

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №6 г. Сунжа»**

Принято:
на заседании педагогического совета
ГБОУ «СОШ №6 г. Сунжа»
протокол №1 от «___» _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ «СОШ №6 г. Сунжа»
_____ Шадиева Л.С.
приказ № ___ от «___» _____ 2023 г.

**Годовой план работы ГБОУ «СОШ №6 г. Сунжа»
на 2023 – 2024 учебный год**

Сунжа-2023

Методическая тема:

«Современные подходы к организации образовательного процесса в условиях внедрения и реализации ФГОС».

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

Задачи:

1. Совершенствование образовательного процесса на основе внедрения в практику работы продуктивных педагогических технологий, ориентированных на развитие личности ребёнка и совершенствование педагогического мастерства учителя:
 - реализация образовательной программы начального, основного и среднего общего образования;
 - повышение эффективности проведения всех видов учебных занятий в условиях перехода на ФГОС, качества обучения учащихся;
 - оптимизация урока за счет использования новых педагогических технологий (ИКТ, проблемного обучения, метода проектов и др.) в образовательном процессе;
 - освоение новых подходов к оценке образовательных достижений учащихся;
 - совершенствование технологий и методик работы с творческими и одаренными детьми, системная подготовка к предметным олимпиадам;
 - активизация работы по организации проектно-исследовательской деятельности обучающихся и педагогов;
 - совершенствование подготовки к государственной итоговой аттестации выпускников 9, 11 классов.
2. Изучение и распространение положительного педагогического опыта творчески работающих учителей:
 - повышение уровня профессиональной подготовки учителей;
 - совершенствование информационной компетентности педагогов.
3. Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса и системы повышения квалификации педагогического коллектива:
 - приведение методического обеспечения учебных предметов, учебных планов и программ в соответствие с требованиями новых ФГОС;
 - информационное сопровождение учителя в условиях перехода на ФГОС второго поколения;

Оглавление

<u>1. Организация деятельности школы, направленная на обеспечение успеваемости и качества знаний в соответствии с современными требованиями к начальному общему, основному общему, среднему общему образованию.....</u>	<u>4</u>
<u>План работы по всеобучу на 2023-2024 учебный год</u>	<u>4</u>
<u>План работы по внедрению и реализации ФГОС</u>	<u>6</u>
<u>План работы по предупреждению неуспеваемости</u>	<u>8</u>
<u>2. Организационно - педагогические мероприятия</u>	<u>9</u>
<u>План проведения совещаний при директоре</u>	<u>9</u>
<u>Планирование совещаний при заместителе директора по УВР</u>	<u>11</u>
<u>3. Методическая работа школы</u>	<u>12</u>
<u>Педагогические советы</u>	<u>13</u>
<u>Работа методических объединений</u>	<u>15</u>
<u>Методические советы</u>	<u>15</u>
<u>Повышение квалификации педагогических работников</u>	<u>17</u>
<u>Аттестация педагогических работников</u>	<u>17</u>
<u>Работа с молодыми специалистами</u>	<u>18</u>
<u>План предметных декад</u>	<u>20</u>
<u>4. Организация работы с кадрами</u>	<u>21</u>
<u>План работы с педагогическими кадрами.</u>	<u>21</u>
<u>5. Деятельность педколлектива, направленная на улучшение образовательного процесса</u>	<u>22</u>
<u>Работа по преемственности начальной, основной и средней школы.</u>	<u>22</u>
<u>Работа с одаренными детьми</u>	<u>22</u>
<u>План мероприятий по подготовке к государственной итоговой аттестации.</u>	<u>23</u>
<u>6. Внутришкольный контроль на 2019-2020 учебный год</u>	<u>27</u>

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

План работы по всеобучу на 2023-2024 учебный год

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Учёт детей по классам в соответствии со списочным составом.	до 31 августа	администрация
2.	Комплектование 1, 10 классов	до 1 сентября	администрация
3.	Определение выпускников 9, 11 классов – сбор сведений	до 5 сентября	Классные руководители
4.	Проверка списочного состава обучающихся по классам.	до 5 сентября	Классные руководители
5.	Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы	до 10 сентября	администрация
6.	Составление расписания занятий	до 2 сентября	Зам. директора по УВР
7.	Комплектование кружков	до 5 сентября	Зам. дирректора по ВР
8.	Контроль посещаемости кружков, секций, соответствие занятий утверждённому расписанию и программам	В течение года по плану внутришкольного контроля	Зам. директора по УВР, ВР
9.	База данных детей из многодетных и малообеспеченных, опекунских семей	сентябрь	соцпедагог
10.	Обследование сирот и опекаемых детей, семей «группы риска»	сентябрь	соцпедагог
11.	Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности	1 раз в четверть	администрация
12.	Организация работы по пропаганде здорового образа жизни	в течение года	Зам. директора по ВР
13.	Учёт посещаемости школы обучающимися	ежедневно	классные руков.социальный педагог
14.	Организация работы с учащимися, мотивированными на обучение (олимпиады, интеллектуальные марафоны, конкурсы, соревнования, предметные недели и т.д.)	в течение года	Зам. директора по УВР
15.	Анализ успеваемости и работы со слабоуспевающими учащимися на педагогических советах	в течение года	Зам. директора по УВР

16.	Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	учителя-предметники
17.	Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися	в течение года	кл. руководители
18.	Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам	1 раз в четверть	Зам. директора по УВР
19.	Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей)	в течение года	классные руководители
20.	Работа по предупреждению неуспеваемости	в течение года	Зам. директора по УВР кл. руководители
21.	Организация работы по подготовке обучающихся к государственной итоговой аттестации	по плану	Зам. директора по УВР
22.	Составление списков учащихся, нуждающихся в обучении на дому	до 1 сентября	Зам. директора по УВР
23.	Подготовка документов для организации обучения на дому. Издание приказов по школе.	до 1 сентября	Директор школы.
24.	Составление индивидуальных учебных планов для учащихся, обучающихся на дому	до 1 сентября	Зам. директора по УВР
25.	Контроль выполнения учебных планов для учащихся, обучающихся на дому	в течение года	Зам. директора по УВР
26.	Уточнение потребности школы в учебниках на следующий учебный год	в течение года	Заведующий библиотекой
27.	Отчет ОО1, ОО2	в течение года	администрация школы, системный администратор
28.	Составление списка детей от 0 до 18 лет, проживающих на территории, закрепленной за школой	сентябрь	Директор школы
29.	Проверка личных дел учащихся. Оформление личных дел 1 класса	сентябрь	Зам. директора по нач.шк. классные руководители, секретарь
30.	Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости их детей	в течение года	Классные руководители

План работы по внедрению и реализации ФГОС.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Контрольные показатели
1	Организационное обеспечение			
1.1.	Мониторинг результатов : - входная диагностика обучающихся 5-11 классов; - формирование УУД; - диагностика результатов освоения ООП по итогам обучения в 5-11 классах.	сентябрь апрель Май	Зам. директора по УВР	Анализ результатов мониторинга, разработка предложений по повышению качества реализации ФГОС
1.2.	Организация дополнительного образования: - согласование расписания занятий по внеурочной деятельности	Август	Зам. директора по ВР	утвержденное расписание занятий
2.	Нормативно-правовое обеспечение			
2.1.	Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно-правовых документов федерального и регионального уровней	По мере поступления	Директор школы, зам. директора по УВР	Информация для стендов, совещаний, педагогических советов
3.	Финансово-экономическое обеспечение			
3.1.	Проверка обеспеченности учебниками обучающихся школы	До 3 сентября	Зам. директора по ВР, учителя, библиотекарь	Информация
3.2.	Оснащение школьной библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана	в течение года	администрация	база учебной и учебно-методической литературы школы

3.4.	Подготовка к 2023-2024 учебному году: - инвентаризация материально-технической базы на соответствие требованиям ООП ОО ФГОС	Март	Зам. директора по УВР, завхоз, учителя	Дополнение базы данных по материально-техническому обеспечению школы, базы учебной и учебно-методической литературы школы
------	--	------	---	---

Кадровое обеспечение

4.1.	Утверждение штатного расписания и расстановка кадров на 2023-2024 учебный год	Август	директор	Штатное расписание
4.2.	Составление заявки на курсовую подготовку	Январь	Зам. директора по УВР	Заявка
4.3.	Проведение тарификации педагогических работников на 2023-2024 учебный год с учетом реализации ФГОС	Сентябрь	Директор	Тарификация

Информационное обеспечение

5.	Информационное обеспечение			
5.1.	Организация взаимодействия учителей начальной школы и 5-11 классов по обсуждению вопросов ФГОС, обмену опытом	По плану МО	Зам. директора по УВР	анализ проблем, вынесенных на обсуждение; протоколы МО
5.2.	Сопровождение разделов (страничек) сайта школы по вопросам ФГОС	Ежеквартально	Ответственный за сайт	Обновленная на сайте информация

Методическое обеспечение

6.	Методическое обеспечение			
6.1.	Стартовая диагностика учебных достижений обучающихся 5, 9,10,11 классов на начало учебного года.	сентябрь	Зам. директора по УВР	Банк диагностик
6.2.	Методическое обеспечение внеурочной деятельности: - анализ результатов реализации внеурочной деятельности в 1-11 классах; - посещение занятий в 1-11 классах	Октябрь	Зам. директора по ВР, педагоги, ведущие занятия по внеурочной деятельности	анализ проблем, вынесенных на обсуждение;

План работы по предупреждению неуспеваемости

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Выявление слабоуспевающих обучающихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости	Сентябрь	Учителя- предметники, зам. дир. по УВР
2.	Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребёнка	Постоянно	Учителя - предметники
4.	Проведение совещаний при директоре " Состояние УВР со слабо успевающими обучающимися"	1 раз в четверть	Администрация школы
5.	Проведение заседаний МО по профилактике неуспеваемости и второгодничества	Ноябрь	Рук. ШМО, учителя - предметники
6.	Анализ успеваемости и работы со слабоуспевающими учащимися на педагогических советах	Август, ноябрь, декабрь, март, май	Зам. директора по УВР
7.	Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся	Постоянно	Классные руководители
8.	Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе комплексных проверок	В течение учебного года	Зам. директора по УВР, ВР

2. Организационно - педагогические мероприятия

План проведения совещаний при директоре

№ п/п	Тематика совещаний при директоре	Ответственный.	Сроки.
1.	<ol style="list-style-type: none">1. Готовность школы и педагогического коллектива к новому учебному году.2. Подготовка классных руководителей к сдаче отчётности (ОО1, списки учащихся).3. Введение изменений ФГОС в 10-11 классах.4. Сохранение здоровья учащихся.5. Организация работы школы по созданию безопасных условий обучения, охране труда и ТБ в 2023-2024 учебном году.	Директор школы, социальный педагог, зам. дир. школы по ВР, УВР, АХЧ, медсестра	Сентябрь
2.	<ol style="list-style-type: none">1. Классно-обобщающий контроль «Уровень преподавания в 5 классе, степень адаптации учащихся к основной школе»2. Тематический контроль. Работа с трудными учащимися, находящимися в социально опасном положении, состоящими на внутришкольном контроле.3. Об организации дежурства по школе учащихся и учителей.	Директор школы, социальный педагог, психолог, зам. дир. школы по УВР, ВР.	Октябрь
3.	<ol style="list-style-type: none">1. Персональный контроль учителя биологии Могушковой Евы Руслановны2. О подготовке и проведении итогового сочинения в 11 классе.3. Тематический контроль. Анализ занятости учащихся в кружках и секциях, организация работы органов самоуправления.	Директор школы, зам. дир. школы по УВР, зам. дир. школы по ВР	Ноябрь

4.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Классно-обобщающий контроль «Организация УВП в 11а классе» Подготовка к ЕГЭ. 2. Предварительные итоги успеваемости за первое полугодие 3. План работы школы на зимних каникулах. 4. О проведении новогодних праздников и организация зимних каникул. 5. Соблюдение ТБ во время каникул. 	Директор школы, зам. дир. школы по УВР, рук. ШМО, зам. дир. школы по ВР, учитель ОБЖ.	Декабрь
5.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Состояние работы классных руководителей с учащимися «группы риска» 2. Выявленные проблемы подготовки обучающихся 9, 11 классов к ЕГЭ и пути их решения. Работа с нормативными документами по подготовке к ЕГЭ и ОГЭ 9, 11кл. Подготовка к ГИА в форме ЕГЭ, ОГЭ – 9, 11кл. 3. Итоги работы социального педагога за первое полугодие 	Директор школы, зам. дир. школы по УВР, рук. ШМО, зам. дир. школы по ВР, социальный педагог	Январь
6.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Классно-обобщающий контроль «Организация УВП в 9 классе». 2. Порядок проведения государственной итоговой аттестации. Ознакомление с инструкциями по проведению итоговой аттестации выпускников 9,11 классов. 3. Об итогах месячника военно-патриотического воспитания учащихся. 4. Ведение школьной документации: классных журналов, журналов кружковой работы, журналов по ТБ. 	Директор школы, зам. дир. школы по УВР, зам. дир. школы по ВР, социальный педагог	Март
7.	<ol style="list-style-type: none"> 1. О ходе выполнения мероприятий по подготовке и проведению ЕГЭ и итоговой аттестации выпускников 9,11 классов в текущем году. 2. О работе библиотеки в текущем учебном году. 3. Состояние преподавания физической культуры, кружков и секций 	Директор школы, зам. дир. школы по УВР, зам. дир. школы по ВР, библиотекарь	Апрель
8.	<ol style="list-style-type: none"> 1. О готовности к проведению государственной итоговой аттестации обучающихся 9 и 11классов. 2. Тематический контроль по русскому языку. 3. Планирование работы по организации активного отдыха, эффективного оздоровления и занятости обучающихся в летний период. 	Директор школы, зам. дир. школы по УВР, зам. дир. школы по ВР, учителя- предметники, педагог внеурочной деятельности.	Май

Планирование совещаний при заместителе директора по УВР

№ п/п	Тематика совещаний	Ответственные	Сроки проведения
1.	Совещание: «Результаты ГИА прошлого учебного года. Организация деятельности педагогического коллектива по подготовке и проведению ГИА в 9, 11 кл»	Зам. директора по УВР	Сентябрь.
	Входной контроль 5,9,10,11 классы	Рук. МО, зам. директора по УВР	
	Инструктаж по вопросу оформления классных журналов, журналов факультативных занятий	Зам. директора по УВР	
	Комплектование кружков и секций(ФГОС)	Зам. директора по УВР	
	Требования к составлению рабочих программ по внеурочной деятельности и календарно – тематического планирования.	Рук. МО, зам. директора по УВР	
	Организация работы школьных МО, документальное обеспечение деятельности	Зам. директора по УВР	
2.	Посещаемость занятий учащимися.	Зам.директора по ВР	Октябрь
	Проверка дневников учащихся 5 классов.	Зам.директора по ВР	
	Проверка классных журналов, работы кружков, факультативов(ФГОС)	Администрация школы	
	Адаптация первоклассников	Зам.директора по УВР нач. шк.	
3.	Анализ итогов успеваемости за I четверть	Зам. директора по УВР	Ноябрь
	Выполнение программ по предметам за I четверть.	Зам. директора по УВР	
	Организация работы со слабыми учащимися, учащимися, имеющими одну «3», «4».	Зам. директора по УВР	
	Работа с учащимися и родителями по ознакомлению с нормативно-правовой документацией об итоговой аттестации в 9, 11 классах.	Руководство школы, кл. руководители, учителя – предметники	
	Итоги ВШК: Проверка классных журналов.	Зам. директора по УВР	
4.	Посещаемость занятий учащимися	Кл. руководители	Декабрь
	Мониторинг качества успеваемости и уровня обученности за 1 полугодие.	Руководители ШМО	
	Ведение дневников учащихся 9,11 классов (правильность, аккуратность, полнота заполнения всех разделов, соответствие оценок)		
5.	Анализ итогов успеваемости за I полугодие.	Зам. директора по УВР	Январь
	Выполнение программ за I полугодие.	Зам. директора по УВР	
	Итоги тренировочных работ в 9, 11 классах по русскому языку и математике	Зам. директора по УВР	
	Работа учителя по организации помощи детям, имеющим пробелы в знаниях, слабые	Учителя – предметники	

	способности и низкую мотивацию к обучению		
	Итоги проверки классных журналов	Зам. директора по УВР	
6.	Итоги III четверти	Зам. директора по УВР	Март
	Анализ ведения журналов	Зам. директора по УВР	
	Анализ состояния проверки тетрадей для контрольных работ (качество проверки, классификация ошибок, объективность оценивания)	Зам. директора по УВР	
	Выявление недостатков в подготовке обучающихся 9, 11 классов к ЕГЭ и ОГЭ и способы их устранения.	Учителя – предметники. Классные руководители.	
7.	Итоги успеваемости за 2023 – 2024 учебный год. Итоги промежуточной аттестации (2-8,10).	Учителя – предметники. Зам. директора по УР	Май
	Выполнение программ за 2023-2024 учебный год	Зам. директора по УР	
	Степень готовности классных журналов к сдаче в архив.	Зам. директора по УР	
	Проект учебного плана на 2024-2025 учебный год.	Директор	
	Анализ работы школы, проверка документации.	Зам. директора по УР	
	Оформление личных дел.	Учителя – предметники.	

3. Методическая работа школы МО учителей школы.

№	МО учителей по предметам.	Руководители МО	Методическая тема
1.	МО учителей гуманитарного цикла	Килиматова Л.А.	Использование современных технологий на уроках русского языка, литературы, английского языка, истории, биологии, географии»
2.	МО учителей физико-математического циклов	Харсиева А.Х.	Повышение эффективности качества обучения школьника через повышение учебной мотивации на уроках математики и информатики в условиях внедрения и реализации ФГОС второго поколения
3.	МО учителей ингушского языка и истории религий	Черкиева М.М.	Использование современных методов на уроках инг. языка и литературы, истории религий.
4.	МО учителей начальных классов	Тумгоева А.М..	Современные подходы к организации образовательного процесса в условиях реализации ФГОС второго поколения на уровне начального общего образования
5.	МО классных руководителей.	Богатырева Т.М.	Современные подходы к организации воспитательного процесса

Педагогические советы

№ п/п	Тематика педагогических советов	Ответственные	Сроки
1	Педсовет «Анализ работы школы в 2022-2023 учебном году и перспективы развития школы на новый учебный год. Утверждение плана работы школы на 2023-2024 учебный год»	Зам. директора по УВР.	Август
	Режим работы школы в 2023-2024 учебном году.	Директор	
	Нормативно-правовая база школы.	Директор	
2	Педсовет «Пути повышения качества образования»	Зам. директора по УВР	Ноябрь
	Итоги УВР за I четверть	Зам. директора по УВР	
	Обеспечение безопасности в ОО	Зам. директора по БЖ	
	Подведение итогов работы по преемственности между начальной и основной школой.	Зам. директора по УВР	
3	Педсовет	Руководители МО	Январь

	«Стимулирование познавательной деятельности учащихся, как средство саморазвития и самореализации личности»		
	Анализ работы за первое полугодие.	Зам. директора по УВР	
	Утверждение предметов для прохождения промежуточной аттестации обучающихся 5-8, 10 классов	Зам. директора по УВР	
	Итоги успеваемости за 1 полугодие во 2-11 классах.	Зам. директора по УВР и научной работе.	
4	Педсовет «Учитель – профессионал, какой он?».	Руководители школы, рук. ШМО, учителя.	Март
	Итоги УВР за III четверть	зам. директора по УВР	
5	Педсовет «Меняющийся мир и модель выпускника»	зам. директора по УВР	Апрель
	Об организации и проведении итоговой аттестации в 2024г.	директор	
6	Педсовет О допуске учащихся 9, 11 классов к сдаче выпускных экзаменов за курс основной и средней школы.	директор	Май
	Педсовет О переводе учащихся 1-8, 10 классов.		
	Итоги методической работы школы за год.	руководители МО	
	Об окончании учебного года обучающихся 2-8, 10 классов.	директор	
7	Педсовет О выпуске учащихся 9-х классов, успешно сдавших экзамены за курс основной школы.	директор	Июнь
	О выпуске учащихся 11 классов, успешно сдавших экзамены за курс средней школы.	директор	
	Анализ работы школы за 2023-2024 учебный год, Задачи школы по повышению эффективности и качества образовательного процесса в 2023 – 2024 учебном году.	Зам. директора по УВР.	
	Проект плана работы школы на 2024-2025 учебный год.	директор	

Работа методических объединений

1	Формирование банка данных о методической, контрольно-диагностической и информационно-аналитической работе. Темы самообразования.	Август-сентябрь	Руководители МО
2	Разработка, утверждение, согласование плана работы МО на учебный год. Обсуждение рабочих программ учителей на 2023/2024уч.г. Анализ результатов экзаменов. Итоги учебной работы за 2022-2023 уг. г.	Август-сентябрь	Руководители МО
3	Обзор нормативных документов Согласование графика открытых уроков и внеклассных мероприятий на год в рамках подготовки к предметным декадам.	Сентябрь-октябрь	Руководители МО, зам. дир. по УВР
4	Осуществлять контрольно-диагностическую работу: выполнение учебных программ, анализ контрольных срезов и диагностических работ. Контроль за исполнением учителями-предметниками нормативно-правовой основы образовательного процесса	В течение года	Зам. дир. по УВР, руководители МО
5	Подготовка учащихся к промежуточной аттестации, к ГИА.	В течение года	Руководители МО
6	Проведение совместного заседания МО учителей начальной школы и учителей-предметников основной школы по теме: «Преимущества и перспективы в обучении и воспитании обучающихся»	Октябрь	Руководители МО
7	Подготовка к школьному, муниципальному и региональному турам Всероссийской олимпиады школьников.	сентябрь - январь	Руководители МО Зам. директора по УВР
8	Работа над темами самообразования.	в течение года	Руководители МО
9	Обсуждение материалов промежуточной аттестации.	апрель	Руководители МО
10	Анализ результатов работы за год	май	Руководители МО Зам. директора по УВР

Методические советы

№ п/п	Тематика заседаний МС школы	Время проведения	Ответственные
1.	Анализ методической работы за 2022/2023 учебный год. Обсуждение планов работы МО на 2023/2024 учебный год.	Август	Зам. директора по УВР, руководители МО.
	Рассмотрение рабочих программ по предметам		
	Утверждение методической темы школы на 2023-2024 учебный год		
	Планирование предметных декад		
	Подготовка к школьному туру Всероссийской олимпиады.		
2.	Анализ результатов ГИА 2023г. Система работы по подготовке к ГИА.	октябрь	Зам. директора по УВР, руководители МО.
	Преимущества в обучении учащихся на уровне начального общего и основного общего образования.		
	Итоги входного контроля		
	Работа с учащимися, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности. Проведение школьного тура Всероссийской олимпиады. Подготовка к муниципальному туру Всероссийской олимпиады.		
3.	Подготовка к педсовету «Внедрение и реализация ФГОС»	декабрь	Зам. директора по УВР, руководители МО.
	Итоги декад химии, биологии, английского языка.		
	Итоги муниципального тура Всероссийской олимпиады		
4.	Подготовка к ГИА обучающихся 9, 11 – го классов.	январь	Зам. директора по УВР, руководители МО.
	Анализ результатов обучения учащихся за 1 полугодие.		
	Итоги декады математики, русского языка.		
5.	Утверждение материалов для промежуточной аттестации.	апрель	Зам. директора по УВР, руководители МО.
	Итоги декад истории, физики		
	Результаты мониторинга УУД в 1 -6 классах.		
6	Итоги промежуточной аттестации 2022-2023 уч.г.	май	Зам. директора по УВР, руководители МО.
	Подведение итогов методической работы за год.		
	Планирование методической работы на 2023-2024 уч.г.		

Повышение квалификации педагогических работников

1	Обновить базу данных по прохождению курсовой подготовки педагогами школы за последние 3 года	сентябрь	Зам. директора УВР, Руководители МО
2	Составить перспективный план повышения квалификации педагогов школы	сентябрь	Зам. директора УВР
3	Оформить заявки на прохождение курсов повышения квалификации, краткосрочных, дистанционных курсов	По мере необходимости	Зам. директора УВР
4	Формировать базу данных по самообразованию педагогов (работа над методической темой: сроки, обобщение опыта). Оказывать помощь в составлении планов самообразования	Сентябрь-октябрь	Зам. директора УВР Руководители МО
5	Организовать участие педагогов в конкурсах муниципального, регионального уровней	В течение года	Администрация, Руководители МО
6	Способствовать распространению опыта работы учителей через публикации в предметных журналах, Интернет-ресурсах и др.	В течение года	Руководители МО

Аттестация педагогических работников

1	Своевременно изучать и знакомить педколлектив с нормативными документами по организации, формам и процедурам аттестации педагогических работников	Сентябрь	Зам. директора по УВР
2	Уточнить список аттестуемых педагогов в учебном году. Обновить базу данных по аттестации педагогов	Сентябрь	Зам. директора по УВР
3	Составить план-график сроков аттестации педагогов на соответствие занимаемой должности	Сентябрь	Зам. директора по УВР
4	Проводить инструктивно-методические совещания по процедурам и формам прохождения аттестации	Постоянно	Зам. директора по УВР
5	Оказывать методическую помощь аттестующимся учителям по подготовке пакета документов	В течение года	Руководители МО
6	Написание представлений на педагогических работников, аттестуемых с целью подтверждения соответствия занимаемой должности	В течение учебного года в соответствии с графиком	Директор и зам. директора по УВР

Работа с молодыми специалистами

1	Консультировать молодых специалистов, осуществлять методическое сопровождение данных категорий работников	В течение года	Администрация, Руководители МО
2	Составить план-график сроков аттестации педагогов на соответствие занимаемой должности	Сентябрь	Администрация
3	Организовать посещение уроков молодых специалистов с последующим анализом и обсуждением	В течение года	Администрация, Руководители МО
4	Организовать посещение молодыми специалистами уроков коллег	В течение года	Руководители МО
5	Консультация по оформлению классной документации (личных дел, классного журнала)	Сентябрь	Зам. директора по УВР
6	Помощь в подготовке к урокам	В течение года	Зам по УВР, рук. МО, наставник
7	Знакомство с нормативными документами по организации УВП, гигиеническими требованиями к условиям обучения школьников	В течение года	Зам по УВР, рук. МО, наставник
8	Контроль за работой наставника	В течение года	Зам по УВР, рук. МО

План предметных декад

Предметные недели	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	Март	апрель	май	Ответственные
Декада по биологии	7 - 30									Могушкова Е.Р.
Неделя пожарной безопасности	14 – 22									Оздоев Р.Х.
Неделя здоровья	7 – 12									Оздоева З.В. Махлоева А.М.
Неделя «Учитель, пред именем твоим»	28 – 05									Оздоева З.В. Махлоева А.М.
Неделя химии		12 – 17								Цечоева М.Р.
Декада английского языка		19 – 24								Хаматханов Д.Х. Шайхаева Т.С. Кодзоева Д.В.
Неделя «Наши мамы»			16 – 21							Оздоева З.В. Махлоева А.М.
Декада русского языка и литературы			9 – 14							Килиматова Л.А.
Декада математики и информатики				07 – 17						Харсиева А.Х.
Новогодняя декада				25 – 29						Оздоева З.В. Махлоева А.М.
Неделя истории						22 – 27				Парчиева А.В. Героева Ф.М. Зязикова А.Р.
Неделя детской книги							22-27			Хасиева М.О.
Неделя физики								12 – 17		
Декада экологии								19 – 24		Хамхоева Л.М.
Декада начальных классов					11-30					Тумгоева А.М.

4. Организация работы с кадрами

План работы с педагогическими кадрами.

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание работы</i>	<i>Сроки</i>
1	Уточнение расстановки кадров.	Август
2	Утверждение штатного расписания. Тарификация кадров. Ознакомление с тарификационной нагрузкой штатного расписания	Сентябрь
3	Собеседование с вновь принятыми сотрудниками по предварительным итогам начала учебной деятельности	Октябрь-ноябрь
4	Составление графика отпусков	Декабрь
8	Корректировка графика отпусков	Апрель
11	Предварительная расстановка педагогических кадров на 2023-2024 учебный год.	Май
12	Составление и согласование учебного плана. Предварительное утверждение учебного плана	Июнь

5. Деятельность педколлектива, направленная на улучшение образовательного процесса

№ п/п	Основные направления деятельности	Сроки	Ответственные
<i>Работа по преемственности начальной, основной и средней школы.</i>			
1	Обеспечение преемственности образования, адаптации учащихся 5 класса	Октябрь	Предметники
2	Анализ адаптации учащихся 1 класса к школе.	Октябрь	Руководитель МО
3	Посещение учителями начальной школы уроков в 5 классе.	Октябрь	Учителя нач кл.
4	Посещение учителями будущего 5 класса уроков в 4 классе.	Декабрь	Предметники
5	Мониторинг учебной деятельности учащихся 4 класса,	март, апрель	Руководитель МО
6	Посещение уроков в 4 классе предметниками, планируемыми на новый учебный год.	Апрель, май	предметники
<i>Работа с одаренными детьми.</i>			
1	Уточнение банка данных «Одаренные дети».	Сентябрь	Зам. директора по НР
2	Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении.	Октябрь	Кл. руководители
3	Подготовка учащихся к школьным и районным олимпиадам.	По графику	Предметники
4	Выбор и подготовка тем к научным конференциям учащихся	Ноябрь	Предметники
5	Участие в предметных олимпиадах.	По графику	Кл. руководители
6	Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации.	октябрь	Предметники

План мероприятий по подготовке к государственной итоговой аттестации.

Цели:

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

№ п/п	Мероприятия	Ответственные	Сроки
1.	Вводный мониторинг знаний учащихся 9, 11 классов по предметам.	Зам.директора по УВР	Сентябрь
2.	Совещание: «Результаты ГИА прошлого учебного года. Организация деятельности педагогического коллектива по подготовке и проведению ГИА в 9, 11 кл»	Зам.директора по УВР	Сентябрь
3.	Ознакомление учащихся с демо вариантами по предметам.	учителя - предметники	октябрь
4.	Работа с кодификаторами, спецификациями КИМов.	Руководители МО, учителя - предметники	в течение года
5.	Предварительный сбор данных о сдаче предметов по выбору обучающимися 9, 11 классов	кл. руководители	октябрь
6.	Информирование обучающихся 11 класса о сроках и месте проведения сочинения		октябрь
7.	Работа с нормативными документами по подготовке к ГИА в форме ЕГЭ и ОГЭ – 11 кл.	Зам. директора по УВР	Ноябрь
8.	Работа с учащимися: Проведение классными руководителями выпускных классов бесед-разъяснений по темам: <ul style="list-style-type: none">-содержание и цели проведения ЕГЭ, ОГЭ.-организацией и технология проведения ЕГЭ, ОГЭ.-бланковая документация ЕГЭ, ОГЭ. Технология заполнения бланков ответов.-знакомство с информацией на сайтах: www.ege.edu.ru; www.mioo.ru; www.mosedu.ru ; www.fipi.ru-выбор оптимальной стратегии подготовки к ЕГЭ, ОГЭ.	Зам. директора по УВР, кл. руководители Руководители МО, учителя - предметники	ноябрь

9.	Подготовка обучающихся 11 класса к написанию сочинения.	учитель русского языка и литературы в 11 классе	в течение года
10.	Контроль знаний обучающихся 9 и 11 кл. по предметам по итогам 1 полугодия.	Зам. директора по УВР, учителя математики	Декабрь
11.	Проведение ученических и родительских собраний для освещения вопросов, связанных с проведением ГИА, 9 кл, 11 кл. Оформление протокола собрания и листа ознакомления. Информирование родителей детей-инвалидов и детей с ОВЗ о документах, дающих право на ГВЭ – 9, 11 кл. <u>Примерная повестка дня:</u> - о порядке окончания учебного года; - об учете результатов ЕГЭ, ОГЭ при выставлении итоговых отметок; - об организации приема и рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ, ОГЭ; - о правилах приема в ВУЗы и ССУЗы; - о подготовке и участии поступающих в ССУЗы и ВУЗы к вступительным экзаменам в форме ЕГЭ; - о системе единого конкурсного приема в ВУЗы. - ознакомление родителей с нормативными документами.	Зам. директора по УВР, кл. руководители	Декабрь Февраль
12.	Оформление информационных стендов, размещение информации об организации ГИА на сайте школы	Зам.директора по УВР, ответственный за сайт	в течение года
13.	Контроль системы повторения по предметам при подготовке к ГИА в 9, 11 классах.	Зам.директора по УВР,	в течение года
14.	Совещание: - работа с нормативными документами по подготовке к ЕГЭ и ОГЭ 9, 11 кл. - подготовка к ГИА в форме ЕГЭ, ОГЭ – 9, 11 кл., - выявленные проблемы подготовки обучающихся 9, 11 классов к ЕГЭ и пути их решения	Зам. директора по УВР учителя - предметники, классные руководители	Январь
15.	Формирование базы данных выпускников 9 и 11 классов.	Зам.директора по УВР	Январь.
16.	Составление расписания консультаций по подготовке к экзаменам	Зам.директора по УВР	Январь
17.	Проведение консультаций по подготовке к экзаменам.	учителя - предметники,	в течение года
18.	Выявление учащихся, имеющих показания к щадящему режиму аттестации	Зам.директора по УВР	Январь
19.	Оформление заявлений на сдачу ЕГЭ, ОГЭ обучающимися 9 кл, 11 кл.	Зам.директора по УВР, классный руководитель	Февраль, март
20.	Совещание: - выявленные недостатки в подготовке обучающихся 9, 11 классов к ЕГЭ и ОГЭ и способы их устранения.	Зам.директора по УВР	Март
21.	Ознакомление обучающихся 9 и 11 классов, их родителей (законных представителей) с расписанием проведения ОГЭ, ЕГЭ.	Зам.директора по УВР	Март
22.	Проведение диагностических работ в формате ЕГЭ, ОГЭ по различным предметам.	Зам.директора по УВР,	январь - май

		классные руководители	
23.	Анализ итогов диагностических работ. Выявление проблем в подготовке к ГИА и их решение.	Зам.директора по УВР, учителя - предметники	январь - май
24.	Подготовка памятки для выпускника, участвующего в ЕГЭ, ОГЭ	педагог - психолог	Апрель
25.	Подготовка, выдача уведомлений на ЕГЭ и ГИА.	Зам.директора по УВР, классные руководители	Май
26.	Подготовка приказа о допуске учащихся 9, 11-х классов к сдаче ЕГЭ и ГИА.	Директор школы	Май
27.	Проведение ОГЭ в 9кл. и ЕГЭ – 11кл. в сроки определенные Министерством образования и науки РФ	Зам.директора по УВР,	Май
28.	Проведение ОГЭ в 9кл. и ЕГЭ – 11кл. в сроки определенные Министерством образования и науки РФ	Зам.директора по УВР	Июнь
29.	Получение протоколов проверки ЕГЭ и ОГЭ и информирование учащихся о результатах сдачи экзаменов (отдельно по каждому предмету)	Зам.директора по УВР	Июнь
30.	Сбор информации о результатах ОГЭ, ЕГЭ – 9, 11кл.	Зам.директора по УВР	Июнь
31.	Анализ результатов государственной итоговой аттестации выпускников 9 и 11 классов по ОГЭ, ЕГЭ в 2024 году. Подготовка справки о качестве проведения и результатах ГИА.	Зам.директора по УВР	Июнь

6.Внутришкольный контроль на 2023-2024 учебный год

Сентябрь

№ п/п	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Формы контроля, сроки	Методы проведения	Ответственные	Результаты контроля, место подведения итогов
1.	Санитарное состояние кабинетов, проверка документации ТБ, наличие актов готовности кабинетов	Готовность кабинетов к работе. Проверка документации по ТБ	фронтальный, 1 неделя	Рейд по кабинетам	Директор, зам. директора по ВР	Акты готовности кабинетов. Совещание при директоре
2.	Организация обучения на дому	Организация работы с обучающимися	фронтальный 1 неделя	беседа	Зам.директора по УВР	График занятий,
3.	Сохранение здоровья обучающихся.	Выявление обучающихся, имеющих хронические заболевания.	тематический, 1 неделя	Беседы с классными руководителями	Учитель ОБЖ, учителя физкультуры, кл. руководители, медсестра.	Совещание при директоре
4.	Составление банка данных неблагополучных, малообеспеченных, многодетных семей, опекаемых, инвалидов	Своевременная профилактическая работа с детьми	Тематический 2 неделя	Беседы с классными руководителями	Классные руководители, социальный педагог	Списки, журналы, социальный паспорт школы
5.	Обеспеченность учащихся учебной литературой	Проанализировать обеспеченность учащихся учебной литературой	тематический, 1 неделя	Беседы с учителями, библиотекарем.	Заместитель директора по УВР, библиотекарь	Отчет об обеспеченности учебной литературой учащихся, совещание при зам. директора
6.	Жизнеустройство выпускников 9, 11 классов 2023г.	Изучить социальную адаптацию выпускников	тематический, 2 неделя	Составление списков	Кл. руководители, Зам.дир. по УВР	Списки к ОШ-1, совещание при зам. директора.
7	Входной контроль знаний учащихся	Определение уровня обязательной подготовки учащихся на начало учебного	фронтальный, 2, 3 недели	входные контрольные работы по повторению	Заместитель директора по УВР	Справка. Анализ на МО Совещание при

		года		материала		завуче
8	Инструктаж по вопросу оформления классных журналов	Соблюдение требований к оформлению школьной документации	документальный 1 неделя	журнал ознакомления с инструкцией по ведению журнала	Заместитель директора по УВР	Совещание при завуче
9	Проверка рабочих программ учебных предметов, факультативных курсов, кружков, спортивных секций	Проанализировать качество составления рабочих программ, соответствие программа по предметам	документальный 1-4 недели	Проверка документации	Заместитель директора по УВР	Совещание при завуче
10	Организация планирования учебно-методической деятельности школьных МО	Проанализировать своевременность и качество планов работ руководителей МО	Документальный 1 неделя	Проверка документации	Заместитель директора по УВР	Наличие планов
11	Организация предметных декад (биологии)	Влияние предметной декады на развитие интереса учащихся к изучаемому предмету	тематический	Посещение внеклассных мероприятий	Зам.директора по УВР, Руководитель МО	Справка, методсовет

Октябрь

№ п/п	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Формы контроля	Методы проведения	Ответственные	Результаты контроля, место подведения итогов
Реализация права на образование						
1.	Посещаемость занятий учащимися	Выполнение закона «Об образовании в Российской Федерации» в части посещаемости и получения обязательного общего образования	фронтальный ежедневно	Списочный состав учащихся	Администрация школы, классные руководители, социальный педагог	Информация, совещание при завуче
Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и работой педкадров						
1.	Проверка техники чтения в 2-4 классах	Проверка техники чтения учащихся 2-4 классов при чтении незнакомого текста	фронтальный 3 неделя		Руководитель МО, Зам.дир. по УВР	Справка
2.	Состояние обучения на дому	Изучение уровня преподавания, выполнения программы	тематический 4 неделя	собеседование, посещение уроков	Зам.дир. по УВР	справка
3.	Классно-обобщающий контроль «Уровень преподавания в 5 классе, степень адаптации учащихся к основной школе»	Выполнение требований по преемственности в 5 классе Мониторинг уровня подготовки учащихся 5-го класса к освоению общеобразовательных программ основного общего образования	Классно – обобщающий, 2 неделя	Посещение уроков, проверка дневников, классных журналов. Проведение контрольных срезов по русскому языку и математике. Собеседование с учителями	Директор, зам. директора по УВР	Справка, приказ Совещание при директоре
Контроль ведения школьной документации						
1.	Проверка дневников учащихся 2–4, 5 классов	Соблюдение единых требований к ведению дневников	документальны й 2 неделя	Учащиеся 2-4 классов	Заместитель директора по УВР	Справка, совещание при завуче
2.	Проверка классных журналов, журналов работы кружков, факультативов	Соблюдение единого орфографического режима. Своевременность заполнения журнала.	документальны й 2 неделя	Работа с документацией	Заместитель директора по УВР	Справка, совещание при завуче

Контроль за состоянием методической работы

1.	Организация предметных декад (химии , английского языка)	Влияние предметной декады на развитие интереса учащихся к изучаемому предмету	тематический	Посещение внеклассных мероприятий	Зам.дир. по УВР, Руководитель МО	Справка, методсовет
----	--	---	--------------	-----------------------------------	-------------------------------------	---------------------

Ноябрь

№ п/п	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Формы контроля	Методы проведения	Ответственный	Форма представления результата
Реализация права на образование						
1.	Санитарно – гигиенический режим и техника безопасности	Соблюдение правил техники безопасности в кабинете химии, физики, информатики, кабинета обслуживающего труда.	тематический, 2 неделя	Проверка документации по ТБ, посещение уроков	Заместитель директора по БЖ	справка
Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и работой педкадров						
1.	Система работы учителей, имеющих неуспевающих по одному предмету, имеющих одну «3», «4».	Система контроля и учета знаний, анализ успеваемости за 1 четверть	тематический 2-3 недели	Посещение уроков, собеседование	Заместитель директора по УВР	Собеседование
2.	Проверка преподавания ОРКСЭ	Методы работы учителя. Использование ИКТ – технологий в преподавании	тематический 4 неделя	Посещение уроков, проверка документации, собеседование	Заместитель директора по УВР	справка
3.	Персональный контроль за работой учителей 2а,б,в классов. Учителя: Оздоева З.В., Богатырева М.М., Албогачиева А.М.	Изучение уровня преподавания, уровня сформированности УУД по предметам.	Классно – обобщающий 3 неделя	Посещение уроков, проверка классных журналов, дневников, проведение контрольных срезов	Директор, Заместитель директора по УВР	Справка, приказ, Совещание при директоре
Контроль ведения школьной документации						
1.	Проверка классных журналов	Своевременность заполнения. Проверка объективности выставления четвертных оценок, выполнение программы в 1 четв.	документальны й 1 неделя	Проверка документации	Заместитель директора по УВР	справка Совещание при завуче
2.	Ведение тетрадей	Выборочная проверка тетрадей «Качество проверки работ учителем» (русский язык, математика, 5-11 класс)	документальны й 4 неделя	Проверка тетрадей	Заместитель директора по УВР, руководители МО	справка
3.	Проверка дневников 2-	Соблюдение единых требований	документальна	Дневники учащихся	Зам.	Справка,

	4,5 классов	к ведению дневников	я 2-я неделя	2-4,5 классов	директора по УВР	совещание при завуче
4.	Проверка журналов внеклассной работы (ФГОС)	Соблюдение единого орфографического режима. Своевременность заполнения журнала	документальна я 2-я неделя	Работа с документацией	Зам. директора по УВР	Справка, совещание при завуче
Контроль за состоянием методической работы						
1.	Организация предметных декад (русского языка и литературы)	Влияние предметной декады на развитие интереса учащихся к изучаемому предмету	тематический	Посещение мастер классов, открытых уроков.	Зам.дир. по УВР, Руководитель МО	Справка

Декабрь

№ п/п	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Формы контроля	Методы проведения	Ответственные	Форма представления результата
Реализация права на образование						
1.	Работа со слабоуспевающими учащимися	Работа учителей со слабоуспевающими на уроке. Индивидуальные формы работы учителей - предметников. Совершенствование работы классного руководителя с родителями	тематический 2 неделя	собеседование, проверка документации	Заместитель директора по УВР, учителя-предметники, кл. руководители.	Собеседование
2.	Выполнение закона о всеобуче.	Анализ учета посещаемости занятий учащимися	тематический 4 неделя	Анализ, собеседование	Заместитель директора по УВР, соц.педагог	Совещание при директоре.
Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и работой педкадров						
1.	Классно – обобщающий контроль «Организация УВП в 11 классе». Допускное сочинение.	Уровень учебно - воспитательного процесса в 11 классе, подготовка к ГИА	Классно - обобщающий	Посещение уроков, проверка классных журналов, дневников, проведение контрольных срезов	Директор, Заместитель директора по УВР	Справка, приказ, Совещание при директоре
2.	Проведение административных контрольных работ 2-11 кл за первое полугодие.	Диагностика усвоения учебного материала по обязательным предметам, другим предметам учебного плана школы	тематический 4 неделя	административные контрольные работы		Справка. Педсовет
Контроль ведения школьной документации						
1.	Ведение дневников учащихся 9,11 классов	Проанализировать работу классных руководителей и учителей - предметников 9,11 классов по вопросу своевременного выставления отметок и соблюдения учащимися единого орфографического режима при ведении дневников	тематический 2 неделя	Проверка дневников	Заместитель директора по УВР	Справка, совещание при завуче

Подготовка к государственной итоговой аттестации						
1.	Работа со слабоуспевающими учащимися	Посещаемость дополнительных занятий 9, 11 кл.	тематически й 3 неделя	Посещение дополнительных занятий	Заместитель директора по УВР, учителя-предметники.	собеседование
Контроль за состоянием методической работы						
1.	Организация предметных декад (математики)	Влияние предметной декады на развитие интереса учащихся к изучаемому предмету	тематически й	Посещение мастер-классов.	Заместитель директора по УВР, руководители МО	Справка, совещание при зам.директора
Организация работы во второй половине дня						
1.	Работа кружков, спортивных секций	Качество ведения занятий	фронтальны й 4 неделя	Посещение занятий	Зам.дир. по УВР, ВР	справка, педсовет

Январь

№ п/п	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Формы контроля	Методы проведения	Ответственный	Форма представления результата
Реализация права на образование						
1.	Санитарно – гигиенический режим и техника безопасности	Соблюдение правил техники безопасности в кабинете физики и спортивном зале	тематический 3 неделя	Проверка документации по ТБ, посещение уроков	Заместитель директора по ВР	справка
2.	Профессиональная и предпрофессиональная подготовка	Качество ведения элективных курсов (9класс), курсов профессиональной подготовки (10, 11кл)	фронтальный 4 неделя	посещение занятий, проверка журналов	Заместитель директора по УВР	справка, совещание при завуче
Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и работой педкадров						
1.	Организация работы по реализации ФГОС	контроль за реализацией плана введения ФГОС в основной школе	тематический 3 неделя	Посещение уроков в 5, 6 классах, проверка документации, собеседование	Заместитель директора по УВР	методсовет
Контроль ведения школьной документации						
1.	Проверка классных журналов, рабочих тетрадей, дневников	Проанализировать своевременный учет посещаемости, наполняемость отметок, отражение в журнале контрольных, практических работ. Проверка объективности выставления четвертных оценок.	документальны й	Проверка документации	Заместитель директора по УВР	справка, совещание при директоре
2.	Самообразование- одна из форм повышения педагогического мастерства педагога.				Заместитель директора по УВР	справка, совещание при директоре.

Февраль

№ п/п	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Формы контроля	Методы проведения	Ответственные	Форма представления результата
Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и работой педкадров						
1.	Персональный контроль учителя английского языка Хаматханова Д.Х.	Посещение уроков, проверка заполнения классных журналов, собеседование	персональный 1 неделя	посещение и анализ уроков	Заместитель директора по УВР	собеседование
Контроль ведения школьной документации						
1.	Проверка журналов работы кружков, факультативов, спецкурсов	Соблюдение единого орфографического режима. Своевременность заполнения журнала. выполнение программы	документальный 4 неделя	Проверка документации	Заместитель директора по УВР	справка, совещание при завуче
2.	Ведение дневников учащихся 6-8 классов	Проанализировать работу классных руководителей и учителей - предметников 6-8 классов по вопросу своевременного выставления отметок и соблюдения учащимися единого орфографического режима при ведении дневников	документальный 1 неделя	Проверка дневников		справка
Подготовка к государственной итоговой аттестации						
1.	Контроль системы повторения по предметам при подготовке к ГИА в 9, 11 классах.	Изучение уровня преподавания предметов	3 неделя	Посещение уроков	Заместитель директора по УВР	справка
2.	Оформление информационных стендов по подготовке к ГИА и ЕГЭ	Качество и полнота оформления информационных стендов	тематический 3 неделя	Проверка наличия информации на стенде	Заместитель директора по УВР	информация
Контроль за состоянием методической работы						
1.	Организация предметной декады по истории	Влияние предметной декады на развитие интереса учащихся к изучаемому предмету	тематический	Посещение мастер класса	Заместитель директора по УВР, Руководитель МО	Справка
Работа с кадрами						
1.	Выполнение курсовой подготовки педагогических работников	Качество прохождения курсовой подготовки	фронтальный 2 неделя	собеседование	Заместитель директора по УВР	информация

2.	Профилактика правонарушений среди подростков, стоящих на внутришкольном учете.		3-я неделя		Заместитель директора по ВР	справка, совещание при директоре
3.	Профилактика по противодействию терроризма и антинаркотическому воспитанию.		3-я неделя		Заместитель директора по ВР	справка, совещание при директоре

Март

№ п/п	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Формы контроля	Методы проведения	Ответственные	Форма представления результата
Реализация права на образование						
1.	Месячник всеобуча	Выполнение закона «Об образовании в Российской Федерации» в части посещаемости и получения обязательного общего образования	фронтальный ежедневно	Анализ, собеседование	классные руководители, социальный педагог	информация, Совещание при завуче
2.	Работа с обучающимися на дому	Своевременность проведения занятий, выполнение программы	персональный 2 неделя	Посещение уроков, проверка классных журналов, рабочих программ	Заместитель директора по УВР	Собеседование
Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и работой педкадров						
1.	Класно – обобщающий контроль «Организация УВП в 10 классе»	Изучение уровня преподавания предметов, состояния учебно – воспитательного процесса.	Класно – обобщающий	Посещение уроков, проверка классных журналов, дневников, собеседование	Директор, Заместитель директора по УВР	Справка, приказ, Совещание при директоре
Ведение школьной документации						
1.	Проверка рабочих тетрадей и тетрадей для контрольных работ во 2-4, 5-9 классах.	Качество ведения рабочих тетрадей по географии, обществознанию, литературе. Система проверки учителем	документальны й 1 неделя	Проверка тетрадей	Заместитель директора по УВР, руководители МО	справка
2.	Проверка классных журналов	Проанализировать своевременный учет посещаемости, наполняемость отметок, отражение в журнале контрольных, практических работ.	документальны й 4 неделя	Проверка документации	Заместитель директора по УВР	Справка Совещание при завуче
Подготовка к государственной итоговой аттестации						
1.	Контроль за качеством преподавания	Контроль за коррекцией качества знаний обучающихся по	тематический 2 неделя	Посещение уроков, дополнительных	Заместитель директора по	совещание при завуче

		русскому языку и математике. Мониторинг качества подготовки к ГИА и ЕГЭ.		занятий	УВР	
Организация работы во второй половине дня						
1.	Внеурочная деятельность ФГОС	Качество ведения занятий, посещаемость	фронтальный 2 неделя	Посещение занятий, проверка документации	Заместитель директора по ВР, руководитель МО	справка, педсовет
Контроль за состоянием методической работы						
2.	Организация предметных декад (технологии)	Влияние предметной декады на развитие интереса учащихся к изучаемому предмету	тематический	Посещение уроков, внеклассных мероприятий	Заместитель директора по УВР, Руководитель МО	Справка, методсовет

Апрель

№ п/п	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Формы контроля	Методы проведения	Ответственные	Форма представления результата
Реализация права на образование						
1.	Санитарно – гигиенический режим и техника безопасности	Соблюдение правил ТБ при проведении уроков физической культуры на улице	тематический 1 неделя	Посещение уроков, проверка документации	Заместитель директора по УВР	справка
Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и работой педкадров						
1.	Контроль за качеством преподавания в химии в 9-х кл., биологии в 11-х кл.	Состояние учебно – воспитательного процесса. Проверка ведения документации		Посещение уроков, проверка шк. документации, собеседование	Директор, Зам.дир. ,	Справка, Совецание при директоре
Контроль ведения школьной документации						
1.	Контроль ведения журналов инструктажа по ТБ	Соблюдение ТБ на занятиях при проведении внеклассных мероприятий	документальны й 2 неделя	Проверка документации	Зам. директора по БОП	Журналы по ТБ
2.	Ведение дневников учащихся 10класса	Проанализировать работу классных руководителей и учителей - предметников 10класса по вопросу своевременного выставления отметок	тематический 1 неделя	Проверка дневников	Заместитель директора по УВР	справка
Подготовка к государственной итоговой аттестации						
1.	Работа со слабоуспевающими	Контроль за посещаемость дополнительных занятий	фронтальный 2,3 недели	Посещение занятий, проверка документации	Заместитель директора по УВР	собеседование
Контроль за состоянием методической работы						
2.	Организация предметных декад (физики, экологии)	Влияние предметной декады на развитие интереса учащихся к изучаемому предмету	тематический	Посещение открытых уроков, внеклассных мероприятий	Зам.директора по УВР, Руковод. МО	Справка, методсовет,

Май

№ п/п	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Формы контроля	Методы проведения	Ответственные	Форма представления результата
Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и работой педагогов						
1.	Обученность учащихся по предметам учебного плана	Изучение результативности обучения по итогам года	административный 2 - 4 недели	контрольные работы, срезы	Директора	Справка. Педсовет
2.	Выполнение программ	проверить выполнение учебных программ по предметам	фронтальный 4 неделя	классные журналы	Заместитель директора по УВР	Справка, Совещание при завуче
Контроль ведения школьной документации						
1.	Проверка классных журналов, журналов работы кружков, факультативов, секций	Проанализировать объективность выставления четвертных, полугодовых, годовых оценок. Отражение в журналах контрольных, практических работ, соблюдение единого орфографического режима.	документальный 4 неделя	Проверка документации	Заместитель директора по УВР	Справка, Совещание при завуче
Подготовка к государственной итоговой аттестации						
1.	Работа со слабоуспевающими	Контроль за посещаемость дополнительных занятий	тематический 1-3 недели	Посещение занятий, проверка документации	Заместитель директора по УВР	собеседование
Контроль за состоянием методической работы						
1.	Учебно – методическая деятельность педагогов	Анализ работы МО	тематический 4 неделя	анализ работы	Заместитель директора по УВР	анализ на заседании методсовета

Июнь

№ п/п	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Формы контроля	Методы проведения	Ответственный	Форма представления результата
1.	Проверка личных дел обучающихся	Наличие документации, правильность оформления	документальны й	Проверка личных дел обучающихся	Заместитель директора по УВР	собеседование
2.	Оформление документов выпускников.	Проверка правильности заполнения аттестатов за курс основной общей школы и средней полной (общей) школы, книг выдачи аттестатов	документальны й	Проверка сводной ведомости, классного журнала. аттестатов	Директор, Заместитель директора по УВР	

