В течение года по мере поступления денежных средств | Директор  Завхоз  Заместитель директора по УВР |
| 2. | Обеспечение учебно-лабораторным оборудованием кабинетов химии, физики, биологии. |
| 3. | Обеспечение практическим оборудованием кабинетов химии, биологии, географии и др. |
| 4. | Обеспечение техническими средствами обучения учебных кабинетов. |
| 1. **Обеспечение учебного процесса учебно-методической литературой, другими информационными ресурсами** | | | |
| 1. | Проведение своевременной подписки на учебные, литературные, профессиональные издания, журналы. | 2 раза в год | Педагог-библиотекарь |
| 2. | Обеспечение учебного процесса программно-методической литературой. | В течение года | Педагог-библиотекарь |
| 3. | Обеспечение учебного процесса художественной литературой. |
| 4. | Обеспечение работы сети Интернет. | Системный администратор |
| 1. **Обеспечение учебного процесса специальным оборудованием, материалами, инвентарем** | | | |
| 1. | Обеспечение спортивным инвентарем. | В течение года | Завхоз |
| 2. | Обеспечение хозяйственным инвентарем для проведения работ по благоустройству территории. | Завхоз |
| 3. | Обеспечение специальным инструментом, материалом мастерских по металлу, дереву. | Завхоз  Заведующие кабинетом |
| 4. | Обеспечение учебно-развивающими играми. | Завхоз |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **7.3. Укрепление материальной базы вспомогательным оборудованием, инвентарем** | | | |
| 1. | Обеспечение школьной столовой технологическим оборудованием. | В течение года | Завхоз |
| 2. | Обеспечение инструментами для проведения текущих ремонтных работ помещений, здания школы и др. |
| 3. | Обеспечение спецодеждой учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала. |
| 4. | Приобретение канцтоваров, грамот. |
| 5. | Приобретение материалов для проведения ремонтных работ учебной и вспомогательной мебели. |
| **7.4. Укрепление безопасной инфраструктуры ОУ** | | | |
| 1. **Обеспечение норм пожарной безопасности** | | | |
| 1. | Обеспечение первичными средствами пожаротушения в соответствии с нормами. | В течение года | Завхоз |
| 2. | Своевременное приобретение и заправка огнетушителей. |
| 3. | Проведение технического обслуживания автоматической пожарной сигнализации. |
| 4. | Проведение проверки технического состояния и работы внутренних пожарных кранов. |
| 1. **Обеспечение норм электробезопасности** | | | |
| 1. | Приобретение и своевременная замена люминесцентных ламп в учебных кабинетах, помещениях. | В течение года по мере необходимости | Завхоз,  электрик |
| 2. | Приобретение и своевременная замена испорченных электрических розеток, выключателей. |
| 3. | Своевременная проверка сопротивления изоляции электрических сетей, заземления оборудования. | 1раз в три года | Завхоз  электрик |
| 1. **Обеспечение санитарно-гигиенических норм** | | | |
| 1. | Обеспечение моющими, дезинфицирующими, обеззараживающими средствами. | В течение года по мере необходимости | Завхоз |
| 2. | Обеспечение хозяйственным инвентарем. |
| 3. | Проведение санобработки от грызунов, других паразитов. |
| 4. | Обеспечение медикаментами, медицинскими инструментами, щприцами и другим медицинским оборудованием. | Завхоз  Медицинский работник |
| 1. **Обеспечение охранных мероприятий** | | | |
| 1. | Своевременная оплата охранной тревожной кнопки. | В течение года | Директор |
| 2. | Техническое обслуживание охранной тревожной кнопки. |

**Раздел 8.**

**План коррекционной работы.**

**План коррекционно-логопедической работы**

**Цель:** целью коррекционно-логопедической работы ГБОУ СО «Школа-интернат АОП №1 г. Саратова» выступает коррекция недостатков речевого развития обучающихся с ТНР, ЗПР, РАС, создание системы комплексной помощи обучающимся в освоении адаптированной основной образовательной программы и социальной адаптаци.

**Задачи:**

1. Провести систематизированную комплексную диагностику и анализ развития речевой функциональной системы (звукопроизношения, фонематического восприятия, лексического запаса и грамматического строя речи), обучающихся 1-10 классов .
2. Выявить затруднения в овладении письмом и чтением у младших школьников.
3. Проанализировать письменные работы обучающихся среднего и старшего звена.
4. Разработать и реализовать коррекционно-развивающие рабочие программы по преодолению нарушений устной и письменной речи с учётом возрастной категории и структуры дефекта обучающихся .
5. Разработать и реализовать план консультативно-просветительской работы с родителями и педагогами.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Организационная деятельность.** | | | | | | | | | |
| № | Направление деятельности и форма работы | | | Ответственный | | | Сроки | | |
| 1 | Организация и оптимизация коррекционно-развивающего процесса | | | Учителя-логопеды | | | В течение учебного года | | |
| 2 | Оформление документации в соответствии с приказом: | | | Учителя-логопеды | | | В течение учебного года | | |
| 3 | Составление и рассмотрение рабочих программ. | | | Учителя-логопеды | | | Август- сентябрь | | |
| 4 | Изготовление и приобретение методических пособий, методической литературы, дидактического материала. | | | Учителя-логопеды | | | В течение учебного года | | |
| 1. **Диагностическая деятельность.** | | | | | | | | | |
| № | Направление деятельности и форма работы | | Ответственные | | | | Сроки | | |
| 1 | Работа школьного психолого-педагогического консилиума:   * Обследование вновь поступивших детей. * Обследование обучающихся, направляемых на ЦПМПК. * Контроль динамики развития детей группы риска (неуспевающих) | | Члены ППк | | | | Июнь-август.  Апрель.  Сентябрь, декабрь,  апрель. | | |
| 2 | Первичное обследование устной и письменной речи. | | Учителя-логопеды | | | | 1-15 сентября | | |
| 3 | Знакомство с данными медицинского обследования, сбор анамнеза | | Учителя-логопеды | | | | Сентябрь | | |
| 4 | Составление расписания фронтальных, индивидуальных и подгрупповых логопедических занятий | | Заместитель директора по УВР | | | | 1-15 сентября | | |
| 5 | Повторное обследование устной и письменной речи | | Учителя-логопеды | | | | 15-25 мая | | |
| 6 | Мониторинг речевого развития | | Учителя-логопеды | | | | Май | | |
| 7 | Проверка навыка чтения | | Учителя-логопеды | | | | 1 класс – май,  2-4 класс – декабрь, май. | | |
| 1. **Коррекционно-развивающая деятельность.** | | | | | | | | | |
| № | Направление деятельности и форма работы | | | | | Ответственные | | | Сроки | |
| 1 | Проведение фронтальных логопедических занятий | | | | | Учителя-логопеды | | | В течение учебного года | |
| 2 | Проведение индивидуальных и подгрупповых логопедических занятий | | | | | Учителя-логопеды | | | В течение учебного года | |
| 3 | Проведение занятий по «Логоритмике» | | | | | Учителя-логопеды | | | В течение учебного года | |
| 4 | Соблюдение речевого режима в классах | | | | | Учителя | | | В течение учебного года | |
| 5 | Подготовка и проведение мероприятий в рамках недели гуманитарного цикла | | | | | Учителя-логопеды | | | Февраль | |
| 1. **Консультативно-методическая деятельность.** | | | | | | | | | | |
| № | Направление деятельности и форма работы | | | | | Ответственные | | | Сроки |
| 1 | Участие в классных родительских собраниях | | | | | Учителя-логопеды | | | 4 раза в год |
| 2 |  | | | | | Учителя-логопеды | | | В течение учебного года |
| Проведение индивидуальных консультаций с родителями «Родительские пятиминутки» | | | | |
| 3 | Работа по пропаганде логопедических знаний среди педагогов | | | | | Учителя-логопеды | | | В течение учебного года |
| 4 | Взаимодействие с учителями, воспитателями, психологами, социальным педагогом, врачом | | | | |
| 5 | Оформление информационных логопедических уголков в школе и в кабинетах начальных классов, составление речевого режима | | | | | Учителя-логопеды | | | В течение учебного года |
| 1. **Методическая работа.** | | | | | | | | | |
| № | | Направление деятельности и форма работы | | | Ответственные | | | Сроки | | |
| 1 | | Выступления на совещаниях педагогического коллектива | | | Заместитель директора по УВР | | | В течение учебного года | | |
| 2 | | Посещение конференций, курсов, лекций, семинаров, форумов, марафонов и т.д. | | | Учителя-логопеды | | | В течение учебного года | | |
| 3 | | Организация и проведение педагогической практики студентов СГУ | | | Учителя-логопеды | | | Февраль-март | | |
| 4 | | Работа с научной и публицистической литературой | | | Учителя-логопеды | | | В течение учебного года | | |
| 5 | | Проведение заседаний методического объединения учителей-логопедов | | | Учителя-логопеды | | | 4 раза в год | | |
| 6 | | Проведение мероприятий в рамках Ресурсного центра инклюзивного образования | | | Учителя-логопеды | | | В течение учебного года | | |
| 7 | | Проведение открытых логопедических занятий и взаимопосещений | | | Учителя-логопеды | | | Февраль-март | | |
| 8 | | Посещение уроков развития речи, русского языка, литературы | | | Учителя-логопеды | | | В течение учебного года | | |
| 9 | | Прохождение курсов повышения квалификации | | | Учителя-логопеды | | | В течение учебного года | | |

**План коррекционной работы учителей индивидуальных занятий**

**Цель:** целью коррекционной работы учителей индивидуальных занятий (сурдопедагогов) ГБОУ СО «Школа-интернат АОП №1 г. Саратова» является развитие остаточного слуха и формирование словесной речи обучающихся с нарушенной слуховой функцией, создание системы комплексной помощи обучающимся в освоении адаптированной основной образовательной программы и социальной адаптации.

**Задачи:**

1. Провести систематизированную комплексную диагностику и анализ развития речевого слуха и произносительной стороны речи (звукопроизношения, внятности речи, развития речевого слуха, восприятия различных речевых единиц, состояния слуховой функции), обучающихся 4-11 классов .
2. Разработать и реализовать рабочие программы по ФПСР, РРС, музыкально-ритмическим занятиям с учётом возрастной категории и структуры дефекта обучающихся .
3. Разработать и реализовать план консультативно-просветительской работы с родителями и педагогами.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Организационная деятельность.** | | | | | | | | | |
| № | Направление деятельности и форма работы | | | | Ответственные | | | Сроки | |
| 1 | Организация и оптимизация коррекционно-развивающего процесса | | | | Учителя индивидуальных занятий | | | В течение учебного года | |
| 2 | Оформление документации в соответствии с приказом. | | | | Учителя индивидуальных занятий | | | В течение учебного года | |
| 3 | Составление и рассмотрение рабочих программ для детей с нарушением слуха тяжёлой степени. | | | | Учителя индивидуальных занятий | | | Август- сентябрь | |
| 4 | Изготовление и приобретение методических пособий, методической литературы, дидактического материала. | | | | Учителя индивидуальных занятий | | | В течение учебного года | |
| 5 | Обновление методических и информационных стендов. | | | | Учителя индивидуальных занятий | | | В течение учебного года | |
| 1. **Диагностическая деятельность.** | | | | | | | | | |
| № | Направление деятельности и форма работы | | | Ответственные | | | | Сроки | |
| 1 | Работа школьного психолого-педагогического консилиума | | | Члены ППк | | | | В течение учебного года | |
| 2 | Знакомство с данными медицинского обследования, сбор анамнеза | | | Учителя индивидуальных занятий | | | | Сентябрь | |
| 3 | Составление расписания фронтальных, индивидуальных и подгрупповых занятий | | | Заместитель директора по УВР | | | | 1-15 сентября | |
| 4 | Заполнение карт состояния слуха и произношения. | | | Учителя индивидуальных занятий | | | | Каждую четверть | |
| 1. **Коррекционно-развивающая деятельность.** | | | | | | | | | |
| № | Направление деятельности и форма работы | | | | | Ответственные | | Сроки | | |
| 1 | Проведение индивидуальных занятий по развитию речевого слуха и формированию произносительной стороны речи. | | | | | Учителя индивидуальных занятий | | В течение учебного года | | |
| 2 | Соблюдение слухо-речевого режима в классах | | | | | Учителя | | В течение учебного года | | |
| 3 | Подготовка и проведение внеклассных коррекционных мероприятий. | | | | | Учителя индивидуальных занятий | | По графику МО | | |
| 4 | Участие в олимпиадах и конкурсах по коррекционным предметам | | | | | Учителя индивидуальных занятий | | В течение учебного года | | |
| 1. **Консультативно-методическая деятельность.** | | | | | | | | | | |
| № | Направление деятельности и форма работы | | | | | Ответственные | | | Сроки |
| 1 | Участие в классных родительских собраниях | | | | | Учителя индивидуальных занятий | | | 4 раза в год |
| 2 | Взаимодействие с сурдоцентром. | | | | | Учителя индивидуальных занятий | | | В течение учебного года |
| 3 | Работа по пропаганде сурдопедагогических знаний среди педагогов | | | | | Учителя индивидуальных занятий | | | В течение учебного года |
| 4 | Взаимодействие с учителями, воспитателями, психологами, социальным педагогом, врачом. | | | | |
| 5 | Оформление уголков техники речи в классах. | | | | | Учителя индивидуальных занятий | | | В течение учебного года |
| 1. **Методическая работа.** | | | | | | | | | |
| № | | Направление деятельности и форма работы | Ответственные | | | | Сроки | | | |
| 1 | | Выступления на заседаниях МО. | Учителя индивидуальных занятий | | | | В течение учебного года | | | |
| 2 | | Посещение конференций, курсов, лекций, семинаров, форумов, марафонов и т.д. | Учителя индивидуальных занятий | | | | В течение учебного года | | | |
| 3 | | Работа с научной и публицистической литературой | Учителя индивидуальных занятий | | | | В течение учебного года | | | |
| 4 | | Проведение наблюдений за динамикой формирования произносительной стороны речи и развития речевого слуха на занятиях, за влиянием определённых методов на речевое и слуховое развитие глухого ребёнка. | Учителя индивидуальных занятий | | | | В течение учебного года | | | |
| 5 | | Проведение мероприятий в рамках Ресурсного центра инклюзивного образования | Учителя индивидуальных занятий | | | | В течение учебного года | | | |
| 6 | | Проведение открытых занятий и взаимопосещений | Учителя индивидуальных занятий | | | | Февраль-март | | | |
| 7 | | Посещение уроков общеобразовательного цикла | Учителя индивидуальных занятий | | | | В течение учебного года | | | |
| 8 | | Прохождение курсов повышения квалификации | Учителя индивидуальных занятий | | | | В течение учебного года | | | |

**План коррекционной работы учителей-дефектологов**

**Цель:** целью коррекционной работы учителей-дефектологов ГБОУ СО «Школа-интернат АОП №1 г. Саратова» выступает коррекция недостатков обучающихся с РАС и ЗПР, создание комплексной помощи обучающимся в освоении адаптированной основной образовательной программы и социальной адаптации.

**Задачи:**

1. Провести комплексное обследование обучающихся 1-10 классов ЗПР и РАС.
2. Разработать рабочие программы и программы индивидуального сопровождения для обучающихся с РАС и ЗПР.
3. Организовать и провести работу по разъяснению специальных знаний среди родителей и педагогов.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Организационная деятельность.** | | | | | | | | | | |
| № | Направление деятельности и форма работы | | | | | Ответственные | | | | Сроки |
| 1 | Организация и оптимизация коррекционно-развивающего процесса | | | | | Учителя-дефектологи | | | | В течение учебного года |
| 2 | Оформление документации в соответствии с приказом. | | | | | Учителя-дефектологи | | | | В течение учебного года |
| 3 | Составление и рассмотрение рабочих программ фронтальных занятий для обучающихся с РАС и ЗПР. | | | | | Учителя-дефектологи | | | | Август- сентябрь |
| 4 | Изготовление и приобретение методических пособий, методической литературы, дидактического материала. | | | | | Учителя-дефектологи | | | | В течение учебного года |
| 1. **Диагностическая деятельность.** | | | | | | | | | | |
| № | Направление деятельности и форма работы | | Ответственные | | | | | Сроки | | |
| 1 | Работа школьного психолого-педагогического консилиума: | | Члены ППк | | | | | В течение года | | |
| 2 | Обследование обучающихся. | | Учителя-дефектологи | | | | | Сентябрь | | |
| 3 | Знакомство с данными медицинского обследования, сбор анамнеза | | Учителя-дефектологи | | | | | Сентябрь | | |
| 4 | Составление расписания занятий | | Заместитель директора по УВР | | | | | 1-15 сентября | | |
| 5 | Повторное обследование обучающихся | | Учителя-дефектологи | | | | | Май | | |
| 1. **Коррекционно-развивающая деятельность.** | | | | | | | | | | |
| № | Направление деятельности и форма работы | | | | Ответственные | | | Сроки | | | |
| 1 | Проведение индивидуальных занятий. | | | | Учителя-дефектологи | | | В течение учебного года | | | |
| 2 | Проведение фронтальных занятий. | | | | Учителя-дефектологи | | | В течение учебного года | | | |
| 3 | Проведение совместных занятий с родителями. | | | | Учителя-дефектологи | | | В течение учебного года | | | |
| **IV.Консультативно-методическая деятельность.** | | | | | | | | | | | |
| № | Направление деятельности и форма работы | | | Ответственные | | | | | Сроки | |
| 1 | Родительские собрания | | | Учителя-дефектологи | | | | | 4 раза в год | |
| 2 | Совместные с родителями занятия. | | |
| 4 | Проведение индивидуальных консультаций с родителями | | |
| 5 | Консультирование педагогов | | | Учителя-дефектологи | | | | | В течение учебного года | |
| 6 | Взаимодействие с учителями, воспитателями, психологами, социальным педагогом, врачом | | |
| 7 | Оформление информационных стендов. | | | Учителя-дефектологи | | | | | В течение учебного года | |
| 1. **Методическая работа.** | | | | | | | | | | |
| № | Направление деятельности и форма работы | Ответственные | | | | | Сроки | | | | |
| 1 | Выступления на совещаниях педагогического коллектива | Учителя-дефектологи | | | | | В течение учебного года | | | | |
| 2 | Посещение конференций, курсов, лекций, семинаров, форумов, марафонов и т.д. | Учителя-дефектологи | | | | | В течение учебного года | | | | |
| 4 | Работа с научной и публицистической литературой | Учителя-дефектологи | | | | | В течение учебного года | | | | |
| 5 | Проведение наблюдений за динамикой развития обучающихся, за влиянием определённых методов на их развитие и коррекцию недостатков обучающихся | Учителя-дефектологи | | | | | В течение учебного года | | | | |
| 6 | Участие в проведении заседаний методического объединения учителей начальных классов | Учителя-дефектологи | | | | | 4 раза в год | | | | |
| 8 | Проведение мероприятий в рамках Ресурсного центра инклюзивного образования | Учителя-дефектологи | | | | | В течение учебного года | | | | |
| 9 | Проведение открытых занятий и взаимопосещений | Учителя-дефектологи | | | | | Февраль-март | | | | |
| 10 | Посещение уроков общеразвивающего цикла | Учителя-дефектологи | | | | | В течение учебного года | | | | |
| 11 | Прохождение курсов повышения квалификации | Учителя-дефектологи | | | | | В течение учебного года | | | | |

**План коррекционной работы тьюторов**

**Цель:** целью коррекционной работы тьюторов ГБОУ СО «Школа-интернат АОП №1 г. Саратова» является сопровождение обучающихся с РАС и ЗПР, создание комплексной помощи обучающимся в освоении адаптированной основной образовательной программы и социальной адаптации.

**Задачи:**

1. Провести анализ документов (медицинская карта, коллегиальное заключение ЦПМПК) обучающихся.
2. Организовать сопровождение обучающихся с РАС и ЗПР.
3. Систематически заполнять дневники наблюдений.
4. Организовать и провести работу по разъяснению специальных знаний среди родителей и педагогов.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Организационная деятельность.** | | | | | | | | | |
| № | Направление деятельности и форма работы | | | | Ответственные | | | Сроки | |
| 1 | Организация и оптимизация коррекционно-развивающего процесса | | | | Тьютор | | | В течение учебного года | |
| 2 | Оформление документации в соответствии с положением. | | | | Тьютор | | | В течение учебного года | |
| 3 | Заполнение дневников наблюдения | | | | Тьютор | | | Август- сентябрь | |
| 4 | Изготовление и приобретение методических пособий, методической литературы, дидактического материала. | | | | Тьютор | | | В течение учебного года | |
| 1. **Диагностическая деятельность.** | | | | | | | | | |
| № | Направление деятельности и форма работы | | | Ответственный | | | | Сроки | |
| 1 | Знакомство с данными медицинского обследования, сбор анамнеза. | | | Тьютор | | | | Сентябрь | |
| 1. **Коррекционно-развивающая деятельность.** | | | | | | | | | |
| № | Направление деятельности и форма работы | | | | | Ответственный | | Сроки | | |
| 1 | Ежедневное сопровождение и помощь обучающимся в освоении АООП | | | | | Тьютор | | В течение учебного года | | |
| 1. **Консультативно-методическая деятельность.** | | | | | | | | | | |
| № | Направление деятельности и форма работы | | | | | Ответственный | | | Сроки |
| 1 | Родительские собрания | | | | | Тьютор | | | 4 раза в год |
| 2 | Проведение индивидуальных консультаций с родителями | | | | |
| 3 | Консультирование педагогов | | | | | Тьютор | | | В течение учебного года |
| 4 | Взаимодействие с учителями, воспитателями, психологами, социальным педагогом, учителем-дефектологом, учителем-логопедом, врачом | | | | |
| 1. **Методическая работа.** | | | | | | | | | |
| № | | Направление деятельности и форма работы | Ответственный | | | | Сроки | | | |
| 1 | | Выступления на совещаниях педагогического коллектива | Тьютор | | | | В течение учебного года | | | |
| 2 | | Посещение конференций, курсов, лекций, семинаров, форумов, марафонов и т.д. | Тьютор | | | | В течение учебного года | | | |
| 3 | | Работа с научной и публицистической литературой | Тьютор | | | | В течение учебного года | | | |
| 4 | | Проведение наблюдений за динамикой развития обучающихся, за влиянием определённых методов на их развитие и коррекцию недостатков обучающихся | Тьютор | | | | В течение учебного года | | | |
| 5 | | Участие в проведении заседаний методического объединения учителей начальных классов, учителей-дефектологов | Тьютор | | | | 4 раза в год | | | |
| 6 | | Проведение мероприятий в рамках Ресурсного центра инклюзивного образования | Тьютор | | | | В течение учебного года | | | |

**Раздел 9.**

**План работы дошкольного отделения.**

**Цель:** активизация работы по повышению познавательной активности детей с ТНР, ЗПР; построение системы воспитательно-образовательной работы, предусматривающей развитие социально-личностных качеств, в соответствии с целевыми ориентирами образовательной программы, и коррекцию имеющихся нарушений.

**Задачи:**

1. Продолжать работу в соответствии с ФГОС ДО с детьми ОВЗ по охране и укреплению физического и психического здоровья детей, в том числе эмоционального благополучия; формированию ценностей здорового образа жизни, коррекции имеющихся отклонений.
2. Совершенствовать организацию образовательного пространства дошкольного отделения через создание необходимых условий для поддержки детских инициатив и социализации детей.
3. Продолжать работу по повышению профессиональной компетентности педагогических кадров.
4. Развивать партнерские отношения между педагогами и семьями воспитанников в рамках ФГОС ДО.
5. Совершенствовать систему психолого-педагогического и коррекционно-логопедического сопровождения дошкольников с ТНР, ЗПР; активизировать деятельность педагогов и специалистов по повышению познавательной активности воспитанников.
6. Развивать основы нравственно-патриотического воспитания через общение к истории родного края, ознакомление с прошлым и настоящим.

**Предполагаемый результат:**

1. Совершенствование воспитательно-образовательного процесса.

2. Формирование социально-личностных качеств, необходимых для дальнейшего обучения в школе.

3.  Снижение заболеваемости дошкольников.

4. Пополнение и обогащение развивающей среды и материалов по организации педагогического процесса по всем направлениям развития ребёнка в соответствии с требованиями ФГОС.

5.Формирование тесной связи: ребёнок-родитель-воспитатель.

6. Повышение квалификации педагогических кадров.

7. Развитие нравственно-патриотических чувств к своей малой родине.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * + - 1. **Организационная деятельность** | | | |
| **№** | **Мероприятия** | **Ответственный** | **Сроки выполнения** |
| 1 | Составление штатного расписания | Директор Сидоренко Л.А. | август |
| 2 | Инструктажи с сотрудниками ДО (по ОТ, ТБ, пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей). Выполнение сотрудниками требований ОТ и ТБ | Зам. директора Чернова Л.В., Полякова С.Н. | август |
| 3 | Выполнение санитарно-эпидемиологического режима в ДО | Врач-педиатр Гражданова Т.Ф. | в течение года |
| 4 | Проверка готовности здания и территории к новому учебному году | Зам. директора Чернова Л.В. | август |
| 5 | Проверка оснащения групп для осуществления воспитательно-образовательного процесса | Заместитель директора  Чернова Л.В. | август |
| 6 | Анализ маркировки мебели, инвентаря, посуды и т.д. | Директор Сидоренко Л.А. | август |
| 7 | Утверждение образовательных программ дошкольного образования | Директор Сидоренко Л.А. | август |
| 8 | Обновление и пополнение фонда методической и дидактической литературы в соответствии с образовательной программой. | Заместитель директора по УВР Полякова С.Н., | в течение года |
| 9 | Приобретение канцелярских товаров; приобретение посуды, моющих средств, ветоши; обслуживание оргтехники. | Зам. директора Чернова Л.В.,  Заместитель директора по УВР Полякова С.Н. | в течение года |
| 10 | Формирование контингента (комплектование, контроль посещаемости, контроль за родительской платой, контроль ведения документации) | Заместитель директора по УВР Полякова С.Н., | в течение года |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2. Методическая работа.** | | | |
| 1 | Подбор и изучение инновационных методик обучения и воспитания дошкольников | Заместитель директора по УВР Полякова С.Н., | в течение года |
| 2 | АГС (административно-групповые совещания) | Заместитель директора по УВР Полякова С.Н. | в течение года |
| 3 | Консультации:   * Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований в условиях дошкольного отделения * Разработка индивидуальных образовательных маршрутов * Реализация индивидуально-дифференцированного подхода в разных возрастных группах * Организация закаливающих мероприятий в ДО * Консультации по методическим темам | мед.персонал,  заместитель директора по УВР Полякова С.Н.,  воспитатели  мед. персонал  председатель МО Иванова Н.В. | в течение года |
| 4 | Самообразование педагогов | Педагоги ДО | в течение года |
| 5 | Деятельность ППк:   * - формирование составаППк для ДО; * - заседания ППк;   - консультации | Заместитель директора по УВР Полякова С.Н. | в течение года |
| 6 | Пополнение библиотеки ДО методической литературой | Заместитель директора по УВР Полякова С.Н. | в течение года |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **3. Совершенствование воспитательно-образовательного процесса в ДО.** | | | |
| 1 | Анализ адаптационного периода вновь поступивших воспитанников | Заместитель директора по УВР Полякова С.Н. | в течение  года | |
| 2 | Контрольно-аналитическая деятельность:   * Соблюдение режима дня. * Контроль проведения утренней гимнастики. * Формирование культурно-гигиенических навыков (умение одеваться, раздеваться, умывание, поведение за столом) * Корригирующая гимнастика после сна * Контроль организацией двигательной активности дошкольников в течение дня. * Уровень развития самостоятельности и творческой активности. * Проведение прогулок.   Выполнение плана летне-оздоровительной работы. | Заместитель директора по УВР Полякова С.Н. | в течение года | |
| 3 | Просмотры ННОД:   * Подгрупповые и индивидуальные логопедические занятия * Занятия воспитателей * Подгрупповые и индивидуальные занятия с педагогом-психологом * Фронтальные и индивидуальные занятия с учителем-дефектологом * Занятие по изодеятельности, конструированию, развитию речи и т.д. * Музыкальное занятие * Физкультурное занятие | Учителя-логопеды  Педагог-психолог  Учитель-дефектолог  Воспитатели  Муз. руководитель  Инструктор по физ. воспитанию | в течение года | |
| 4 | Проведение праздников   * Праздник осени * Новый год * Широкая масленица * 8 марта * 1 июня – день защиты детей * Выпускной   Развлечения:   * День знаний * Прощание с ёлочкой * День защитника отечества * Весёлые старты * День семьи   Театрализованное представление:  в соответствии с тематическим планом  Физкультурный досуг  в соответствии с тематическим планом | Муз. руководитель, воспитатели групп, педагоги, специалисты | октябрь  декабрь  февраль  март  июнь  сентябрь  январь  февраль  июнь  в течение года  в течение года | |
| 5 | Организация выставок детских работ, конкурсов поделок к праздникам | Воспитатели | в течение года | |
| 6 | Оптимизация оздоровительной работы:   * мероприятия разъяснительного характера для всех участников образовательного процесса о мерах сохранения здоровья, профилактики и снижения рисков распространения коронавирусной инфекции COVID-19 * Мероприятия по предупреждению детского и взрослого травматизма * Оздоровительные мероприятия * Оптимизация двигательной активности дошкольников * Закаливание * Медицинские профилактические осмотры | Врач-педиатр, ст. медсестра  Медсестра | в течение года | |
| 7 | Участие педагогов ДО в семинарах, форумах, конференциях и др. мероприятиях | Заместитель директора по УВР Полякова С.Н. | в течение года | |
| 8 | Анализ результатов воспитательно-образовательной работы ДО | Заместитель директора по УВР Полякова С.Н. | декабрь,  май | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **4. Взаимодействие с семьями воспитанников.** | | | |
| 1 | Родительские собрания:   * Организация образовательной деятельности в ДО на 2021-2022 уч. год * Родительские собрания по планам взаимодействия с семьями воспитанников воспитателей групп * Подведение итогов работы специалистов ДО и освоения дошкольниками образовательной программы | Директор Сидоренко Л.А.,  Заместитель директора по УВР Полякова С.Н., | сентябрь  декабрь  март  май |
| 2 | Оформление информационных стендов для родителей в раздевалках групп | Воспитатели | в течение года |
| 3 | Консультации для родителей | Воспитатели,  специалисты, заместитель директора по УВР Полякова С.Н. | в течение года |
| 4 | Размещение информации для родителей на сайте http://internat1-saratov.ru | Заместитель директора по УВР Полякова С.Н. | в течение года |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5. Совершенствование системы контроля усвоения знаний.** | | | |
| 1 | Мониторинг состояния здоровья воспитанников | Врач-педиатр, медсестра | Сентябрь, май |
| 2 | Мониторинг речевого развития воспитанников | Учителя-логопеды | Сентябрь,  май |
| 3 | Мониторинг физической подготовки детей | Инструктор по физкультуре | Сентябрь,  май |
| 4 | Мониторинг музыкального развития воспитанников | Музыкальный руководитель | Сентябрь, май |
| 5 | Психологическая диагностика дошкольников | Педагог-психолог | Сентябрь, май |
| 6 | Мониторинг развития ВПС | Учитель-дефектолог | Сентябрь, май |
| 7 | Усвоение детьми материала по разделам программы | Воспитатели дошкольных групп, учитель-дефектолог | Сентябрь, май |
| 8 | Оценка уровня готовности к школьному обучению воспитанников подготовительной к школе группы | Воспитатели дошкольных групп, учитель-логопед, педагог-психолог, учитель-дефектолог | Май |

**Раздел 10.**

**План работы по повышению качества образования**

|  |  |
| --- | --- |
| **Мероприятия** | **Ответственные** |
| **Август** | |
| *Совещание* «Итоги проведения ГИА – 2021, составление рекомендаций». | Заместитель директора по УВР |
| **Сентябрь** | |
| Собеседование с руководителями предметных МО по подготовке обучающихся к ГИА | Заместитель директора по УВР |
| Разработка плана мероприятий по подготовке к ГИА (в т.ч. оформление информационного стенда «Итоговая аттестация 2021-2022»). | Заместитель директора по УВР |
| Изучение результатов ГВЭ в 2021 г. по школе и выработка мероприятий по подготовке учащихся 9-х классов к экзаменам. | Заместитель директора по УВР,  руководители МО |
| Анкетирование обучающихся 9 (10-11) классов с целью формирования базы данных предметов, выбираемых выпускниками для ОГЭ (3 неделя). | Классные руководители |
| Входной контроль 2 – 11 классы (анализ результатов, ликвидация пробелов знаний). | Учителя – предметники,  руководители МО |
| **Октябрь** | |
| Организация дополнительных занятий, консультаций по учебным предметам. | Заместитель  директора по УВР |
| Проверка техники чтения 2 – 5 классы. | Учителя начальных классов, литературы |
| Организация занятости обучающихся во внеурочное время. | Заместитель директора по ВР |
| Диагностика затруднений обучающихся по предметам БУПа с целью отработки предметных знаний и формированию универсальных умений. | Руководители МО, учителя-предметники |
| **Ноябрь** | |
| Тренировочное тестирование в 9 (10-11) классах. | Учителя - предметники |
| Собрание с обучающимися 9 (10-11)классов и их родителями по осознанному выбору предметов для государственной аттестации. | Директор,  Классные руководители |
| **Декабрь** | |
| Контроль успеваемости «потенциальных отличников и хорошистов» учёбы. | Заместитель  директора по УВР |
| *Совещание* «Предварительные итоги успеваемости за 1 полугодие. Система работы учителя по предупреждению неуспеваемости школьников». | Заместитель  директора по УВР |
| Контроль успеваемости обучающихся с низкой мотивацией к обучению | Руководители МО,  учителя – предметники |
| Промежуточный контроль знаний 2 – 11 классы. | Заместитель директора по УВР, руководители МО |
| Контроль за качеством преподавания истории и обществознания, биологии и химии, информатики и ИКТ в 9 (10, 11)-х классах. | Руководители МО,  учителя – предметники |
| **Январь** | |
| Информирование субъектов образовательного процесса о нормативно-правовых документах, определяющих государственную (итоговую) аттестацию обучающихся (инструктивные материалы, демонстрационные варианты тестов по ОГЭ, рекомендации по подготовке к ОГЭ, классные часы в выпускных классах и др.). | Заместитель  директора по УВР |
| Подготовка к государственной итоговой аттестации выпускников 9 (10-11)х классов. | Руководители МО,  учителя – предметники |
| **Февраль** | |
| Уровень подготовленности обучающихся 9 (10-11) классов к итоговой аттестации. | Руководители МО,  учителя – предметники |
| Контроль успеваемости обучающихся с низкой мотивацией к обучению. | Руководители МО,  учителя – предметники |
| Проведение Диагностики успешности среди учеников 7 – 8 классов. | Руководители МО,  учителя – предметники |
| Состояние преподавания математики, русского языка в 9- (10-11)-х классах. |
| **Март** | |
| Проведение пробных экзаменов в формате ГВЭ (русский язык, математика), анализ результатов, выявление типичных ошибок и тем для повторения, систематизация знаний, индивидуальные и групповые консультации. | Заместитель  директора по УВР |
| Контроль за организации урочной и внеурочной деятельности учителей начальных классов по математике. | Руководители МО,  учителя |
| **Апрель** | |
| Смотр – отчет работы кружков и секций. | Заместитель  директора по УВР |
| Контроль за организацией проведения предметных консультаций по подготовке к итоговой аттестации. | Заместитель директора по УВР |
| **Май** | |
| Организация повторения учебного материала по русскому языку, математике, биологии, физике, химии, географии, истории, обществознанию. | Учителя – предметники |
| Итоговый контроль знаний (промежуточная и итоговая аттестация). | Учителя – предметники |

**В течение года:**

* Контроль за использованием (применением) педагогами знаний, полученных в ходе курсов, семинаров.
* Подготовка и участие детей 1 – 11 классов в школьных, городских, региональных конкурсах, фестивалях, соревнованиях, олимпиадах и т. п.
* Использование в урочной и внеурочной деятельности современных педагогических технологий (в т.ч. информационно – коммуникационных).
* Осуществление контроля за выполнением учебных программ и их практической части.
* Организация внеурочной работы по предмету.
* Пополнение фонда библиотеки и учебных кабинетов новейшей современной научно-методической литературой, компьютерными программами, оборудованием и др. средствами обучения.
* Интеграция учебного материала в урочной деятельности.
* Соблюдение психологического комфорта учащихся.
* Организация индивидуальной работы с обучающимися.
* Организация дополнительных услуг по запросу родителей и учащихся.
* Организация предметных недель, декад с целью развития познавательного интереса детей.
* Вовлечение родительской общественности во внеклассные школьные мероприятия, в организации поощрения, заинтересованность в организации дополнительных услуг

**Раздел 11.**

**План мероприятий по**

**организации и проведению государственной итоговой аттестации**

**по образовательным программам основного общего**

**образования в 2021 – 2022 учебном году.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Сроки** | **Вид и форма деятельности** | **Выход** | **Ответственные** |
| ***1. Организационные вопросы.*** | | | |
| В течение  года | Организация психолого-педагогического сопровождения учащихся 9 (10,11) классов в период подготовки, сдачи ГИА. |  | педагог-психолог школы |
| В течение  года | Анализ текущей успеваемости учащихся 9 (10,11) классов, претендентов на аттестат с отличием. | Протоколы совещаний | директор  заместитель директора по УВР |
| В течение  года | Контроль за ведением школьной документации (журналы, личные дела). | Приказы | заместитель директора по УВР |
| В течение  года | Работа с библиотекой по вопросу наличия книжного фонда, необходимого для подготовки к экзаменам в рамках государственной итоговой аттестации выпускников 9 (10,11)классов |  | библиотекарь |
| В течение  года | Обновление информации о нормативных документах по ГИА на странице «Учебная деятельность» на сайте школы. | Сайт школы | заместитель директора по УВР |
| Сентябрь | Дорожная карта. Изучение потребностей обучающихся 9 (10,11) классов при организации подготовки к ОГЭ в 2022 году. | Справка, график консультаций | заместитель директора по УВР |
| Сентябрь –  декабрь | Организация дополнительных занятий по подготовке к ОГЭ. | График консультаций | заместитель директора по УВР |
| сентябрь –  декабрь | Прием документов от учащихся 9 (10-11) х классов, подлежащих по состоянию здоровья государственной итоговой аттестации в особом (щадящем) режиме и составление списков. | Списки обучающихся | заместитель директора по УВР |
| Ноябрь | Сбор заявлений на проведение итогового собеседования по русскому языку | Заявления | Заместитель директора по УВР |
| Ноябрь | Сбор заявление учащихся 9 (10, 11) -х классов на проведение ГИА по выбранным предметам. | Заявления | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| Декабрь | Заполнение базы данных выпускников 9 классов. |  | заместитель директора по УВР |
| Октябрь -  апрель | Организация проведения внутришкольных тестирований в 9 (10-11) классах:  - Тематический контроль  - Репетиционные экзамены по выбору. | приказ | заместитель директора по УВР, учителя - предметники |
| В течение  года | Подготовка материалов, оформление, обновление информационного стенда для родителей и учащихся. Размещение материалов о ГИА и на сайте школы. | Информационный стенд | заместитель директора по УВР |
| Апрель | Подготовка приказа об организованном завершении 2021-2022 учебного года. | Приказ | директор  заместитель директора по УВР |
| Май | Подготовка приказов об организации участия ОГЭ, ГВЭ | Приказ | заместитель директора по УВР |
| Май –  Июнь | Организация государственной итоговой аттестации выпускников 9-х классов, включая дополнительную (для заболевших) и повторную (для получивших неудовлетворительную отметку) аттестацию. | Приказ | заместитель директора по УВР |
| Май –  Июнь | Информирование учащихся о порядке, месте и сроках подачи апелляции. Контроль процесса подачи апелляций обучающимися. |  | заместитель директора по УВР |
| Июнь | Оформление личных дел учащихся 9-х (10, 11) классов. | Личные дела | Классные руководители  9-х (10, 11) классов |
| Июнь | Вручение аттестатов выпускникам 9-х (10, 11) классов. | Заполнение книги выдачи аттестатов выпускникам 9-х классов | директор заместитель директора по УВР |
| Август | Оформление выбытия учащихся 9-х (10, 11) классов. | Алфавитная книга | заместитель директора по УВР |
| Июль | Сдача личных дел учащихся 9-х (10, 11) классов, классных журналов в архив. |  | Классные руководители заместитель директора по УВР |
| ***2. Контрольные мероприятия.*** | | | |
| Сентябрь | Входной контроль в 9(10, 11) классах по предметам: русский язык, математика, обществознание, биология, география, физика. | Справка | Учителя – предметники, заместитель директора по УВР |
| Октябрь-апрель | Организация репетиционных тестирований выпускников 9(10, 11) классов по предметам сдачи ГИА. |  | Учителя – предметники, заместитель директора по УВР |
| Октябрь | Проведение дополнительных занятий по подготовке к государственной итоговой аттестации  Организация подготовки к проведению итогового собеседования по русскому языку. | График консультаций | Учителя русского языка, учителя – логопеды, заместитель директора по УВР |
| Октябрь | Проведение репетиционного тестирования в 9 (10,11) классах по предметам по выбору: обществознание, биология, география, физика, химия. | Протокол совещания при директоре справка | заместитель директора по УВР |
| Ноябрь | Контроль за эффективностью подготовки выпускников 9 (10,11) классов к государственной итоговой аттестации. Проведение репетиционного тестирования по русскому языку, математике | Протокол совещания при директоре, справка | заместитель директора по УВР |
| Январь | Анализ уровня подготовки выпускников 9 (10, 11) классов к государственной итоговой аттестации. | Справка | заместитель директора по УВР |
| Январь | Проведение педагогического совета по допуску к ИС по русскому языку. | Приказ | директор заместитель директора по УВР |
| Февраль | Организация проведения итогового собеседования по русскому языку |  | директор  заместитель директора по УВР |
| Февраль | Контроль за качеством эффективности учебно-воспитательного процесса в 9-х классах. Контроль посещаемости занятий обучающимися 9-х классов. Подготовка к итоговой аттестации. | Справка | заместитель директора по УВР |
| Март | Организация административных контрольных срезов знаний по русскому языку, математике в 9 (10- 11)-х классах. | Протокол совещания при директоре, Справка | заместитель директора по УВР |
| Май | Проведение педагогического совета по допуску к ГИА. | Приказ | директор заместитель директора по УВР |
| Июнь | Подготовка и проведение итоговой аттестации выпускников 9 классов. |  | заместитель директора по УВР |
| ***3. . Работа с педагогическим коллективом.*** | | | |
| Август | Индивидуализация обучения как средство повышения качества образования.  Достижения, проблемы, приоритетные направления развития ГБОУ СО «Школа - интернат АОП № 1 Г. Саратова» в 2021/22 учебном году» | Протокол ПС | директор заместитель директора по УВР |
| По мере  опубликования  документов | Совещания.  Рассматриваемые вопросы:  Нормативно-правовая база подготовки и проведения государственной итоговой аттестации. | Протокол | директор  заместитель директора по УВР |
| Сентябрь,  март | Проведение классных часов в выпускных классах по содержанию и формам государственной итоговой аттестации. |  | классные руководители |
| Ноябрь | Анализ успеваемости учащихся 9 (10-11)-х классов за I четверть. | Справка, приказ | заместитель директора по УВР |
| Январь | Анализ успеваемости учащихся 9-(10-11)-х классов за II четверть | Справка, приказ | Заместитель директора по УВР |
| Февраль | Состояние преподавания математики, русского языка в 9 (10,11) классах | Справка | заместитель директора по УВР |
| Март | Анализ успеваемости учащихся 9-(10-11)--х классов за III четверть. | Справка, приказ | Заместитель директора по УВР |
| Апрель-май | Инструктирование педагогического коллектива по вопросам подготовки и проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9--(10-11)-классов в 2021-2022 учебном году. | Протокол МО | заместитель директора по УВР |
| Апрель-май | Инструктаж организаторов по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9--(10-11)-классов. | Протокол совещания при директоре | Заместитель директора по УВР |
| В течение  года | Заседания методических объединений.  Анализ уровня ЗУН учащихся по предметам.  Анализ результатов административных контрольных работ и мониторинга. | Протокол МО | Руководители  МО |
| Июнь-  июль | О прохождении учащимися 9--(10-11)- классов повторной или дополнительной государственной итоговой аттестации. | Протокол ПС | заместитель директора по УВР |
| В течение  года | Анализ текущей успеваемости учащихся 9--(10-11)-классов, претендентов на награждение медалями, аттестатами с отличием. | Протокол совещания при директоре | директор заместитель директора по УВР |
| В течение года  Май  В течение года | Анализ итогов административных контрольных работ и мониторинга, проводимых в 9--(10-11)- классах.  Анализ итогов организации и проведения уроков повторения.  Проверка выполнения государственных программ и их практической части. | Приказы,  протокол совещания при директоре  Приказ,  протокол совещания при директоре  Приказ, протокол совещания при директоре | директор заместитель директора по УВР |
| В течение  года | Тематический контроль по предметам, выбранным учениками для сдачи ОГЭ | Обсуждение на заседании МО | Руководители МО |
| В течение  года | Оперативные совещания с классными руководителями и учителями-предметниками, работающими в 9--(10-11)-классов. |  | заместитель директора по УВР |
| В течение  года | Оформление в учебных кабинетах информационных стендов по подготовке к государственной итоговой аттестации. | Информационные стенды | заместитель директора по УВР |
| В течение  года | Изучение методических материалов заочных дистанционных курсов для учителей по подготовке к ОГЭ и виртуального консультационного центра. |  | заместитель директора по УВР |
| В течение  года | Участие в работе семинаров для заместителей директоров по УВР и руководителей предметных МО. |  | Заместитель  директора по УВР,  руководители предметных МО |
| В сентябрь-октябрь | Изучение педагогами структуры и содержания КИМов, |  | Заместитель директора по УВР |
| ***4. Работа с родителями*** | | | |
| Ноябрь | Родительские собрания.  № 1  1. Анализ организации, проведения и результатов государственной итоговой аттестации в 2020-2021 учебном году. План подготовки и проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9-х, 11-х классов в 2021-2022 учебном году. | Протокол родительского собрания | директор  заместитель директора по УВР |
| Январь | № 2  1. Нормативно-правовая база организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9-х, 11-х классов.  2. Порядок проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9-х, 11-х классов в особом (щадящем) режиме. | Протокол родительского собрания | Анищенко Е.А.,  директор  Коновалова М.М.,  Мурзатаева А.К.  заместитель директора по УВР |
| Апрель | № 3  1. Нормативно-правовая база организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9-х, классов.  2. Решения педагогических советов школы.  3. Режим дня во время подготовки и проведения экзаменов. | Протокол родительского собрания | заместитель директора по УВР,  педагог-психолог |
| Октябрь-апрель | Информирование родителей о результатах репетиционных экзаменов в форме и по материалам ГИА. |  | Классные руководители |
| В течение года | Индивидуальные собеседования с родителями, дети которых требуют особого внимания. |  | Классные руководители, учителя-предметники;  заместитель директора по УВР |
| Февраль | Создание группы родительского актива по организации и проведению праздников «Последний звонок» и «Выпускной вечер». |  | Классные руководители  Родительские комитеты |
| январь  Май –  Июнь | Информирование родителей:   * о допуске учащихся 9-х кл. к ИС по русскому языку * о допуске учащихся 9-х классов к государственной итоговой аттестации; * о результатах прохождения государственной итоговой аттестации;   - о сроках проведения  дополнительной, повторной государственной итоговой аттестации. |  | Классные руководители 9-х, 11-х классов. |
| ***5. Работа с учащимися*** | | | |
| Сентябрь | Классные собрания с выпускниками 9-х классов.  Анализ организации, проведения и результатов государственной итоговой аттестации в 2020-2021 учебном году. | Протокол родительского собрания | директор  заместитель директора по УВР |
| Сентябрь | План подготовки и проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9-х, классов в 2021-2022 учебном году. | Протокол родительского собрания | директор  заместитель директора по УВР |
| Сентябрь | Индивидуальное собеседование с родителями и учениками 9 классов по выбору экзаменов | Справка | директор  заместитель директора по УВР |
| Сентябрь | Формирование групп обучающихся (по запросам родителей и обучающихся) по подготовке к итоговой аттестации по предметам (по мере необходимости). |  | Заместитель директора по УВР |
| Октябрь-ноябрь | Проведение тестирования обучающихся 9-х классов по профессиональному самоопределению. |  | Педагог-психолог  . |
| Октябрь-апрель | Участие в репетиционных тестированиях выпускников 9 классов по предметам сдачи ГИА. |  | заместитель директора по УВР |
| Март | Участие в административных контрольных срезах знаний по русскому языку, математике, физике, географии, литературе, истории, биологии, химии, обществознанию в 9-х классах. |  | заместитель директора по УВР |
| В течение  года  По мере  выхода документов | Анализ успеваемости учащихся 9-х, классов.  Нормативно-правовая база организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9-х классов. | Протокол родительского собрания | директор  заместитель директора по УВР |
| Сентябрь- май | Контроль посещаемости учебных занятий обучающимися 9 классов. | справка | директор  заместитель директора по УВР |
| Март | Ознакомление учащихся с порядком проведения государственной итоговой аттестации:   * в основном режиме; * в особом (щадящем) режиме. | Протокол родительского собрания | директор  заместитель директора по УВР |
| Май-  Июнь | Информирование учащихся 9-х, классов:   * о допуске учащихся к государственной итоговой аттестации; * о допуске к государственной итоговой аттестации в особом (щадящем) режиме; * о результатах прохождения государственной итоговой аттестации;   о сроках проведения дополнительной, повторной государственной итоговой аттестации. |  | заместитель директора по УВР,  Классные руководители 9-х, классов. Учителя-предметники |

**Раздел 12.**

**План воспитательной работы.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Направление** | **Название мероприятия** | **Классы** | **Ответственный** | |
| **СЕНТЯБРЬ** | | | | |
| ***Гражданско - патриотическое*** | День знаний. Урок науки и технологий! | 1-11 кл. | | Кл. руков., зам. дир. по ВР. |
| 02.09-5.09.2021. День солидарности в борьбе с терроризмом - классные часы | 1-11 кл. | | Кл. руков., педагог – организатор, зам. дир. по ВР. |
| ***Досуговая деятельность*** | Линейка «Здравствуй, школа!». | 1-11 кл. | | Кл. руков., педагог – организатор, зам. дир. по ВР. |
| Подготовка мероприятий к  «Дню пожилого человека» и  «Дню учителя» | 5-11 кл. | | Кл. руков., педагог – организатор, зам. дир. по ВР. |
| ***Интеллектуально – познавательное*** | Планирование участия обучающихся в интеллектуальных  конкурсах и олимпиадах. | 1-11 кл. | | зам. дир УВР, зам. дир. по ВР |
| 08.09.2021.Международный  день распространения грамотности. Классные мероприятия по теме | 5-9 кл | | Кл. рук. |
| ***Трудовое, профориентационное*** | Операция «Класс мой дом и мне комфортно в нем» (благоустройство и озеленение классных комнат) | 1-11 кл. | | Кл. руководители |
| Организация дежурства по  школе | 6-11 кл. | | Кл. рук., зам. дир. ВР |
| Просмотр онлайн урока на сайте по бесплатной профориентации для детей «Проектория» | 8-11 кл. | | Кл. руководители, педагог-психолог, социальный педагог |
| ***Семейное*** | Родительские классные собрания по плану | 1-11 кл | | Кл. рук., зам. дир. по УВР, зам. дир. по ВР |
| Рейд в семьи учащихся группы риска и стоящих на внутришкольном учете | 1 11 кл | | Кл. рук., социальный педагог, педагог-психолог |
| Общешкольное родительское  Собрание (по плану) | 1-11 кл | | Директор, зам. дир. по УВР, зам. дир. ВР, |
| ***Самоуправление*** | Выборы органов самоуправления в классах | 5-11 кл | | Кл. руководители, педагог-организатор |
| Классные собрания «Планирование работы класса на 2021-2022уч. год» | 1-11 кл | |
|  | Выборы актива школьного самоуправления – Совет Лидеров | 5-11 кл. | | Кл. руков., педагог – организатор, зам. дир. по ВР. |
|  | Заседания Совета Лидеров,  сборы общешкольных секторов |
|  | Рейд по проверке соблюдения  уч-ся единой школьной формы | 1-11 кл. | | Ученический Совет |
|  | Оформление школьных уголков | 1-11 кл | | Кл. руководители |
| ***Спортивно – оздоровительное*** | Утверждение плана спортивной деятельности |  | | Зам. дир. по ВР |
| ***Нравственное, правовое и профилактика асоциального поведения*** | Классные часы: «Законы школьной жизни. «Правила внутреннего распорядка школы. Внешний вид и дисциплина». | 2-11 кл. | | Кл. руков., педагог – организатор, зам. дир. по ВР. |
| 02.09.-8.09.2021. Разработка и реализация мероприятий в рамках  недели безопасности. | 1-11 кл | | Кл. руков., педагог – организатор, зам. дир. по ВР, педагог-организатор ОБЖ |
| Беседы в классах по ПДД | 1-11 кл. | | Кл. руков., отряд «ЮИД» |
| Корректировка/заполнение социального паспорта классов. | 1-11 кл. | | Кл. рук., социальный педагог, педагог-психолог |
| Рейд «Внимание! Подросток!» |
| Вовлечение учащихся и учащихся группы риска в работу творческих объединений дополнительного образования, работающих на базе школы и  внеурочную деятельность | 1-11 кл. | | Кл. руков., педагог – организатор, зам. дир. по ВР. |
| ***Работа с классными руководителями*** | Заседание МО классных  руководителей | Кл. рук. | | зам. дир. по ВР, ШМО |
| Обсуждение методических рекомендаций по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях и планирование воспитательной работы  классов на 2021-2022 уч.г | - | | зам. дир. по ВР, кл. рук. |
| ***Контроль за воспитательным процессом*** | Контроль комплектования творческих объединений дополнительного образования, работающих на базе школы и внеурочной деятельности, оформление документации, в  том числе и учащимися  «группы риска» | 1-11  классы | | зам. дир. по ВР, педагоги доп. образования, кл. руков. |
| Проверка планов воспитатель-  ной работы у классных руководителей 1 - 11 классов |  | | зам. дир. по ВР, |
| Контроль реализации мероприятий в рамках Месячника безопасности. | 1-11 кл. | | зам. дир. по ВР, кл. рук. |
| Проверка соблюдения уч-ся  единой школьной формы |
| **ОКТЯБРЬ** | | | | |
| ***Гражданско- патриотическое*** | Классные часы, встречи, часы общения «Люди пожилые, сердцем молодые», «Мои любимые бабушки и дедушки», «Старость нужно уважать», «Бабушка рядышком с дедушкой», посвященные Международному дню пожилых людей. | 1-11 кл. | | Кл. руков., педагог – организатор, зам. дир. по ВР. |
| 30.10.2021. День памяти политических репрессий. Урок Памяти | 10-11 кл. | | Учителя истории, кл. рук |
| Проектная деятельность «Герои 32-й Стрелковой дивизии» | 1-11 кл. | | Кл. рук., педагог-организатор |
| ***Интеллектуально– познавательное*** | 16.10.2021.Участие во Всероссийском уроке «Экология и энергосбережение» | 5-11 кл | | Кл. рук. |
| Участие в олимпиадах и конкурсах школьников по предметам | 1-11 кл. | | Учителя-предметники |
| ***Трудовое,***  ***профориентационное*** | Операция «Чистый двор –чистая школа!» | 5-11 кл | | Кл. руководители, зам. дир. по АХЧ |
| Библиотечный урок «Книжки -  ребятишкам!» | 1-4 кл. | | Библиотекарь, Кл. рук. |
| Час проф. мастерства «Как  устроена библиотека?» | 5-9 кл | | Библиотекарь, Кл. рук. |
| 26.10.2021. Международный день школьных библиотек.  День открытых дверей. | 1-11 кл | | Библиотекарь , зам. дир. по ВР, кл. рук., педагог-организатор |
| Просмотр онлайн урока на сайте по бесплатной профориентации для детей «Проектория» | 6-11 кл. | | Кл. руководители, педагог-психолог, социальный педагог |
| ***Семейное*** | Семейная акция «Открытка в  подарок своими руками!» ко  Дню пожилого человека и Дню  учителя | 1-6 кл | | Кл. рук., педагог-организатор |
| Родительские классные собрания по плану | 1–11  кл | | Кл. рук., зам. дир. ВР |
| Открытое мероприятие для родителей «Поговорим о правильном питании» | 1– 11  кл | | Кл. рук., зам. дир. ВР, соц. педагог |
| ***Самоуправление*** | Заседания органов самоуправления в классах | 5-11 кл. | | Кл. рук., лидер класса |
| Заседания Совета Лидеров,  сборы общешкольных секторов | 5-11 кл. | | зам. дир по ВР, педагог-организатор |
| Проведение школы актива | 5-11 кл. | |
| Рейд по соблюдению учебной  дисциплины | 5-11 кл. | | Педагог-организатор, зам. дир. по УВР |
| ***Спортивно– оздоровительное*** | День Здоровья | 1-11 кл | | Учителя физ-ры, кл. рук, педагог-организатор |
| ***Досуговая деятельность*** | Международный День учителя. Праздничное мероприятие  «Учитель будет вечен на Земле!» | 1-11 кл | | Зам. дир. по ВР., педагог-организатор, кл. рук. |
| Акция «Спешите делать добро» (поздравление ветеранов педагогического труда) | 5-11 кл | | кл. рук., педагог-организатор |
| Праздник «Посвящение в  первоклассники» | 1-4 кл. | | Кл. рук. 1-х классов, педагог-организатор |
| ***Трудовое,***  ***профориентационное*** | Посещение семей и семей несовершеннолетних состоящих на учете в ПДН с целью проверки бытовых условий и выполнения режима дня, составление актов | 1 – 11  кл | | Кл. рук., педагог- психолог, социальный педагог |
| Проф. беседа «Дисциплина в  школе» | 5-6 кл | | соц. педагог, зам. дир. по ВР |
| 28.10-30.10.2021.Всероссийский  урок безопасности школьников в сети Интернет | 1-11 кл. | | Кл. рук., педагог-организатор |
| Просмотр онлайн урока на сайте по бесплатной профориентации для детей «Проектория» | 6-11 кл. | | Кл. рук., педагог- психолог, социальный педагог |
| ***Нравственное, правовое и профилактика асоциального поведения*** | Встреча с представителем ПДН | 7-11 кл. | | Педагог - психолог, зам. дир. по ВР, социальный педагог |
| 04.10.2021. Всемирный день  защиты животных. Классные  часы «Мы в ответе за тех, кого  приручили» | 1-8 кл. | | Кл. рук., педагог-организатор |
| Заседание Совета  профилактики |  | | Зам. дир. по ВР |
| ***Работа с классными руководителями*** | Индивидуальные собеседования с классными руководителями, помощь в подготовке мероприятий. |  | | Зам. дир. по ВР, педагог-организатор |
| ***Контроль за воспитательным процессом*** | Изучение практики проведения классными руководителями классных часов, направленных на предупреждение социальной агрессии и противоправной деятельности при использовании Интернета, реализации коммуникативного потенциала личности обучающихся. | 8-11 кл. | | Зам. дир. по ВР |
| Контроль выполнения плана  мероприятий на октябрь | 1-11 | | Зам. дир. по ВР |
| **НОЯБРЬ** | | | | |
| ***Гражданско- патриотическое*** | 04.11.2021. День народного единства. Классные часы по  данной тематике | 1-11 кл | | Кл. рук. |
| Старт акции «Прадеды –деды – солдаты Победы!». | 5-11 кл | | зам. дир. по ВР, кл. рук, педагог-организатор |
| Проектная деятельность «Герои 32-й Стрелковой дивизии» | 1-11 кл. | | Кл. рук., педагог-организатор |
| ***Интеллектуально – познавательное*** | Участие в олимпиадах и конкурсах школьников по предметам | 1-11 кл. | | Учителя-предметники |
| 22.11.2021. День словаря. Классные мероприятия по теме | 5-9 кл. | | Учителя русского языка,  кл. рук. |
| ***Трудовое, профориентационное*** | Дежурство по школе | 5- 11 кл. | | зам. дир. по ВР, кл. рук. |
| Классные часы:  «Твое профессиональное будущее» | 9-11 кл. | | зам. дир. ВР, кл. рук, социальный педагог |
| Просмотр онлайн урока на сайте по бесплатной профориентации для детей «Проектория» | 6-11 кл. | | зам. дир. ВР, кл. рук, социальный педагог, педагог-психолог |
| ***Семейное*** | Родительские классные собрания по плану | 1 – 11 кл. | | Кл. рук., зам. дир. по ВР |
| Выставка рисунков ко дню матери | 1-4 кл. | | Кл. рук., педагог-организатор |
| Общешкольное родительское  собрание. Родительский всеобуч. | 1-11 кл. | | Зам. дир. по ВР |
| ***Самоуправление*** | Заседания органов самоуправления в классах | 5-11кл | | Кл. рук., лидер класса |
| ***Спортивно – оздоровительное*** | Оформление альбома «Мое  здоровье – мое богатство!» | 1-4  кл. | | Кл. рук. |
| ***Досуговая деятельность*** | 16.11.2021. Международный  день толерантности. Классные часы по данной тематике | 1-11 кл | | Кл. рук., педагог-организатор |
| 26.11.2021. День матери в России. Классные часы «Мамы всякие важны!» | 1-11  классы | | Зам. дир. по ВР, педагог-организатор, кл. рук. |
| Общешкольное мероприятие  «Маме! С любовью!» | 1-11 кл. | |
|  | Организация осенних каникул  (по отдельному плану) | 1-11 кл | |
| ***Нравственное, правовое и профилактика асоциального поведения*** | Акция «Внимание! Дорога!» | 4-7 кл. | | Соц. педагог, отряд ЮИД, педагог-организатор |
| Беседы, конкурсы плакатов, посвященных Всемирному дню  борьбы с курением. | 5-11 кл. | | Кл. рук., педагог- психолог, педагог-организатор |
| ***Работа с классными руководителями*** | МО классных руководителей. |  | | зам. дир. по ВР, руководитель  МО, кл. рук |
| Обзор новинок методической  литературы. |  | | библиотекарь |
| ***Контроль за воспитательным процессом*** | Изучение практики проведения классными руководителями кл. часов, посвященных реализации духовно – нравственного потенциала личности обучающихся | Кл. рук 1-11 | | зам. дир. по ВР |
|  | Контроль за организацией питания в школе: охват обучающихся горячим питанием |  | | зам. дир. по ВР |
|  | Работа классных руководителей и учителей - предметников с  дневниками обучающихся |  | | зам. дир. по ВР, педагог-организатор |
| **ДЕКАБРЬ** | | | | |
| ***Гражданско- патриотическое*** | 03.12.2021. День Неизвестного солдата. Общешкольная Акция  «Письмо неизвестному солдату» | 5-8 кл | | Кл. рук., педагог-организатор |
| 09.12.2021. День Героев Отечества. Классные часы «Ими гордится Россия! Ими гордимся мы!» | 1-4 кл | | Кл. рук., педагог-организатор |
| 11.12.2021. День Конституции РФ. Часы общения «Главный  Закон Жизни!» | 9-11 кл. | | Педагог-организатор, кл. рук. |
| Проектная деятельность «Герои 32-й Стрелковой дивизии» | 1-11 кл. | | Кл. рук., педагог-организатор |
| ***Интеллектуально – познавательное*** | Участие в олимпиадах и конкурсах школьников по предметам | 1-11 кл. | | Учителя-предметники |
| ***Трудовое, профориентационное*** | Дежурство по школе | 5–11 кл. | | Кл. рук., зам. дир. по ВР |
| Мастерская «Новый год к нам мчится…» | 1-11 кл | | Педагог-организатор, кл. рук. |
| Просмотр онлайн урока на сайте по бесплатной профориентации для детей «Проектория» | 6-11 кл. | | зам. дир. по ВР, кл. рук, социальный педагог, педагог-психолог |
| ***Семейное*** | Родительские собрания по итогам первого полугодия и второй четверти | 1-11 кл | | зам. дир. по ВР, кл. рук. |
| ***Самоуправление*** | Заседания органов самоуправления в классах | 5-11кл | | Кл. рук., лидер класса |
| ***Спортивно– оздоровительное*** | Веселые зимние старты | 1-11 кл | | зам. дир. по ВР, уч. физ-ры, кл. рук. |
| ***Досуговая деятельность*** | Подготовка и проведение  праздников «Однажды на Новый год…» | 1-11 кл | | зам. дир. по ВР, педагог-организатор, кл. рук. |
| Конкурс на лучшую новогоднюю игрушку, выполненную своими руками | 1-11 кл | |
| ***Нравственное, правовое и профилактика асоциального поведения*** | 01.12.2021. Беседы, посвященные Дню борьбы со СПИДом. | 5-11кл | | кл. рук., социальный  педагог |
| Беседы по профилактике суицидального поведения несовершеннолетних | 5-11 кл | | социальный педагог, педагог-психолог, кл рук. |
| Час общения «Правовой  лабиринт» | 9-11 кл | |
| ***Работа с классными руководителями*** | Посещение классных  мероприятий | По  плану | | зам. дир. по ВР, педагог-организатор |
| Проведение новогодних  праздников | По  плану | |
| **К*онтроль за воспитательным процессом*** | Изучение качества работы классных руководителей с активом школьного самоуправления |  | | зам. дир. ВР |
| Осуществление контроля за соблюдением техники безопасности во время проведения внеклассных мероприятий в школе |  | |
| Изучение состояния журналов внеурочной деятельности, кружковой работы наконец  первого полугодия |  | |
| **ЯНВАРЬ** | | | | |
| ***Гражданско- патриотическое*** | Оформление тематической музейной экспозиции в школьном музее, посвященной празднику Победы. | 5-8 кл | | Руководитель музея, учитель истории |
| 27.01.2022.Час общения, посвященный Дню полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады (1944) | 5-11 кл. | | Кл. рук., учителя истории, библиотекарь |
| Проектная деятельность «Герои 32-й Стрелковой дивизии» | 1-11 кл. | | Кл. рук., педагог-организатор |
| ***Интеллектуально – познавательное*** | Участие в олимпиадах иконкурсах школьников по предметам | 1-11 кл. | | Учителя-предметники |
| ***Трудовое, профориентационное*** | Кл.часы «Я в рабочие пойду,  пусть меня научат» | 10-11 кл | | Кл. рук |
| Конкурс эссе «Еще не студенты, но все же…» | 10-11 кл. | | зам. дир. по ВР, учителя литературы, кл. рук. |
| Просмотр онлайн урока на сайте по бесплатной профориентации для детей «Проектория» | 6-11 кл. | | зам. дир. по ВР, кл. рук, социальный педагог, педагог-психолог |
| ***Нравственное, правовое и профилактика асоциального поведения*** | Профилактическая беседа с учащимися начальных и средних классов «Мобильный телефон в школе» | 4-11 кл | | Социальный педагог, кл. рук. |
| ***Семейное*** | Индивид. консультации с родителями тревожных детей |  | | Социальный педагог, педагог-психолог |
| Классные фотогалереи «Хороша ты Зимушка-Зима!» | 1-11 кл. | | Педагог-организатор |
| Общешкольное родительское собрание. Родительский всеобуч | 1-11 кл | | зам. дир. по ВР, кл. рук |
| ***Нравственное, правовое и профилактика асоциального поведения*** | Профилактика правонарушений, состояние дисциплины в школе, анализ посещаемости и пропусков уроков без уважительной причины. |  | | Администрация, соц. пед, педагог-психолог, инспектор ПДН |
| ***Самоуправление*** | Заседания органов самоуправления в классах | 5-11кл | | Кл. рук., лидер класса |
| ***Спортивно– оздоровительное*** | Зимняя школьная спартакиада | 1-11 кл | | Кл. рук-ли, учит. физ-ры |
| Проведение тематических классных часов по ЗОЖ | 1-11 кл | | Кл. рук. |
| Дни здоровья «Зимние забавы»  во время школьных каникул | 1-11 кл | | Кл. рук., педагог-организатор |
| ***Досуговая деятельность*** | Организация зимних каникул  (по отдельному плану) | 1-11 кл | | Кл. рук., зам. дир. по ВР, педагог-организатор |
| ***Работа с классными руководителями*** | Консультации классных руководителей по плану воспитательной работы на 2 полугодие | Кл. рук-ли  1-11 кл | | зам. дир. по ВР |
| ***Контроль за воспитательным процессом*** | Изучение уровня включенности учащихся в организацию учебно-воспитательной деятельности и управление ею | 7-11 кл. | | Социальный педагог, педагог-психолог |
| Анализ эффективности применения технологий в рамках внеурочной деятельности и дополнительного образования; | 1-11 кл. | | Зам. дир. по ВР, педагог-организатор, социальный педагог, педагог-психолог |
|  | Изучение практики проведения классными руководителями классных часов, направленных на формирование здорового образа жизни, профилактику курения, употребления наркотиков и ПАВ. | 1-11 кл | |
| **ФЕВРАЛЬ** | | | | |
| ***Гражданско- патриотическое*** | 15.02.2022.Часы общения в  классах, посвященные Дню защитников Отечества. | 1-11 кл | | Кл. рук, педагог-организатор |
| Классные часы «Молодая Гвардия» - мы помним!» | 5-11 кл | | Кл. рук |
| Организация и проведение смотра строя и песни «Солдат - всегда солдат!» | 2-11 кл | | учителя физкультуры, учитель музыки, педагог-организатор |
| Старт общешкольной Акции  «Читаем детям о войне» | 1-11 кл. | | Кл. рук.,  администрация, родители |
| Проектная деятельность «Герои 32-й Стрелковой дивизии» | 1-11 кл. | | Кл. рук., педагог-организатор |
| ***Интеллектуально – познавательное*** | Участие в олимпиадах и конкурсах школьников по предметам | 1-11 кл. | | Учителя-предметники |
| ***Трудовое,***  ***профориентационное*** | Субботник «Любимая школа самая чистая!» | 5-11 кл | | кл. рук, зам. дир. ПО АХЧ, |
| Просмотр онлайн урока на сайте по бесплатной профориентации для детей «Проектория» | 6-11 кл. | | зам. дир. по ВР, кл. рук, социальный педагог, педагог-психолог |
| ***Нравственное, правовое и профилактика асоциального поведения*** | Встреча с инспектором ПДН.  «Что есть Закон?» | 5-9кл | | Социальный педагог, педагог-организатор |
| ***Семейное*** | Конкурс фотоколлажей «Папа  и я – мы большие друзья!» | 1-8 кл. | | Кл. рук. |
| Родительские классные собрания по плану | 1 –11 кл | | Кл. рук., зам. дир. по ВР |
| ***Самоуправление*** | Заседания органов самоуправления в классах | 5-11 кл | | Кл. рук |
| ***Спортивно– оздоровительное*** | Месячник оборонно – массовой и спортивной работы, посвященного Дню защитников  Отечества. | 5– 11 кл | | Учителя физкультуры, педагог-организатор |
| ***Досуговая деятельность*** | Классные досуговые мероприятия «От солдата – до генерала» | 1-11 кл. | | Кл. рук., педагог-организатор, зам.дир. по ВР |
| Общешкольное мероприятие  «Аты-баты» | 5-11 | |
| ***Работа с классными руководителями*** | «Использование в урочной и внеурочной деятельности в направлении – «Моя экономическая грамотность». |  | | зам. дир. по ВР |
| ***Контроль за воспитательным процессом*** | Работа кл. руководителей по охране жизни и здоровья учащихся | 1-11 кл | | зам. дир. по ВР |
| Своевременность инструктажей  и соответствующие записи в классных журналах. |
| **МАРТ** | | | | |
| ***Гражданско- патриотическое*** | 18. 03.2022. День воссоединения Крыма и России. Кл .часы по  теме | 5-9 кл | | Кл. рук., учитель истории |
| Проектная деятельность «Герои 32-й Стрелковой дивизии» | 1-11 кл. | | Кл. рук., педагог-организатор |
| ***Интеллектуально – познавательное*** | Участие в олимпиадах и конкурсах школьников по предметам | 1-11 кл. | | Учителя-предметники |
| ***Трудовое, профориентационное*** | Анкетирование учащихся (изучение профессиональных намерений) | 8-11 кл | | Кл. рук., соц. пед. |
| **С*емейное*** | Конкурс фотоколлажей  «Улыбка мамы!» | 1-8 кл. | | Кл. рук., педагог-организатор, зам.дир. по ВР |
| Родительские классные собрания по плану | 1-11кл. | | зам.дир. по ВР |
| ***Самоуправление*** | Заседания органов самоуправления в классах | 5-11кл | | Кл. рук., лидер класса |
| Заседания Совета Лидеров,  сборы общешкольных секторов | 5-11кл | | Педагог-организатор |
| ***Спортивно -оздоровительное*** | Проведение тематических классных часов по ЗОЖ | 1-11кл. | | Педагог-организатор, кл. рук. |
| ***Досуговая деятельность*** | Праздничное мероприятие, посвященное 8 марта. | 1-11 кл | | кл. рук., зам. дир. по ВР, педагог- организатор |
| Праздник «Прощание с Букварем» | 1 кл. | | Кл. рук., педагог-организатор |
| Организация весенних каникул  (по отдельному плану) | 1-11 кл | | Кл. рук., зам. дир. по ВР, педагог-организатор |
| ***Нравственное, правовое и профилактика асоциального поведения*** | Тематические классные часы:  «Я – гражданин. Что это значит?», «Не знаешь законов? Ты в опасности!» | 8-10 кл | | социальный педагог |
| Международный день борьбы с наркоманией и наркобизнесом. Встречи с сотрудниками полиции. |  | | Педагог-организатор, соц. педагог,педагог- психолог |
| ***Работа с классными руководителями*** | Работа по формированию самостоятельности обучающихся в решении вопросов класса |  | | зам. дир. по ВР,  руководитель МО, педагог-психолог, соц. педагог |
| Стратегия работы классных руководителей с семьями учащихся. Диагностика процесса взаимодействия семьи и школы. |  | |
| Подготовка кл. рук. к проведению диагностики уровня воспитанности учащихся |  | |
|  | Изучение практики работы классных руководителей с активом класса. |  | |
| ***Контроль за воспитательным процессом*** | Оценка уровня воспитанности  обучающихся |  | | зам. дир. по ВР, педагог-организатор |
| **АПРЕЛЬ** | | | | |
| ***Гражданско - патриотическое*** | 12 апреля. День космонавтики. Всероссийский Гагаринский  урок «Космос – это мы!» | 1-11 кл | | Кл. рук., педагог-организатор, зам. дир. по ВР |
| Посещение школьного музея. Экскурсия «Все для фронта!  Все для Победы!» | 1-11 кл. | | Руководитель музея. |
| Защита проектов «Герои 32-й Стрелковой дивизии» | 1-11 кл. | | Кл. рук., педагог-организатор |
| ***Интеллектуально – познавательное*** | Участие в олимпиадах и конкурсах школьников по предметам | 1-11 кл. | | Учителя-предметники |
| 30.04.2022. День пожарной охраны. Тематический урок  ОБЖ | 5-11 кл. | | Учитель ОБЖ |
| ***Трудовое, профориентационное*** | Общешкольный субботник | 5-11 кл | | Кл. рук., зам. дир. по АХЧ, |
| Просмотр онлайн урока на сайте по бесплатной профориентации для детей «Проектория» | 6-11 кл. | | Кл. рук., соц. Педагог, педагог-психолог |
| ***Семейное*** | Изучение удовлетворенностью обучающихся, их родителей, педагогов результатами урочной и внеурочной деятельностью, в том числе и дополнительным образованием |  | | Кл. рук., зам. дир. по ВР |
| ***Самоуправление*** | Заседания органов самоуправления в классах | 5-11кл | | Кл. рук., лидер класса, педагог-организатор |
| Итоговый сбор школы актива  «Вертушка активиста» |
| ***Спортивно – оздоровительное*** | Соревнования по пионрболу | 5-11 кл | | Кл. рук., учителя физ-  ры |
| ***Досуговая деятельность*** | Классные мероприятия  «Апрельская капель» | 5-11 кл. | | Кл. рук., педагог-организатор |
| Ярмарка - продажа | 1-11 кл. | | Кл. рук., педагог-организатор |
| ***Нравственное, правовое и профилактика асоциального поведения*** | Организация и проведение тематической встречи «Административная и уголовная ответственность несовершеннолетних» | 7-9 кл | | соц. педагог, психолог, представитель ПДН, педагог-организатор |
| ***Работа с классными руководителями*** | Заседание МО «Итоги года.  Проблемы. Задачи. Перспективы», планирование работы в летний период |  | | зам. дир. ВР |
| ***Контроль за воспитательным процессом*** | Результаты участия в конкурсном движении и олимпиадах. |  | | зам. дир. по ВР |
| **МАЙ** | | | | |
| ***Гражданско- патриотическое*** | Тематические классные часы,  посвященные Дню Победы | 1-11 кл | | Кл. рук. |
| Линейка и возложения цветов к  Обелиску | 1-11 кл | | зам. дир. по ВР, педагог-организатор |
| Подготовка и участие в Акциях «Бессмертный полк», «Георгиевская ленточка», «Победная весна», «Окна Победы» и т.д. | 1-11 кл | | Кл. рук., зам. дир. по ВР, педагог-организатор |
| Подведение итогов участия классов в акции «Прадеды-деды  – солдаты Победы!» | 1-11 кл. | |
| ***Интеллектуально – познавательное*** | Часы общения «День славянской письменности и культуры» | 3-6  классы | | Уч. литературы и рус. яз., кл. рук. |
| Участие в олимпиадах и конкурсах школьников по предметам | 1-11 кл. | | Учителя-предметники |
| ***Трудовое, профориентационное*** | Школьный субботник по озеленению территории | 5 – 11  кл | | Кл. рук., зам. дир по АХЧ |
| Просмотр онлайн урока на сайте по бесплатной профориентации для детей «Проектория» | 6-11 кл. | | Кл .рук., педагог-психолог, социальный педагог |
| ***Семейное*** | Итоговые классные родительские собрания на тему «Организация отдыха и безопасность детей в летний период» | 1-11 кл. | | зам. дир. по ВР, кл рук. |
| Общешкольное родительское собрание. Родительский всеобуч. Итоги года. Безопасный отдых в летний период | 1-11 кл | | зам. дир. по ВР, кл. рук |
| ***Самоуправление*** | Рейд по проверке чистоты  школьной территории. | 1-11 кл | | Педагог-организатор |
|  | Линейка «Итоги года». | 1-11  кл | | зам. дир. по ВР, педагог-организатор |
|  | Заседания органов самоуправления в классах. Подведение итогов и планирование на следующий год | 5-11кл | | Кл. рук., лидер класса |
|  | Заседания Совета Лидеров, итоговые сборы общешкольных секторов. «Стрелка  планирования» | 5-11кл | | зам. дир. ВР, |
| ***Спортивно -оздоровительное*** | Подведение итогов Спартакиады! Награждение. | 1-11кл. | | Учителя физкультуры |
| ***Досуговая деятельность*** | Праздничное мероприятие, посвященное Дню Победы! | 1-11 кл | | зам. дир. по ВР, педагог-организатор , кл. рук. |
| 15.05.2022. Международный  день семьи. Кл. часы по теме. | 1-11 кл. | | Кл. руководитель |
| Праздник «Последний звонок» | 1 -11 кл | | Кл. рук., зам. дир. по ВР, педагог-организатор ОБЖ |
| Классные часы «Безопасное  колесо» | 3-4 кл,  5 кл | | Уч. физ-ры  Кл .рук-ли |
| ***Работа с классными руководителями*** | Анализ состояния воспитательной работы за уч. год, внеурочной деятельности и соответствие результатов поставленным целям. Реализация методических рекомендаций по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях |  | | зам. дир. по ВР, руководитель МО, кл. рук.,педагог-организатор |
| Разработка проекта плана воспитательной работы школы на 2022-2023 учебный год. |  | |
| ***Контроль за воспитательным процессом*** | Изучение состояния журналов внеурочной деятельности,  кружковой работы на конец учебного года | ПДО,  внеур. деят. | | зам. дир. по ВР |
| **ИЮНЬ** | | | | |
| ***Досуговая деятельность*** | Торжественная линейка вруч.  аттестатов | 10-11 кл. | | зам. дир. по ВР, кл. рук |
| Выпускной бал ! |
| ***Работа с классными***  ***руководителями*** | Создание банка интересных педагогических идей |  | | зам. дир. по ВР, кл. рук |
| ***Ведение номенклатурной документации и своевременное составление форм отчетности. Контроль за воспитательным процессом*** | Составление плана работы на  2022-2023 уч. год |  | | зам. дир. по ВР. кл. рук |
| Анализ результативности воспитательной работы в школе за 2021-2022 учебный год | кл. рук. | | зам. дир. по ВР. |

**12.2 Тематика классных родительских собраний**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тема** | **Сроки проведения** |
| **1 класс** | | |
| 1 | *Организационное (по теме школы)* | сентябрь |
| 2 | Трудности адаптации первоклассников к школе | декабрь |
| 3 | Гаджет в жизни семьи и первоклассника | февраль |
| 4 | *Итоговое* | май |
| **2 класс** | | |
| 1 | *Организационное (по теме школы)* | сентябрь |
| 2 | Агрессивные дети. Причины и последствия детской агрессии | декабрь |
| 3 | Наказания и поощрения в семье | февраль |
| 4 | *Итоговое* | май |
| **3 класс** | | |
| 1 | *Организационное (по теме школы)* | сентябрь |
| 2 | Значение общения и развития личностных качеств | декабрь |
| 3 | Трудовое участие ребенка в жизни семьи. Его роль в развитии работоспособности и личностных качеств | февраль |
| 4 | *Итоговое* | май |
| **4 класс** | | |
| 1 | *Организационное (по теме школы)* | сентябрь |
| 2 | Как научить дочь или сына говорить «нет» | декабрь |
| 3 | Речевые навыки и их значение в дальнейшем обучении школьников | февраль |
| 4 | *Итоговое* | май |
| **5 класс** | | |
| 1 | *Организационное (по теме школы)* | сентябрь |
| 2 | Роль общения в жизни школьника. | декабрь |
| 3 | Культурные ценности семьи и их значение для ребенка. | февраль |
| 4 | *Итоговое* | май |
| **6 класс** | | |
| 1 | *Организационное (по теме школы)* | сентябрь |
| 2 | Физкультура и спорт в жизни ребёнка. ГТО. | декабрь |
| 3 | Школьный урок.  От чего зависит его результативность? | февраль |
| 4 | *Итоговое* | май |
| **7 класс** | | |
| 1 | *Организационное (по теме школы)* | сентябрь |
| 2 | Половое развитие и половое созревание. Проблемы и решения. | декабрь |
| 3 | Воля и пути ее формирования у учащихся. | февраль |
| 4 | *Итоговое* | май |
| **8 класс** | | |
| 1 | *Организационное (по теме школы)* | сентябрь |
| 2 | Роль семьи в развитии моральных качеств подростков. | декабрь |
| 3 | Что мы знаем о наркомании? | февраль |
| 4 | *Итоговое* | май |
| **9 класс** | | |
| 1 | *Организационное (по теме школы)* | сентябрь |
| 2 | Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка. | декабрь |
| 3 | Трудный ребенок. Какой он? | февраль |
| 4 | *Итоговое* | апрель |
| **10-11 класс** | | |
| 1 | *Организационное (по теме школы)* | сентябрь |
| 2 | Общение в семье: решение конфликтов. | декабрь |
| 3 | Режим дня школьника, его роль. | февраль |
| 4 | *Итоговое* | май |
| **10-11 класс** | | |
| 1 | *Организационное (по теме школы)* | сентябрь |
| 2 | Ответственность, самооценка, самоконтроль. Как их в себе развить? | декабрь |
| 3 | Стресс – это не то, что с человеком происходит, а то, как он переживает ситуацию. | февраль |
| 4 | *Итоговое* | апрель |

**Раздел 13.**

**Организация внутришкольного контроля в 2021 – 2022 учебном году.**

**Цель:** Обеспечить дальнейшее совершенствование образовательного процесса в соответствии с задачами программы развития школы с учётом индивидуальных особенностей обучающихся, их интересов, образовательных возможностей, состояния здоровья.

**Задачи:**

1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.

2. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.

3. Изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций.

4.Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

**Основные функции внутришкольного контроля:**

- **Диагностическая** – оценка степени усвоения учебных программ, уровня обученности школьников, уровня профессиональной компетентности педагогов.

- **Обучающая** – повышение мотивации и индивидуализации темпов обучения.

-**Организующая** – совершенствование организации образовательного процесса за счёт подбора оптимальных форм, методов и средств обучения.

- **Воспитывающая** – выработка структуры ценностных ориентаций.

**Основные направления ВШК.**

**1. Контроль за выполнением всеобуча. Контроль за состоянием здоровья обучающихся**.

**Цель:** сохранение здоровья учащихся как приоритетного направления государственной политики в соответствии с Законом РФ «Об Образовании».

**2. Контроль за повышением качества преподавания учебных предметов. Контроль за состоянием ЗУН, УУД (ФГОС).**

**Цель:** создание условий для осуществления непрерывности и преемственности учебно-воспитательного процесса, обеспечение успешного усвоения базового уровня образования учащимися.

**3. Контроль за состоянием воспитательной работы. Контроль за результативностью внеурочной деятельности. Организация проведения мониторингов.**

**Цель**: оказание помощи в организации и осуществлении воспитательной деятельности педагогов.

**4. Контроль за качеством ведения школьной документации.**

**Цель:** соблюдение единых норм, требований при оформлении школьной документации.

**5. Работа с педагогическими кадрами. Работа МО.**

**Цель:** оказание помощи в организации и осуществлении деятельности сотрудников, обеспечение обстановки заинтересованности, доверия, совместного творчества, организация совместной работы, взаимоконтроля и взаимопомощи в МО.

**6**. **Подготовка к итоговой аттестации.**

**Цель:** оказание помощи педагогам в организации и осуществлении подготовки выпускников 9 (10,11) классов к выпускным экзаменам.

**7.Контроль за организацией образовательного процесса. Учебно-материальная база школы.**

**Цель:** обеспечение учебно-воспитательного процесса необходимыми условиями: удовлетворительным санитарно-гигиеническим состоянием, обеспеченностью учебно-техническим оборудованием, соблюдение закона об охране труда.

**8.Контроль за работой коррекционного блока.**

**Цель:** оказание помощи в организации и осуществлении коррекционной деятельности специалистов, создание системы комплексной помощи обучающимся в освоении адаптированной основной образовательной программы и социальной адаптации.

**9.Контроль деятельности дошкольного отделения.**

**Цель:** объективная оценка состояния воспитательно-образовательного процесса.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Содержание контроля** | **Цель** | **Срок** | **Объект контроля** | **Вид контроля** | **Ответственный (по приказу)** | **Где рассматри-вается** |
| **Август** | | | | | | | | |
| 1. **Контроль за качеством ведения школьной документации.** | | | | | | | | |
| 1 | Проверка рабочих программ учебных предметов. | Оценка соответствия рабочих программ учебных предметов 7-11 классов БУП и государственным программам.  Оценка соответствия рабочих программ учебных предметов, календарно-тематического планирования для 1-4, 5 – 6 классов, требованиям ФГОС НОО и ООО, начального общего и основного общего образования | 3-4 недели августа, 1 неделя сентября | Учителя-предметники. Рабочие программы 1-11 классов по всем предметам учебного плана, КТП. | Тематически-обобщающий | Заместители директора по УВР, руководители МО. | Справка, совещание при директоре. Рассмотрение вопроса  на заседаниях МО. |
| 2 | Проверка рабочих программ курсов внеурочной деятельности. | Оценка соответствия программ курсов внеурочной деятельности, календарно-тематического планирования для 1-4, 5-6 классов, требованиям ФГОС НОО и ООО, АООП начального общего и основного общего образования | 3-4 недели августа, 1 неделя сентября | Классные руководители. Программы 1-6 классов по внеурочной деятельности. | Тематически-обобщающий | Заместитель директора по УВР, руководитель МО классных руководителей. | Справка, совещание при директоре. Рассмотрение вопроса  на заседаниях МО. |
| 3. | Проверка рабочих программ коррекционных курсов | Оценка соответствия программ коррекционных курсов, календарно-тематического планирования для 1-4, 5-11 классов, требованиям ФГОС НОО и ООО, АООП начального общего и основного общего образования | 3-4 недели августа, 1 неделя сентября | Учителя-логопеды, учителя-дефектологи, учителя-индивидуальных занятий, педагоги-психологи. | Тематически-обобщающий | Заместитель директора по УВР, руководители МО специалистов коррекционного блока | Справка, совещание при директоре. Рассмотрение вопроса  на заседаниях МО. |
| 4. | Проверка рабочих программ дошкольного отделения | Оценка соответствия программ дошкольного отделения требованиям ФГОС ДО. | Август - сентябрь | Воспитатели ДО | Тематически-обобщающий | Заместитель директора по УВР, руководители МО дошкольного отделения | Справка, совещание при директоре. Рассмотрение вопроса  на заседаниях МО. |
| 1. **Контроль за состоянием воспитательной работы.** | | | | | | | | |
| 1 | Подведение итогов организации летних каникул. | Анализ трудоустройства несовершеннолетних. | 3 неделя | Классные руководители 1-11 классов. | Текущий | Заместитель директора по ВР. | Выступление на МО классных руководителей, рекомендации. |
| 1. **Работа с педагогическими кадрами.** | | | | | | | | |
| 1 | Повышение квалификации. | Уточнение сроков прохождения курсовой подготовки, контроль прохождения аттестации педагогами. | 4 неделя | Аттестующиеся педагоги. | Текущий | Заместитель директора по УВР. | Выступление на совещании при директоре. |
| 2 | Организация работы учителей-наставников. | Планирование работы  учителей наставников. | 4 неделя | Наставники. | Предварительный | Заместитель директора по УВР. | Приказ. |
| 1. **Учебно-материальная база школы.** | | | | | | | | |
| 1 | Проверка готовности учебных кабинетов к новому учебному году. | Сохранность оборудования кабинетов. | 4 неделя | Заведующие кабинетами. | Текущий | Заместитель директора по УВР. | Планерка. | |
| 1. **Контроль ДО** | | | | | | | | |
| 1 | Готовность дошкольного отделения к новому учебному году | Состояние групп и кабинетов, оснащение учебным оборудованием, учебно-методическая база. | 4 неделя | Воспитатели и специалисты ДО | Предварительный | Заместители директора по УВР и АХЧ | Справка, совещание при директоре. | |
| 2 | Соблюдение санитарно-гигиенических норм, охраны труда и техники безопасности | Обеспечение безопасности в учреждении | 4 неделя | Воспитатели и специалисты ДО | Предварительный контроль | Врач-педиатр, специалист по охране труда, заместитель директора по АХЧ | Справка, совещание при директоре. | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Сентябрь** | | | | | | | |
| 1. **Выполнение всеобуча.** | | | | | | | |
| 1 | Анализ обеспеченности обучающихся бесплатными учебниками. | Проверка соответствия федеральному перечню учебников, рекомендованных и допущенных к использованию в 2021-2022 уч.г. | 2-4 недели | Педагог-библиотекарь. | Предварительный | Заместитель директора по УВР. | Совещание при директоре. |
| 2 | Контроль посещаемости занятий учащимися 1-11 классов, учащимися учетной категории. | Выполнение закона РФ «Об образовании» в части получения учащимися обязательного образования. Состояние работы классных руководителей по выявлению, учету несовершеннолетних, находящихся в социально-опасном положении, не посещающих или систематически пропускающих учебные занятия. | 1-2 неделя | Классные руководители 1-11 классов. Обучающиеся 1-11 классов. | Текущий | Заместитель директора по ВР,  социальный педагог. | Справка, совещание при директоре. |
| 3 | Организация консультаций, коррекционных часов. | Организация внеурочной занятости по предмету. | 1-3 недели | Учителя-предметники | Тематический | Заместитель директора по УВР. | Приказ. |
| 1. **Контроль за качеством ведения школьной документации.** | | | | | | | |
| 1 | Анализ расписания уроков на предмет выполнения гигиенических требований. | Выполнение норм СП. | 3 неделя | Школьное расписание. | Предваритель-ный | Заместители директора по УВР | Коррекция расписания. |
| 2 | Планирование  воспитательной  работы классными руководителями 1–11 классов на текущий учебный год. | Коррекция планов воспитательной работы в соответствии с целевыми установками школы. | 1 неделя | Планы воспитательной работы в классе. | Тематический | Заместитель директора по ВР. | Справка,  МО классных руководителей |
| 1. **Контроль за качеством преподавания учебных предметов.** | | | | | | | |
| 1 | Проведение стартовой диагностики для 1, 5 классов. | Определение уровня интеллектуальной и психологической готовности учеников 1, 5 к обучению по ФГОС НОО, ООО | 3 недели | Учащиеся 1, 5, классов. | Тематический Анкетирование, анализ, собеседование | Заместитель директора по УВР. | Справка,  Рассмотрение вопроса  на совещании при директоре, заседаниях МО. |
| 2 | Входной контроль во 2-11 классах по предметам: русский язык, математика | Усвоение учащимися стандарта по общеобразовательным предметам, выявление прочности усвоения материала по предметам, уровня остаточных знаний по предметам. | 2 недели | ЗУН обучающихся  2-11 классов. | Тематический | Учителя – предметники. | Рассмотрение итогов на заседаниях МО. Справка.  Совещание при директоре. |
| 1. **Организация проведения мониторингов.** | | | | | | | |
| 1 | Проведение мониторинга удовлетворенности родителей качеством образования в школе. | Степень удовлетворенности качеством образования в школе. | 3-4 недели | Родители учеников 2-11 классов. |  | Заместитель директора по УВР. | Справка,  совещание при директоре. |
| 1. **Подготовка к итоговой аттестации.** | | | | | | | |
| 1 | Реализация «Дорожной карты» по подготовке к ГИА. (Изучение потребностей обучающихся 9 (10-11) классов при организации подготовки к ГИА | Уточнение и анализ запросов обучающихся при подготовке к ГИА. Выявление «группы риска» на основе анализа ГИА -21, собеседования с родителями и учениками. | 4 неделя | Обучающиеся 9 (10-11) классов. | Персональный | Заместитель директора по УВР. | Справка. |
| 2 | Организация дополнительных занятий по подготовке к ГИА | Анализ расписания по подготовке к ГИА | 1 неделя | Учителя-предметники. | Текущий | Заместитель директора по УВР. | Планерка. |
| 1. **Контроль за состоянием воспитательной работы.** | | | | | | | |
| 1. | Организация профилактической работы по безопасности обучающихся. | Оформление классного журнала по ТБ. Своевременность и правильность ведения журналов по ТБ. Наличие проведение инструктажей. Наличие в дневниках учащихся начальной школы безопасного пути следования до школы. | 4 неделя | Журналы по ТБ. | Текущий | Заместитель директора по ВР. | Справка, совещание при директоре. |
| 2 | Организация горячего питания учащихся 1-11 классов. | Анализ работы классных руководителей по организации питания обучающихся. | В течение месяца | Обучающиеся 1-11 классов. | Фронтальный | Заместитель директора по УВР. | совещание при директоре. |
| 1. **Работа с педагогическими кадрами.** | | | | | | | |
| 1 | Повышение квалификации аттестуемых учителей. | Соответствие уровню профессиональной подготовки аттестуемых учителей. | 1 неделя | Аттестуемые учителя. | Персональный | Заместитель директора по УВР. | Подготовка пакета документов аттестующихся учителей. |
| 1. **Учебно-материальная база школы.** | | | | | | | |
| 1 | Контроль за соблюдением санитарно-эпидемиологических требований при организации образовательного процесса. | Обеспечение безопасных условий деятельности школы | 1-2 неделя | Условия образовательного процесса | Текущий | Заместитель директора по УВР, медицинский работник, завхоз | Справка, совещание при директоре. |
| 1. **Контроль коррекционного блока.** | | | | | | | |
| 1 | Заполнение диагностических карт, речевых карт и карт состояния слуха и речи. Оформление журналов регистрации детей с ТНР, ЗПР и РАС | Выявление нарушений и составление планов коррекционной работы | В течение месяца | Учителя-логопеды, учителя-дефектологи, педагоги-психологи, учителя индивидуальных занятий, тьюторы | Текущий | Заместитель директора по УВР | Справка, совещание при директоре. |
| 2 | Оформление паспортов кабинетов специалистов | Оценка состояния кабинетов специалистов | 3 неделя | Учителя-логопеды, учителя-дефектологи, педагоги-психологи, учителя индивидуальных занятий | Текущий | Заместитель директора по УВР | Справка, совещание при директоре. |
| 1. **Контроль ДО** | | | | | | | |
| 1 | Дисциплина труда | Выполнение правил внутреннего трудового распорядка | В течение месяца | Воспитатели ДО | Текущий | Заместитель директора по УВР, врач-педиатр | Справка, совещание при директоре. |
| 2 | Организация питания (выполнение норм питания, витаминизация, разнообразие) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Октябрь** | | | | | | | |
| 1. **Контроль за выполнением всеобуча. Контроль за состоянием здоровья обучающихся.** | | | | | | | |
| 1 | Контроль посещаемости уроков учащимися 1-11 классов. | Выполнение закона РФ «Об образовании» в части получения учащимися обязательного образования. Состояние работы классных руководителей по выявлению, учету несовершеннолетних, находящихся в социально-опасном положении, не посещающих или систематически пропускающих учебные занятия. | 1 неделя | Обучающиеся 1-11 классов.  Классные руководители 1-11классов. | Текущий | Заместитель директора по ВР. | Справка. |
| 2 | Соблюдение норм охраны труда при проведении уроков физкультуры и технологии. | Анализ работы учителей по соблюдению ТБ на уроках; наличие журналов ТБ, инструкций, средств пожаротушения, медицинской аптечки и т.д. | 1-2 неделя | Учителя начальных классов,  физической культуры, технологии. | Тематический | Заместитель директора по УВР, специалист по охране труда. | Справка. |
| 1. **Контроль за качеством ведения школьной документации.** | | | | | | | |
| 1. | Проверка личных дел обучающихся. | Анализ правильности и своевременности оформления личных дел обучающихся. | 2 неделя | Классные руководители 1-11 классов. | Текущий | Социальный педагог. | Справка. |
| 1. **Контроль за качеством преподавания учебных предметов.** | | | | | | | |
| 1 | Адаптация учащихся 5-х классов. | Обеспечение преемственности в развитии общеучебных умений, навыков и способов деятельности; проведение анализа сформированных умений и определение необходимых путей коррекции. Учет психологических и возрастных особенностей. обучающихся в образовательном процессе. | В течение месяца | Учителя-предметники. Обучающиеся 5-х классов. | Классно-обобщающий | Заместитель директора по УВР. | Справка, Рассмотрение вопроса  на совещании при директоре, ПМПК. |
| 2 | Адаптация учащихся 1-х классов. | Создание максимально благоприятных условий для первоклассников в школе. Учет психологических и возрастных особенностей обучающихся.  Отслеживание адаптации учащихся 1 класса.  Выявление уровня развития учащихся 1 классов. | В течение месяца | Методическая грамотность учителей, работающих в 1 классах. Готовность учащихся к обучению. | Классно-обобщающий | Заместитель директора по УВР, кураторы начальной школы. | Справка,  Рассмотрение вопроса  на совещании при директоре.  Рассмотрение вопроса  на заседании МО начальных классов. ПМПК. |
| 3 | Проверка работы по развитию навыков беглого и осознанного чтения по литературному чтению, литературе | Анализ работы с обучающимися по развитию беглого и осознанного чтения. | 4 неделя | 2-5 классы. | Текущий | Заместитель директора по УВР. | Справка.  Рассмотрение вопроса  на заседании МО |
| 4 | Итоги 1 четверти. | Анализ результатов 1 четверти. | 4 неделя | Учителя. | Фронтальный | Заместитель директора по УВР. | Приказ, справка. |
| 1. **Работа с педагогическими кадрами.** | | | | | | | |
| 1 | Организация работы обучающихся на уроках молодых и вновь прибывших учителей. Уровень методической подготовки этих учителей. | Изучение форм и методов работы вновь прибывших учителей; оказание методической помощи молодым специалистам. | В течение месяца | Вновь прибывшие учителя, молодые специалисты. | Персональный | Заместитель директора по УВР. | Рассмотрение вопроса  на совещании при директоре. |
| **5. Контроль за состоянием воспитательной работы.** | | | | | | | |
| 1 | Внеурочная занятость обучающихся. | Анализ и оценка информации  о процессе организации дополнительного образования на базе  школы. Выявление наличия  или отсутствия несовпадений в  списках обучающихся педагогов дополнительного образования и классных руководителей. | 2-3 неделя | Журналы кружков, заявления родителей, мед. справки (разрешения) для занятий в спортивных секциях. | Текущий | Заместитель директора по ВР. | Справка, совещание при директоре. |
| 2 | Эффективность форм и методов работы классных руководителей 4-5 классов по гражданско-патриотическому воспитанию. | Качество и результативность проводимой работы. | 3 неделя | Классные руководители 4-5 классов. | Тематический | Заместитель директора по ВР. | Справка, МО классных руководителей. |
| 3 | Эффективность форм и методов  работы классных руководителей 3-11 классов по профилактике преступлений и правонарушений. | Анализ качества и результативность проводимой работы. | В течение месяца | Классные руководители 3-11 классов. | Тематический | Заместитель директора по ВР, социальные педагоги. | Справка, совещание при директоре. |
| 4 | Организация деятельности дополнительных занятий, кружковой работы. | Анализ посещаемости, уровня проведения дополнительных занятий, кружков. | 3 – 4 недели | Посещение доп. Занятий.  Анкетирование учащихся. | Текущий | Заместитель директора по УВР. | Справка, совещание при директоре. |
| **6. Подготовка к итоговой аттестации.** | | | | | | | |
| 1 | Проведение репетиционного тестирования в 9 (10,11) классах по предметам по выбору: обществознание, биология, география, физика, химия. | Усвоение учащимися стандарта по общеобразовательным предметам, выявление прочности усвоения материала по предметам по темам. | 2–4 недели | ЗУН обучающихся  9 (10, 11) классов. | Тематический | Учителя – предметники. | Рассмотрение итогов на заседаниях МО. Справка.  Совещание при директоре. |
| 1. **Контроль коррекционного блока** | | | | | | | |
| 1 | Оформление журналов учета посещаемости | Своевременность заполнения журналов. Соответствие тем в журналах темам рабочих программ. | Осенние каникулы | Специалисты коррекционного блока | Текущий | Заместитель директора по УВР | Справка. Совещание при директоре. |
| 2 | Оформление программ индивидуального сопровождения, индивидуальных карт состояния слуха и произношения, индивидуальных дневников наблюдений, речевого режима | Качество коррекционной работы | Осенние каникулы | Специалисты коррекционного блока | Текущий | Заместитель директора по УВР | Справка. Совещание при директоре. |
| 3 | Смотр логопедических уголков и уголков техники речи | Наличие информации, качество содержания, эстетический вид. | 3 неделя | Специалисты коррекционного блока | Тематический | Председатели МО школы | Справка. Совещание при директоре. |
| 1. **Контроль ДО** | | | | | | | |
| 1 | Соблюдение режима дня | Соблюдение режима дня в группах дошкольного отделения в соответствии с АООП ДО | В течение месяца | Воспитатели ДО | Тематический | Заместитель директора по УВР | Справка. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ноябрь** | | | | | | | |
| 1. **Выполнение всеобуча. Контроль за состоянием здоровья обучающихся.** | | | | | | | |
| 1 | Организация коррекционной работы. Проведение занятий по логопедической коррекции и психологической коррекции с детьми с ОВЗ. | Анализ работы учителей – предметников по проведению педагогической коррекции на уроках и во внеурочной деятельности. | 2 – 3 неделя | Учителя – предметники, работающие в классах с детьми с ОВЗ. | Текущий | Заместитель директора по УВР | Справка. Совещание при директоре. |
| 2 | Контроль посещаемости уроков учащимися –1-11 классов. | Выполнение закона РФ «Об образовании» в части посещаемости и получения обязательного образования. | В течение месяца | Обучающиеся 1-11 классов.  Классные руководители 1-11 классов. | Фронтальный | Заместитель директора по ВР, социальные педагоги. | Справка, совещание при директоре. |
| 1. **Контроль за качеством ведения школьной документации.** | | | | | | | |
| 1 | Проверка классных журналов, журналов внеурочной занятости, журналов кружковой работы. Контроль за информационным наполнением «Электронной школы» - отметки, портфолио учителя, учеников.  Работа руководителей кружков над сохранностью контингента учащихся при реализации программ дополнительного образования. | Отслеживание объективности выставления оценок по предметам за I четверть; прохождение программы, выполнение КТП, проверить ведение журналов кружковой работы и платных образовательных услуг. Эффективность работы с электронной школой. Выполнение рабочих программ кружков, сохранность контингента. | В течение месяца | Учителя-предметники. | Текущий | Заместитель директора по УВР, ВР. | Справка, совещание при директоре. |
| 1. **Контроль за качеством преподавания учебных предметов.** | | | | | | | |
| 1 | Работа учителей начальных классов, учителей математики, работающих в 5-6 классах, по предупреждению неуспеваемости на уроках математики. | Формирование универсальных учебных действий для предупреждения  неуспеваемости на уроках математики в начальной школе, при организации индивидуальной работы по теме «Уравнения» с обучающимися в 5 – 8 классах. | В течение месяца | Учителя начальных классов 2-4 классов.  Учителя математики 5-6 классов. | Тематический | Заместитель директора по УВР.  Руководитель МО учителей естественно-математического цикла | Справка, МО математического цикла, МО учителей начальной школы. |
| 2 | Административный срез знаний по русскому языку во2-8-х классах. | Диагностика уровня обученности по русскому языку в 2-8 классах (грамматические нормы). | 2-3 недели | Учителя русского языка и литературы. | Текущий | Заместитель директора по УВР. Руководитель МО учителей гуманитарного цикла, руководитель МО учителей начальных классов | Справка, совещание при директоре. |
| 3 | Состояние преподавания предметов «ИЗО», «Музыка» и | Изучение форм и методов работы учителей по формированию основных умений и навыков учащихся по предмету, привитию эстетической культуры обучающимся на уроках ИЗО, музыки, | 3-4 неделя | Учителя ИЗО, Музыки, | Тематический | Заместитель директора по УВР | Справка, совещание при директоре, МО |
| **4. Контроль за состоянием воспитательной работы.** | | | | | | | |
| 1 | Контроль организации проведения занятий внеурочной деятельности в 1- 6 классах в рамках ФГОС. | Оценка состояния работы классных руководителей, учителей- предметников, педагогов дополнительного образования по организации занятий внеурочной деятельности в рамках ФГОС в 1-6 классах. | В течение месяца | Занятия в рамках внеурочной деятельности для учащихся 1-6 классов. | Тематически-обобщающий | Заместители директора по УВР | Совещание при директоре  Справка |
| 2 | Организация каникулярной занятости учащихся 1-11 классов в период осенних каникул. | Целесообразность распланированных на осенние каникулы мероприятий, соответствие их возрасту и особенностям данного детского коллектива. | 2 неделя | Классные руководители 1-11 классов. | Текущий | Заместитель директора по ВР | Выступление на МО классных руководителей, рекомендации |
| 3 | Работа классных руководителей 1-4 классов по здоровьесберегающему  воспитанию. Соблюдение санитарно-гигиенического режима. | Повышение эффективности воспитательной работы по здоровьесберегающему воспитанию. | В течение месяца | Заведующие кабинетами.  Классные руководители 1-4 классов. | Тематический | Заместитель директора по ВР | Справка,  МО классных руководителей |
| 4 | Эффективность форм и методов  работы классных руководителей 8 – 9 классов по воспитанию положительного отношения к труду и творчеству в рамках профориентации.  Контроль за работой по проведению внеклассных мероприятий по профориентационной работе в 9 классах | Качество и результативность проводимой работы. | 2-3 неделя | Классные руководители 8-9 классов, планы ВР. | Тематический | Заместитель директора по УВР | Справка, совещание при директоре |
| **5. Подготовка к итоговой аттестации.** | | | | | | | |
| 1 | Контроль за эффективностью подготовки выпускников 9 (10,11) кл. к государственной итоговой аттестации. Проведение репетиционного тестирования по русскому языку, математике, | Контроль за эффективностью подготовки учащихся к итоговой аттестации по русскому языку, литературе, математике за курс основной общей в форме ОГЭ  Русский язык: написание сжатого изложения (9 класс);  Математика: Текстовые задачи на смеси и сплавы, на совместную работу, на движение по воде (9 классы). | В течение месяца | Учителя – предметники, работающие выпускных классах.  Выпускники 9 классов. | Фронтальный | Заместитель директора по УВР | Справка. Совещание при директоре |
| **6. Работа с педагогическими кадрами.** | | | | | | | |
| 1 | «Дорожные карты подготовки к ГИА» учителей-предметников. | Проверка системы учителей-предметников подготовки к ГИА, реализация профессионального маршрута педагога. | В течение месяца | Учителя, работающие в 9-11 классах. | Тематический | Заместитель директора по УВР | Справка |
| 2 | Повышение квалификации аттестуемых учителей. | Соответствие уровню профессиональной подготовки аттестуемых учителей. | 1 неделя | Аттестуемые учителя. | Персональный | Заместитель директора по УВР | Подготовка пакета документов аттестующихся. |
| 1. **Контроль ДО.** | | | | | | | |
| 1 | Контроль проведения утренней гимнастики | Изучение приёмов и подходов в проведении утренней гимнастики в группах дошкольного отделения | В течение месяца | Воспитатели ДО | Тематический | Заместитель директора по УВР | Справка |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Декабрь** | | | | | | | |
| 1. **Выполнение всеобуча. Контроль за состоянием здоровья обучающихся.** | | | | | | | |
| 1 | Качество организации индивидуальной работы классных руководителей и учителей-предметников с детьми девиантного поведения. | Контроль организации индивидуальной работы классных руководителей и учителей-предметников с детьми девиантного поведения: по вопросу посещаемости учебных занятий «трудными» и слабоуспевающими обучающимися, организации классными руководителями работы по профилактике правонарушений и преступлений. | В течение месяца | Классные руководители 1-11 классов. | Текущий | Заместитель директора по УВР. Социальные педагоги. | Справка, Совещание при директоре |
| 2 | Контроль посещаемости учебных занятий учащимися 1-11 классов, учащимися учетной категории. | Выполнение закона «Об образовании» в части качества индивидуальной работы с детьми учетной категории. | 2 неделя | Классные руководители 1-11 классов, учетной категории. | Фронтальный | Заместитель директора по ВР. Социальные педагоги. | Справка, совещание при директоре |
| 3. | Профилактика суицидального поведения учащихся, интернет-безопасности. | Качество и результативность проводимой работы | 1 неделя | Классные руководители 6-9 классов | Тематический | Заместитель директора по ВР | Справка, совещание при директоре |
| 1. **Контроль за качеством преподавания учебных предметов.** | | | | | | | |
| 1 | Контроль предметных результатов учащихся 2-4 классов. Мониторинг достижения планируемых результатов. | Определить уровень сформированности предметных результатов учащихся в конце первого полугодия | 3-4 неделя | Работа учителей в 2-4-х классах | Промежуточный. Письменная проверка знаний, анализ результатов | Куратор начальной школы | Справка, совещание при директоре |
| 2 | Контроль за качеством эффективности учебно-воспитательного процесса в 8-х классах. | Уровень знаний и воспитанности учащихся 8-х классов. Качество и методы преподавания в классе. Качество работы классного руководителя. Взаимосвязь классного руководителя с родителями. | В течение месяца | Ученики 8-х классов. | Классно-обобщающий | Заместитель директора по УВР | Справка, совещание при директоре |
| 3 | Организация и проведение промежуточной аттестации обучающихся 2-11 классах | Качество сформированности ЗУН по предметам учебного плана | 2-4 неделя | Классные руководители, учителя-предметники | Итоговый | Заместитель директора по УВР | Справка, совещание при директоре |
| 4 | Итоги 2 четверти. | Анализ результатов 2 четверти. | 4 неделя | Учителя. | Фронтальный | Заместитель директора по УВР | Приказ, справка |
| **3. Контроль за состоянием воспитательной работы.** | | | | | | | |
| 1 | Работа классных руководителей 3-4 классов по культурологическому и эстетическому воспитанию. | Повышение эффективности воспитательной работы по культурологическому и эстетическому воспитанию. | 1 неделя | Классные руководители 3-4 классов | Текущий | Заместитель директора по ВР | Справка, МО классных руководителей |
| 2 | Работа классных руководителей 1-11 классов по активации творческой и общественной активности обучающихся и их родителей. | Уровень общественного участия обучающихся 1-11 классов и их родителей в общественной жизни школы, города. | В течение месяца | Классные руководители 1-11 классов. Педагог-организатор | Текущий | Текущий | Справка, МО классных руководителей |
| 1. **Работа с педагогическими кадрами.** | | | | | | | |
| 1 | Повышение квалификации аттестуемых учителей. | Соответствие уровню профессиональной подготовки аттестуемых учителей. | 1 неделя | Аттестуемые учителя. | Персональный | Заместитель директора по УВР | Подготовка пакета документов аттестующихся. |
| 1. **Контроль коррекционного блока** | | | | | | | |
| 1 | Проверка навыка чтения во 2-4 классах | Выявление ошибок при чтении, профилактика дислексии | 3 неделя | Обучающиеся 2-4 классов | Текущий | Учителя-логопеды | Справка |
| 2 | Проверка документации ППк | Соответствие работы ППк годовому плану | 3 неделя | Специалисты ППк | Текущий | Заместитель директора по УВР | Справка |
| 1. **Контроль ДО** | | | | | | | |
| 1 | | Дисциплина труда. Организация питания. | Выполнение правил внутреннего трудового распорядка | В течение месяца | Воспитатели ДО | Текущий | Заместитель директора по УВР, врач-педиатр | Справка |
| 2 | | Формирование культурно-гигиенических навыков | Повышение у детей уровня владения КГН через совершенствование условий формирования культуры гигиены в режиме дня. | В течение месяца | Воспитанники всех возрастных групп ДО | Тематический | Заместитель директора по УВР | Справка |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Январь** | | | | | | | |
| 1. **Выполнение всеобуча. Контроль за состоянием здоровья обучающихся.** | | | | | | | |
| 1 | Контроль посещаемости учебных занятий учащимися 1-11 классов. | Выполнение закона РФ «Об образовании» в части получения учащимися обязательного образования. | 4 неделя | Классные руководители 1-11-х классов. | Фронтальный | Заместитель директора по ВР. Социальные педагоги. | Справка, совещание при директоре |
| 1. **Контроль за качеством преподавания учебных предметов.** | | | | | | | |
| 1 | Административный срез знаний по алгебре в 7-х классах, геометрии в 8-х классах. Контроль освоения основных ЗУН по предмету. | Анализ работы учителей математики, работающих в 7-х классах, по отработке темы «Решение систем уравнений и чтение графиков линейной функции», в 8-х классах, по отработке темы «Решение задач с использованием теоремы Пифагора». | 3-4 недели | Ученики 7, 8 классы | текущий | Заместитель директора по УВР. Руководитель МО. | Справка, заседание МО |
| 1. **Контроль за качеством ведения школьной документации.** | | | | | | | |
| 1 | Своевременность и правильность заполнения и ведения алфавитной книги. | Анализ своевременности заполнения алфавитных книг, заполнения алфавитных книг в соответствии с установленными требованиями. | 2 – 3 неделя | документация. | Тематический | Комиссия | Справка. Совещание при директоре |
| 2 | Проверка электронных журналов, журналов кружковой работы, , заполнение портфолио обучающихся, учителей. Проверка журналов внеурочной деятельности (кружки, секции) | Контроль объективности выставления оценок по предметам за II четверть; прохождения программы, выполнения рабочих программ. Правильность и своевременность заполнения. | 2-4 недели | Учителя-предметники, учителя, ведущие кружки и документация. | Текущий | Заместитель директора по УВР | Справка, совещание при директоре |
| **4. Контроль за состоянием воспитательной работы.** | | | | | | | |
| 1 | Организация зимних каникул. | Анализ целесообразности распланированных на зимние каникулы мероприятий, соответствие их возрасту и особенностям данного детского коллектива | 3 неделя | Классные руководители 1-11 классов. | Текущий | Заместитель директора по ВР | Выступление на МО классных руководителей, рекомендации |
| 2 | Работа классных руководителей 1-11 классов по вопросам экологического воспитания. | Качество работы классных руководителей 1-11 классов по экологическому воспитанию обучающихся: активность участия класса в акциях, мероприятиях экологической направленности. | В течение месяца | Анализ плана  воспитательной работы  классных руководите-  лей.  Посещение тематических  классных часов, мероприятий. Анализ результативности участия  школы в муниципальных конкурсах данного  направления. | Тематический | Заместитель директора по ВР | Справка, совещание при директоре |
| 3 | Организация работы педагогического коллектива по профилактике проявлений  терроризма и экстремизма. | Анализ качества и результативности работы педагогического коллектива по профилактике проявлений  терроризма и экстремизма в школьной среде. | В течение месяца | Посещение классных часов, внеклассных мероприятий, анкетирование, проверка документации классного руководителя, преподавателя ОБЖ. | Тематический | Заместитель директора по ВР, специалист по охране труда | Справка, совещание при директоре |
| **5. Подготовка к итоговой аттестации.** | | | | | | | |
| 1 | Анализ уровня подготовки выпускников 9 (10,11) кл. к государственной итоговой аттестации. | Анализ уровня сформированности предметных и общепредметных компетенций выпускников 9 классов. | В течение месяца | Выпускники 9, классов.  Посещение уроков в 9 классах, дополнительных занятий. | Фронтальный | Заместитель директора по УВР | Справка. Рекомендации учителям-предметникам. |
| 2 | Проверка индивидуальных траекторий обучающихся 9, классов. | Анализ учета пробелов в знаниях обучающихся 9, классов. | В течение месяца | Выпускники 9, классов. | Тематический | Заместитель директора по УВР | Справка. Рекомендации учителям-предметникам. |
| 1. **Работа с педагогическими кадрами.** | | | | | | | |
| 1 | Повышение квалификации аттестуемых учителей. | Соответствие уровню профессиональной подготовки аттестуемых учителей. | 2 неделя | Аттестуемые учителя. | Персональный | Заместитель директора по УВР | Подготовка пакета документов аттестующихся. |
| 2 | Работа групп учителей по теме «Повышение эффективности образовательного процесса через применение современных подходов к организации образовательной деятельности, непрерывное совершенствование профессионального уровня и педагогического мастерства учителя».»; работа учителей над темами по самообразованию. | Анализ отчетов. | 2 неделя | Учителя. | Фронтальный | Заместитель директора по УВР | Протокол МО |
| 3 | Наставничество. | Анализ работы наставников. | 2 неделя | Учителя-наставники. | Персональный | Заместитель директора по УВР | Протокол МО |
| 1. **Контроль коррекционного блока** | | | | | | | |
| 1 | Оформление журналов учета посещаемости | Соблюдение единого орфографического режима. Состояние посещаемости учащимися занятий. | Зимние каникулы | Специалисты коррекционного блока | Текущий | Заместитель директора по УВР | Справка. Совещание при директоре. |
| 2 | Оформление программ индивидуального сопровождения, индивидуальных карт состояния слуха и произношения, индивидуальных дневников наблюдений, речевого режима | Качество коррекционной работы | Зимниеканикулы | Специалисты коррекционного блока | Текущий | Заместитель директора по УВР | Справка. Совещание при директоре. |
| 1. **Контроль ДО** | | | | | | | |
| 1 | Корригирующая гимнастика после сна | Обеспечение детям плавного перехода от сна к бодрствованию | В течение месяца | Воспитатели ДО | Тематический | Заместитель директора по УВР | Справка. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Февраль** | | | | | | | |
| 1. **Выполнение всеобуча. Контроль за состоянием здоровья обучающихся.** | | | | | | | |
| 1 | Контроль посещаемости учебных занятий обучающимися, требующими особого внимания. | Выполнение закона «Об образовании» в части качества индивидуальной работы с детьми девиантного поведения. | В течение месяца | Классные руководители 1-11-х классов. | Текущий | Заместитель директора по ВР | Справка, совещание при директоре |
| 2 | Контроль посещаемости учебных занятий учащимися 1- 11 классов. | Выполнение закона РФ «Об образовании» в части получения учащимися обязательного образования. | 4 неделя | Классные руководители 1-11 классов. | Фронтальный | Заместитель директора по ВР, социальные педагоги | Справкасовещание при директоре |
| 1. **Контроль за качеством ведения школьной документации.** | | | | | | | |
| 1 | Контроль деятельности школьной библиотеки. | Результативность работы; своевременность и правильность ведения документации. | 1 неделя | Деятельность библиотеки школы. | Текущий | Заместитель директора по УВР | Справка |
| 1. **Контроль за качеством преподавания учебных предметов.** | | | | | | | |
| 1 | Развитие читательской компетенции на уроках русского языка, литературного чтения, математики, окружающего мира в 1- 4-х классах, подготовка учащихся 4-х классов к обучению в основной школе | Уровень сформированности читательской компетенции. Реализация компетентностного подхода в обучении в соответствии с ФГОС. | 3-4 неделя | Деятельность учителей 1 – 4 классов. | Тематический | Заместитель директора по УВР  Куратор начальной школы | Справка, совещание при директоре |
| 1. **Подготовка к итоговой аттестации** | | | | | | | |
| 1 | Состояние преподавания математики, русского языка в 9-х классах, | Подготовка к итоговой аттестации. | 3-4 неделя | Обучающиеся 9 классов. | Текущий | Заместитель директора по УВР, руководитель МО учителей гуманитарного цикла, руководитель МО учителей естественно-математического цикла | Справка, совещание при директоре |
| 2 | Контроль за качеством эффективности учебно-воспитательного процесса в 9 (10,11)-х классах. Контроль посещаемости занятий обучающимися 9 (10-11)-х классов. Подготовка к итоговой аттестации. | Анализ уровня сформированности предметных и общепредметных компетенций выпускников 9 (10-11)-х классов. | В течение месяца | Обучающиеся 9 (10-11) классов. | Классно-  обобщающий | Заместитель директора по УВР | Справка,  Совещание при директоре |
| **5. Контроль за состоянием воспитательной работы.** | | | | | | | |
| 1 | Работа классных руководителей 1-11 классов по духовно-нравственному воспитанию учащихся | Анализ форм организации, эффективность работы по формированию духовно-нравственного воспитания учащихся | 1 неделя | Анализ выполнения плана месячника оборонно-массового и военно-патриотического воспитания обучающихся | Тематический | Заместитель директора по ВР | Справка,  Совещание при директоре |
| 2 | Работа классных руководителей 7-9 классов по профилактике вредных привычек обучающихся. Профилактика курения (курительные смеси, эл. Сигареты.. | Повышение эффективности воспитательной работы по профилактике вредных привычек у обучающихся. | 3 неделя | Классные руководители 7-9 классов. | Тематический | Заместитель директора по ВР | Справка, МО классных руководителей |
| 3 | Работа классных руководителей по профилактике правонарушений, преступлений среди обучающихся | Оценить эффективность совместной работы классных руководителей, социальных педагогов, педагога-психолога по профилактике правонарушений и преступлений среди обучающихся | В течение месяца | Классные руководители 1-11 классов. | Тематический | Заместитель директора по УВР, социальный педагог | Справка,  Совещание при директоре |
| **6. Учебно-материальная база школы.** | | | | | | | |
| 1 | Сохранность учебного оборудования в кабинетах технологии. | Определение уровня сохранности учебного оборудования. | 3-4 недели | Специализированные кабинеты. | Тематический | Заместитель директора по УВР | Справка |
| 1. **Работа с педагогическими кадрами.** | | | | | | | |
| 1 | Повышение квалификации аттестуемых учителей. | Соответствие уровню профессиональной подготовки аттестуемых учителей. | 2 неделя | Аттестуемые учителя. | Персональный | Заместитель директора по УВР | Подготовка пакета документов аттестующихся. |
| 1. **Контроль ДО** | | | | | | | |
| 1 | Контроль за уровнем физического развития и создание оптимального двигательного режима | Анализ работы по обеспечению оптимальной двигательной активности детей в разных видах деятельности | В течение месяца | Воспитанники всех возрастных групп ДО | Тематический | Заместитель директора по УВР | Справка. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Март** | | | | | | | |
| 1. **Учебно-материальная база школы. Контроль за состоянием здоровья обучающихся.** | | | | | | | |
| 1 | Смотр учебных кабинетов на предмет соблюдения санитарно-гигиенических требований. | Сохранение здоровья учащихся  Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил в учебном процессе. Сохранность оборудования в учебных кабинетах. | В течение месяца | Кабинеты. | Фронтальный | Медицинский работник,  Заместитель директора по УВР | Справка |
| 2 | Действия обучающихся и сотрудников при ЧС (учебная тревога). | Оценка овладения школьниками и работниками навыками защиты жизни в условиях ЧС. | 1-2 недели | Сотрудники, ученики школы. | Тематический | Специалист по охране труда | Справка |
| 3 | Организация работы классных руководителей по профилактике детского дорожного травматизма. Работа отряда ЮИД. | Контроль за выполнением совместного плана с ОГИБДД по профилактике ДДТТ на 2019-2020 учебный год. Выполнения плана работы отряда ЮИД. | В течение месяца | Классные руководители 1-11 классов, руководитель отряда ЮИД. | Тематический | Заместитель директора по ВР | Справка, совещание при директоре |
| 1. **Выполнение всеобуча. Контроль за состоянием здоровья обучающихся.** | | | | | | | |
| 1 | Контроль работы учителей начальных классов, физики, биологии, химии по использованию виртуальных электронных лабораторий; учителей. иностранных языков по применению современных образовательных технологий. | Эффективность применения учителями начальных классов, физики, биологии, химии, иностранных языков современных образовательных технологий, виртуальных электронных лабораторий в учебной и внеучебной деятельности. | В течение месяца | Посещение уроков, дополнительных занятий. | Тематический | Зам. директора по УВР | Справка, совещание при директоре |
| 2 | Организация горячего питания учащихся 1-11 классов. | Анализ работы классных руководителей по организации питания обучающихся. | В течение месяца | Обучающиеся 1-11 классов. | Фронтальный | Заместитель директора по УВР | Справка, совещание при директоре |
| 3 | Деятельность учителей физической культуры в условиях реализации Всероссийского комплекса ГТО. Работа спортивного клуба «Прометей». | Анализ работы учителей физической культуры в условиях реализации Всероссийского комплекса ГТО, работы спортивного клуба «Прометей». | 4 неделя | Протоколы спортивного клуба, собеседования с учителями физической культуры, посещение спортивных секций. | Тематический | Заместитель директора по ВР | Справка, совещание при директоре |
| 1. **Контроль за качеством преподавания учебных предметов.** | | | | | | | |
| 1 | Качество преподавания предметов «Адаптивная физкультура», «Трудовое обучение». | Анализ эффективности работы учителей физической культуры и технологии по профилактике травматизма. | В течение месяца | Учителя физической культуры, технологии. | Тематический | Заместитель директора по УВР | Справка  Совещание при директоре |
| 2 | Контроль выполнения практической части по физике, химии, биологии, географии, окружающему миру. | Выполнение практической части по предметам учебного плана. | 4 неделя | 2-11 классы  Учителя начальных классов.  Учителя – предметники. | Текущий | Заместитель директора по УВР | Справка |
| 3 | Итоги 3 четверти. Контроль за информационным наполнением «Электронной школы». | Анализ результатов работы за 3 четверть (прохождение программы, общая успеваемость, качество преподавания и др.). Эффективность работы с «Электронной школой». | 4 неделя | Классные журналы, отчеты предметников. | Фронтальный | Заместитель директора по УВР | Справка |
| 4 | Контроль деятельности учителя по организации коррекции при работе с детьми с ОВЗ. Контроль проведения занятий по психологической и логопедической коррекции с детьми с ОВЗ. Проверка индивидуальных карт развития обучающихся с ОВЗ. | Анализ работы учителя по проведению коррекции на уроках и во внеурочной деятельности. Анализ индивидуальных карт развития обучающихся с ОВЗ. | 2 – 3 неделя | Учителя – предметники. работающие в классах с детьми с ОВЗ, классные руководители классов, где обучаются дети с ОВЗ. | Текущий | Заместитель директора по УВР, педагог-психолог | Справка. Заседание ПМПК. |
| 5 | Контроль за организацией урочной и внеурочной деятельности по математике учителей начальных классов | Анализ работы учителей по формированию основных умений и навыков учащихся по математике | 3-4 неделя | Учителя начальных классов | Тематический | Заместитель директора по УВР | Справка, МО математического цикла. Рекомендации. |
| 1. **Контроль за качеством ведения школьной документации.** | | | | | | | |
| 1 | Проверка тетрадей обучающихся 2-11-х классов по русскому языку и математике. | Анализ организации работы учителей 2-11 классов над ошибками в тетрадях учащихся. | 2 неделя | Учителя 2-11 классов. | Текущий | Заместитель директора по УВР | Справка |
| **5. Контроль за состоянием воспитательной работы.** | | | | | | | |
| 1 | Работа классных руководителей 1,5 классов по активации взаимодействия с родительской общественностью. Работа классных руководителей 5 классов по вопросам воспитания семейных ценностей. | Анализ эффективности работы классных руководителей с родителями обучающихся. Системность и эффективность участия родительской общественности в организации классных мероприятий. Эффективность форм и методов работы классных руководителей по воспитанию семейных ценностей у обучающихся 5 классов. | В течение месяца | Классные руководители 1,5 классов, собеседование. Анализ протоколов родительских собраний, посещение родительских собраний, классных часов, мероприятий. | Текущий | Заместитель директора по ВР | Справка, МО классных руководителей. |
| 2 | Эффективность форм и методов работы классных руководителей 8-9 классов по воспитанию положительного отношения к труду и творчеству в рамках профориентации. Контроль за работой по проведению внеклассных мероприятий по профориентационной работе в 9 классах (проект «Перспектива») | Качество и результативность проводимой работы | В течение месяца | Классные руководители 8-9 классов, планы ВР. Руководитель проекта «Перспектива» посещение мероприятий, классных часов. | Тематический | Заместитель директора по ВР | Справка, совещание при директоре |
| **6.Работа с педагогическими кадрами.** | | | | | | | |
| 1 | Повышение квалификации аттестуемых учителей. | Соответствие уровню профессиональной подготовки аттестуемых учителей. | 2 неделя | Аттестуемые учителя. | Персональный | Заместитель директора по УВР | Подготовка пакета документов аттестующихся. |
| 1. **Контроль коррекционного блока** | | | | | | | |
| 1 | Оформление журналов учета посещаемости | Аккуратность ведения записей в журнале. Выполнение программы в соответствии с корректировкой. | Весенние каникулы | Специалисты коррекционного блока | Текущий | Заместитель директора по УВР | Справка. Совещание при директоре. |
| 2 | Оформление программ индивидуального сопровождения, индивидуальных карт состояния слуха и произношения, индивидуальных дневников наблюдений, речевого режима | Качество коррекционной работы | Весенние каникулы | Специалисты коррекционного блока | Текущий | Заместитель директора по УВР | Справка. Совещание при директоре. |
| 1. **Контроль ДО** | | | | | | | |
| 1 | Уровень развития самостоятельности и творческой активности | Создание условий и формирование предметно-пространственной среды для творческой активности детей | В течение месяца | Воспитанники всех возрастных групп ДО | Тематический | Заместитель директора по УВР | Справка. |
| 2 | Дисциплина труда. Организация питания. | Выполнение правил внутреннего трудового распорядка | В течение месяца | Воспитатели ДО | Тематический | Заместитель директора по УВР | Справка. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Апрель** | | | | | | | |
| 1. **Контроль за качеством ведения школьной документации.** | | | | | | | |
| 1 | Проверка классных журналов. | Объективность выставления оценок за III четверть; выполнение КТП, правильность и своевременность заполнения документов. | 1 неделя | Учителя-предметники. | Текущий | Заместитель директора по УВР | Справка,  совещание при директоре |
| 1. **Контроль за качеством преподавания учебных предметов.** | | | | | | | |
| 1 | Проверка работы по развитию навыков беглого и осознанного чтения. | Анализ работы с обучающимися по развитию беглого и осознанного чтения. | 4 неделя | Обучающиеся 1-6 классов. | Текущий | Заместитель директора по УВР, куратор начальной школы | Справка |
| 2 | Подготовка экзаменационных материалов к проведению промежуточной аттестации. | Анализ экзаменационного материала. | 1 неделя | Учителя-предметники. | Текущий | Заместитель директора по УВР, руководители МО, куратор начальной школы. | Справка |
| 1. **Организация проведения мониторингов.** | | | | | | | |
| 1 | Анкетирование среди обучающихся 1 – 9 классов и их родителей с целью изучения образовательных потребностей и запросов обучающихся и их родителей на проведение дополнительных занятий, на следующий учебный год. | Изучение образовательных потребностей и запросов обучающихся и их родителей на проведение дополнительных занятий, в 2022-2023 уч.г. | 3-4 недели | Обучающиеся 1-9 классов. |  | Заместитель директора по УВР | Справка, совещание при директоре |
| 2 | Предварительный анализ обеспеченности учебниками на 2022-2023 уч.год. | Обеспечение условий образовательного процесса. | В течение месяца | Анализ фондов библиотеки. | тематический | Педагог-библиотекар | Составление заявки на 2022-2023 уч. год |
| **4. Подготовка к итоговой аттестации.** | | | | | | | |
| 1 | Анализ уровня подготовки к итоговой аттестации. Контроль за организацией проведения предметных консультаций по подготовке к итоговой аттестации.  Репетиционное тестирование по русскому языку и математике. | Анализ готовности обучающихся к участию в итоговой аттестации. Содержательность проведения консультаций по подготовке к ГИА. Выявление практической направленности учебных занятий; организации повторения учебного материала. | В течение месяца | Обучающиеся 9 классов. | Тематический | Заместитель директора по УВР | совещание при директоре |
| **5. Работа с кадрами.** | | | | | | | |
| 1 | Повышение квалификации аттестуемых учителей. | Соответствие уровню профессиональной подготовки аттестуемых учителей. | 2 неделя | Аттестуемые учителя. | Персональный | Заместитель директора по УВР | Подготовка пакета документов аттестующихся. |
| **6. Контроль за состоянием воспитательной работы.** | | | | | | | |
| 1 | Организация весенних каникул. | Анализ целесообразности распланированных на весенние каникулы мероприятий, соответствие их возрасту и особенностям данного детского коллектива. | 3 неделя | Классные руководители 1-11 классов. | Текущий | Заместитель директора по ВР | Выступление на МО классных руководителей, рекомендации |
| 2 | Система, эффективность форм и методов работы классных руководителей 6-7 классов по интеллектуальному воспитанию. | Изучение и анализ системы классных руководителей, учителей-предметников, руководителя | В течение месяца | Планы работы учителей-предметников, , собеседование с классными руководителями6-7 классов, анкетирование учащихся 6-7 классов. | Тематический | Заместитель директора по ВР | Справка, совещание при директоре |
| 3 | Профилактика бродяжничества несовершеннолетних | Работа классных руководителей по выявлению и профилактике бродяжничества несовершеннолетних | В течение месяца | Классные руководители 1-11 классов. | Текущий | Заместитель директора по ВР | Справка, совещание при директоре |
| 1. **Контроль ДО** | | | | | | | |
| 1 | Проведение прогулок | Повышение эффективности воспитательно-образовательного процесса | В течение месяца | Воспитатели ДО | Тематический | Заместитель директора по УВР | Справка. | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Май** | | | | | | | |
| 1. **Контроль за качеством преподавания учебных предметов.** | | | | | | | |
| 1 | Организация и проведение промежуточной аттестации обучающихся 1-11 классов. | Качество сформированности ЗУН по предметам учебного плана. | 2-4 неделя | Классные руководители, учителя – предметники. | Итоговый | Заместитель директора по УВР | Справка, совещание при директоре |
| 1. **Работа с кадрами. Работа МО** | | | | | | | |
| 1 | Эффективность работы методических объединений учителей – предметников. | Изучение·        результативности деятельности методических объединений;        эффективности обучающих семинаров;  участия в работе МО;· работы по теме самообразования. | 2 неделя | Руководители МО. | Итоговый | Заместитель директора по УВР | Справка, совещание при директоре |
| 2 | Формирование списка аттестуемых учителей в 2022-2023 учебном году. | Анализ контрольных списков. | 3 неделя | Учителя. | Фронтальный | Заместитель директора по УВР | Формирование заявки |
| 1. **Организация проведения мониторингов** | | | | | | | |
| 1 | Анкетирование родителей и обучающихся 1-6-х классов с целью изучения потребностей и запросов по организации внеурочной деятельности в новом учебном году. | Изучение потребностей и запросов обучающихся 1-6 классов по организации внеурочной деятельности на 2022-2023 уч. г. | 3-4 неделя | Родители и обучающиеся 1-6 классов. | Тематический | Заместитель директора по УВР | Справка, совещание при директоре |
| 1. **Контроль за состоянием воспитательной работы.** | | | | | | | |
| 1 | Система, эффективность форм и методов работы классных руководителей 1-11 классов по гражданско-патриотическому воспитанию | Анализ соответствия намеченных и проведенных мероприятий по гражданско-патриотическому воспитанию в плане воспитательной работы; Анализ деятельности классных руководителей 4-5 классов по гражданско-патриотическому воспитанию и оценка эффективности этой деятельности по результатам мониторинга. | 3 неделя | Классные руководители 1-11 классов | Тематический | Заместитель директора по ВР | Справка, совещание при директоре |
| 2 | Участие школы в конкурсах регионального и муниципального  уровня.  Контроль выполнения планов воспитательной работы за год. | Оценка эффективности воспитательной деятельности.  Анализ выполнения планов воспитательной работы. | 4 неделя | Собеседование с обучающимися и педагогами. Мониторинг. | Итоговый | Заместитель директора по ВР | Справка, совещание при директоре |
| 1. **Контроль коррекционного блока** | | | | | | | |
| 1 | Оформление журналов учета посещаемости | Качество и своевременность заполнения журналов. Выполнение коррекционных программ. | 4 неделя | Специалисты коррекционного блока | Текущий | Заместитель директора по УВР | Справка. Совещание при директоре. |
| 2 | Оформление программ индивидуального сопровождения, индивидуальных карт состояния слуха и произношения, индивидуальных дневников наблюдений, речевого режима | Качество коррекционной работы | 4 неделя | Специалисты коррекционного блока | Текущий | Заместитель директора по УВР | Справка. Совещание при директоре. |
| 3 | Проверка документации ППк. Контроль прохождения ЦПМПК обучающимися школы | Качество психолого-педагогического сопровождения обучающихся | 4 неделя | Специалисты ППк | Тематический | Заместитель директора по УВР | Справка. Совещание при директоре |
| 4 | Проверка навыка чтения в 1-4 классах | Выявление ошибок при чтении, профилактика дислексии | С 15 мая | Обучающиеся 1-4 классов | Текущий | Учителя-логопеды | Справка |
| 1. **Контроль ДО** | | | | | | | |
| 1 | Готовность детей старшего дошкольного возраста к обучению в школе | Анализ уровня готовности к школе выпускников дошкольного отделения. Выявление уровня овладения интегративными качествами и необходимыми умениями и навыками. | В течение месяца | Воспитанники подготовительных групп ДО | Заключительный | Заместитель директора по УВР | Справка. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Июнь** | | | | | | | |
| 1. **Контроль за качеством ведения школьной документации.** | | | | | | | |
| 1 | Проверка классных журналов, журналов кружковой работы, внеурочной занятости. | Анализ объективности выставления оценок за IV четверть и год; выполнения КТП. | 1 - 2 неделя | Учителя-предметники  Классные руководители. Руководители кружков и секций. | Текущий | Заместитель директора по УВР | Справка, совещание при директоре |
| 2 | Контроль выполнения программ по предметам. | Анализ выполнения программ по предметам и выявление причин отставания. | 1-2 неделя | Учителя-предметники. | Текущий | Заместитель директора по УВР | Справка, совещание при директоре |
| 3 | Итоги 2021-2022 учебного года. | Анализ результатов работы за 2021-2022 учебный год (прохождение программы, общая успеваемость, качество преподавания и др.). | 1 неделя | Учителя-предметники, классные руководители. | Фронтальный | Заместитель директора по УВР | Справка |
| 4 | Проверка личных дел обучающихся. | Анализ правильности и своевременности оформления документации. | 1 - 2 неделя | Классные руководители. | Текущий | Заместитель директора по УВР секретарь учебной части. | Справка |
| 1. **Подготовка и проведение итоговой аттестации.** | | | | | | | |
| 1 | Подготовка и проведение итоговой аттестации выпускников 9 классов. | Анализ итогов ГИА в 9 классах. | В установленные сроки | Выпускники 9 классов. | Итоговый | Директор, заместитель директора по УВР | Справка,  совещание при директоре |
| 1. **Контроль ДО** | | | | | | | |
| 1 | Выполнение плана летне-оздоровительной работы | Повышение эффективности коррекционно-воспитательного процесса и содержание режима оздоровительной работы в летний период | В течение месяца | Воспитатели ДО | Тематический | заместитель директора по УВР | Справка |