

Рассмотрен на заседании  
педагогического совета  
МБОУ «Кощеевская СОШ»  
Протокол от 31 августа 2022 года № 1



Утвержден  
Приказом МБОУ «Кощеевская СОШ»  
от «31» августа 2022 г. № 312  
Директора МБОУ «Кощеевская СОШ»  
Н.Н.Столбовская

# ПЛАН РАБОТЫ МБОУ «Кощеевская СОШ» на 2022-2023 учебный год

**Цель:** повысить качество образовательных результатов обучающихся через развитие функциональной грамотности, оптимизацию воспитательной работы и совершенствование информационно-образовательной среды.

**Задачи:** для достижения намеченных целей необходимо:

обеспечить выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (по уровням образования);

обеспечить внедрение новых ФГОС НОО и ООО, начать реализацию основных образовательных программ на уровне НОО и ООО, разработанных в соответствии с требованиями новых ФГОС;

повысить качество предметных результатов обучающихся на уровне ООО;

повысить уровень функциональной грамотности обучающихся;

организовать работу по формированию профессиональных компетенций педагогов в области развития и оценки функциональной грамотности обучающихся;

совершенствовать методы формирования социокультурных и духовно-нравственных ценностей обучающихся, основ их гражданственности, российской гражданской идентичности, организовать работу по введению государственной символики в образовательный процесс;

расширить партнерские связи со сторонними организациями;

продолжить формирование информационно-образовательной среды школы путем расширения комплекса информационно-образовательных ресурсов и технологических средств ИКТ;

формировать мотивационную среду к здоровому образу жизни у педагогов, обучающихся и их родителей(законных представителей);

повышать ответственность каждого педагога за качественную организацию преемственно-исследовательской деятельности, индивидуализацию работы с одаренными учениками.

**Направления деятельности педагогического коллектива школы в 2022– 2023 учебном году:**

- применение современных методов, форм и технологий в обучении и воспитании обучающихся;

- обеспечение единства урочной и внеурочной деятельности учителя через сеть индивидуальных занятий, неаудиторной занятости и системы дополнительного образования;

- обеспечение контроля за состоянием и ведением школьной документации, выполнением нормативных документов, правил внутреннего распорядка и

внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей, рабочих программ и планов работы;

- использование в учебной деятельности системы мониторинга и диагностики;

- отработка различных моделей обучения обучающихся по индивидуальным образовательным планам на основе оптимального сочетания изучения избранных предметов на углубленном, расширенном или профильном уровне с широким спектром дополнительного образования;

- интеграция урочной и внеурочной деятельности;

- создание условий для психолого-педагогической поддержки талантливых детей;

- изучение и распространение актуального педагогического опыта;

- реализация профессионального потенциала педагогического коллектива и руководства через курсовую подготовку и аттестацию педагогических работников;

- совместные формы деятельности с родителями и общественностью по выполнению социального заказа.

## 2. Циклограмма работы школы.

| №  | Мероприятия                      | Сроки                                 |
|----|----------------------------------|---------------------------------------|
| 1. | Заседание Педагогического совета | Не реже 1 раза в четверть             |
| 2. | Заседание Совета родителей       | 1 раз в 3 месяца                      |
| 3. | Заседание Методического совета   | Не реже 1 раза в четверть             |
| 4. | Заседание Совета профилактики    | 1 раз в месяц (по необходимости чаще) |

|    |                                      |                  |
|----|--------------------------------------|------------------|
| 5. | Совещание педагогического коллектива | 1 раз в месяц    |
| 6. | Оперативные совещания                | По необходимости |
| 7. | Совещание при директоре              | 1 раз в месяц    |
| 8. | Совещание при заместителе директора  | 1 раз в месяц    |

### 3. План работы по всеобучу.

1. Работа с обучающимися группы риска
2. Работа с обучающимися, имеющими опекунов.
3. Работа с обучающимися, нуждающимися в обучении на дома.
4. Работа с будущими первоклассниками.
5. Работа по охране здоровья обучающихся. Предупреждение травматизма.
6. Организация питания обучающихся.
7. Обеспечение обучающихся учебниками.

#### Цели:

1. Создание благоприятных условий для обучения каждого ребенка.
2. Предупреждение второгодничества, отсева обучающихся.

| №   | Мероприятие   | Сроки             | Ответственные                                |
|-----|---|-------------------|--|
| 1.  | Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы   | август – сентябрь | Классные руководители                        |
| 2.  | Анализ сохранности учебного фонда школы и степени обеспеченности учащихся учебниками        | август-сентябрь   | Педагог-библиотекарь                         |
| 3.  | Комплектование кружков дополнительного образования  | До 15 сентября    | Зам.директора                                |
| 4.  | Организация горячего питания детей в школе  | август-сентябрь   | Зам.директора                                |
| 5.  | Составление базы данных учащихся из многодетных и малообеспеченных семей                    | август-сентябрь   | Классные руководители, социальный педагог    |
| 6.  | Составление списков учащихся на бесплатное питание  | август-сентябрь   | социальный педагог, ответственный за питание |
| 7.  | Анализ состояния здоровья детей, заполнение листов здоровья в журналах                      | август-сентябрь   | Классные руководители                        |
| 8.  | Организация работы с учащимися, находящимися в трудной жизненной ситуации и их родителями   | В течение года    | Зам.директора                                |
| 9.  | Создание в школе надлежащих санитарно-гигиенических условий. Организация дежурства по школе | сентябрь          | завхоз, зам.директора                        |
| 10. | Выверка списков первоклассников   | сентябрь          | Заместитель директора                        |
| 11. | Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности             | В течение года    | администрация                                |
| 12. | Утверждение рабочих программ и календарно-тематических планирований учителей                | август            | Директор школы                               |
| 13. | Составление расписания уроков и занятий по внеурочной деятельности                          | август - сентябрь | Заместители директора                        |
| 14. | Составление списков учащихся, нуждающихся в индивидуальном обучении на дому                 | В течение года    | Зам. директора                               |

|     |   |                             |   |
|-----|---|-----------------------------|---|
| 15. | Составление индивидуальных учебных планов для учащихся, обучающихся на дому   | В течение года              | Зам. директора                                |
| 16. | Контроль выполнения учебных планов индивидуального обучения на дому   | В течение года по плану ВШК | Зам.директора                                 |
| 17. | Месячники в рамках всеобуча: учет детей в возрасте 0– 18лет, проживающих в микрорайоне школы. Охват всех детей школьного возраста обучением.                          | сентябрь, март              | Заместитель директора                         |
| 18. | Организация работы с учащимися, мотивированными на обучение (курсы по выбору, олимпиады, интеллектуальные марафоны, конкурсы, соревнования, предметные недели и т.д.) | В течение года              | Зам.директора                                 |
| 19. | Организация работы по пропаганде здорового образа жизни (лекции, беседы)  | В течение года              | Зам.директора                                 |
| 20. | Контроль посещаемости школы учащимися   | в течение года по плану ВШК | Зам.директора                                 |
| 21. | Работа с будущими первоклассниками и их Родителями (собеседование, организация занятий)   | В течение года              | Зам. директора                                |
| 22. | Организация работы по подготовке учащихся к Итоговой аттестации   | В течение года              | Зам.директора                                 |
| 23. | Своевременное оповещение родителей учащихся об итогах контроля успеваемости за четверть   | Конец каждой четверти       | классные руководители                         |
| 24. | Диагностическое обследование учащихся начальных классов   | декабрь                     | Зам.директора<br>социальный педагог, психолог |
| 25. | Организация работы со слабоуспевающими учащимися  | В течение года              | Зам. директора                                |
| 26. | Собеседование с учащимися 9-х классов по вопросу их дальнейшего обучения  | апрель                      | Директор школы                                |
| 27. | Проведение кампании по набору учеников в первый класс   | февраль-август              | Заместитель директора<br>Методист             |
| 28. | Уточнение потребности школы в учебниках на следующий учебный год  | По плану ВШК                | Зам. директора,<br>педагог-библиотекарь       |
| 29. | Контроль состояния здоровья детей на основании Анализа заболеваний учащихся в течение учебного года   | апрель                      | классные руководители                         |
| 30. | Организация работы по сдаче учебников в Библиотеку .Анализ сохранности учебного фонда школы на конец учебного года  | май-июнь                    | педагог-библиотекарь                          |
| 31. | Профориентация (совместная работас ВУЗамии СУЗами, оформление стендовой информации для учащихся и их родителей)   | В течение года              | Зам.директора<br>педагог-психолог             |
| 32. | Совместная работа с организациями и комиссиями содействия семье и школе   | В течение года              | Зам.директора                                 |
| 33. | Анализ работы по всеобучу. Рекомендации по организации работы по всеобучу на следующий учебный год  | май-июнь                    | Директор школы                                |

#### 4. План методического сопровождения реализации ФГОС 2021 начального общего и основного общего образования в 2022-2023 г.г

**Цели:** повышение качества образования через непрерывное развитие учительского потенциала, повышение уровня профессионального мастерства и профессиональной компетентности педагогов для успешной реализации ФГОС и воспитания личности, подготовленной к жизни в высокотехнологичном, конкурентном мире.

Задачи:

- Создание условий для реализации ФГОС НОО и для поэтапного введения ФГОС ООО
- Создание условий (организационно-управленческих, методических, педагогических) для обновления основных образовательных программ образовательной организации, включающего три группы требований, в соответствии с ФГОС.
- Совершенствование методического уровня педагогов в овладении новыми педагогическими технологиями.
- Активизировать работу по выявлению и обобщению, распространению передового педагогического опыта творчески работающих педагогов.
- Совершенствование системы мониторинга и диагностики успешности образования, уровня профессиональной компетентности методической подготовки педагогов.
- Обеспечение методического сопровождения работы с молодыми и вновь принятыми специалистами.
- Создание условий для самореализации обучающихся в образовательной деятельности и развития их ключевых компетенций.
- Развитие системы работы с обучающимися, имеющими повышенные интеллектуальные способности.
- Развитие ключевых компетенций обучающихся на основе использования современных педагогических технологий и методов активного обучения.

| № п\п    | Мероприятия   | Сроки проведения  | Ответственные за выполнение                                       |
|----------|---|-------------------|---|
| <b>I</b> | <b>Организационно-методическое сопровождение</b>  |                   |   |
| 1.1.     | Создание условий для повышения квалификации педагогов по вопросам внедрения и реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО.                              | В течение года    | Заместитель директора   |
| 1.2.     | Выбор УМК для начальной школы (в рамках реализации ФГОС начального общего образования), УМК для 5 классов (в рамках реализации ФГОС ООО). | Апрель-май 2021г. | Администрация школы, учителя начальных классов, учителя 5 классов |
| 1.3.     | Экспертиза рабочих программ. Утверждение ООП  | Июнь 2022г.       | Руководители ШМО  |
| 1.4.     | Консультирование педагогов по проблемам реализации ФГОС НОО, ООО.   | В течение года    | Заместитель директора, методист                                   |

|       |  |                |   |
|-------|--|----------------|---|
| 1.5.  | <p>Педсовет 1.<br/>«Формирование системы работы ОО по повышению качества подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации на уровне начального, основного и среднего общего образования»</p> <p>2.Способы и приёмы работы с обучающимися при подготовке к Всероссийским проверочным работам. Система оценки качества образовательного результата: проблема профессионального единства.</p> | Ноябрь2022г.   | Заместитель директора<br>Руководители ШМО                     |
|       | Педсовет 2. «Общесоциальные навыки в общении»  | Январь2023г.   | Заместитель директора   |
|       | Педсовет 3.«Работа с обучающимися имеющими особые образовательные потребности, как фактор повышения качества образования»  | Март2023г.     | Руководители ШМО  |
| 1.6.  | Семинар «Эффективные способы организации современного урока. Реализация ФГОС обучающихся с ОВЗ в рамках инклюзивного образования»  | Ноябрь2022г.   | Заместитель директора<br>Педагог-психолог<br>Учитель- логопед |
| 1.7.  | Семинар «Накопительная система оценивания (Портфолио)»   | Январь2023г.   | Заместитель директора<br>Классные руководители                |
| 1.8.  | Семинар «Дистанционное образование как условие создания имиджа школы, доступной и открытой для обучающихся с разными возможностями»  | Февраль2023г.  | Заместитель директора<br>Руководители ШМО                     |
|       | Семинар «Формирование метапредметных результатов образования (определённых ФГОС – универсальных учебных действий и умения учиться в целом)»  | Март2023г.     | Руководители ШМО  |
| 1.9   | Семинар «Формирование профессиональной компетентности педагогов в условиях реализации ФГОС: проблемы и решение. Самообразование педагогов–главный ресурс повышения профессионального мастерства».  | Май2022г.      | Заместитель директора<br>Руководители ШМО                     |
| 1.10. | Родительское собрание «Проблемы и риски реализации ФГОС основного общего образования» и проведение анкетирования родителей по выявлению проблем, связанных с адаптацией пятиклассников»  | Октябрь2022г.  | Классный руководитель<br>5класса                              |
| 1.13. | Методическая помощь учителям по созданию системы уроков, формирующих УУД.  | В течение года | Заместитель директора<br>методист                             |

|   |   |                         |   |
|---|---|-------------------------|---|
| 1.14.   | Мастер-класс для учителей школы. Открытое занятие кружков. Мастер-класс для учителей школы по внеурочной деятельности в 1-9 классах   | В течение года          | Заместитель директора<br>Руководители кружков |
| 1.15.   | Мастер-класс для учителей школы «Формирование универсальных учебных действий у обучающихся на уроках». Открытые уроки в 1-5 классах.  | В течение года          | Руководители ШМО                              |
| <b>Аналитическое сопровождение</b>                    |   |                         |   |
| 1.16.   | Организация выставки работ урочной и внеурочной деятельности обучающихся 1-5-ых классов «Мои достижения».                             | Март 2023г.             | Учителя 1-5 классов                           |
| 1.17.   | Круглый стол «Результаты реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО. Проблемы, пути решения» с участием администрации школы, учителей и родителей. | Май 2022г.              | Заместитель директора                         |
| 1.18.   | Организация взаимопосещения уроков в 1-5-х классах.   | В течение года          | Учителя 1-5-ых классов                        |
| 1.19.   | Организация системы внутришкольного контроля за введением ФГОС.   | По плану ВШК            | Заместитель директора                         |
| <b>II. Информационно – методическое сопровождение</b> |   |                         |   |
| 2.1.  | Оформление и обновление информационного стенда «Федеральный государственный образовательный стандарт НОО, ООО.                        | Сентябрь-октябрь 2022г. | Заместитель директора<br>Руководители ШМО     |
| 2.2.  | Создание и систематическое пополнение библиотечки методической литературы по теме «Внедрение и реализация ФГОС».                      | В течение года          | Библиотекарь                                  |
| 2.3.  | Размещение информации по вопросам внедрения и реализации ФГОС на сайте школы.   | В течение года          | Члены рабочей группы, руководители ШМО        |
| 2.4.  | Создание банка методических разработок уроков, дополнительных занятий.  | В течение года          | Учителя 1-5 классов                           |
| 2.5.  | Разработка методических рекомендаций по отдельным предметам (с учетом полученного опыта учителей 1-5-х классов).                      | В течение года          | Учителя-предметники 1-5 классов               |

|      |  |                    |                            |
|------|--|--------------------|----------------------------|
| 2.6. | Разработка буклета для учителей по теме: «Системная оценка личностных, метапредметных и предметных результатов обучающихся образовательной программы в начальной и основной школе» | Январь-март 2023г. | Творческая группа учителей |
|------|--|--------------------|----------------------------|

|  |  |                |   |
|--|--|----------------|---|
| <b>III. Информационно-методическое сопровождение</b> |  |                |   |
| 3.1.   | Мониторинг по реализации ФГОС в 1-5-ых классах (материально-техническое обеспечение, методическое обеспечение, внеурочная занятость, результативность обучения) Школьная система мониторинга результатов освоения основной | В течение года | Заместитель директора<br>Руководители ШМО |

|      |   |                          |  |
|------|---|--------------------------|--|
| 3.2. | Входная диагностика обучающихся 2-11-<br>БХ классов.                            | Сентябрь2022г.           | Учителя 2-11 классов                   |
| 3.3. | Диагностика первоклассников с<br>целью выявления<br>дезадаптированных детей.    | Октябрь-<br>ноябрь2022г. | Педагог 1класса<br>Педагог-психолог    |
| 3.4. | Диагностика предметных результатов в 1-<br>5 классах                            | Апрель2023г.             | Учителя1-5классов<br>Педагог-психолог  |
| 3.5. | Диагностика метапредметных,<br>личностных результатов обучающихся1-<br>5классов | Май 2023г.               | Учителя 1-5классов<br>Педагог-психолог |

## 5. План работы со слабоуспевающими детьми

ЦЕЛЬ: Повышение качества ЗУН отдельных учащихся и школы в целом, защита прав учащихся, создание благоприятного микроклимата школы. организовать работу педагогического коллектива школы, направив на ее обеспечение успешного усвоения образования учащимися, имеющими низкую успеваемость.

ЗАДАЧИ:

Выявление возможных причин снижения успеваемости и качества ЗУН учащихся.

Принятие комплексных мер, направленных на повышение успеваемости.

Реализация программы по направлениям

I. Информационно-аналитическая деятельность. Организационная деятельность:

Задачи:

1. Выявить учащихся, составляющих «группу риска» на текущий учебный год;

2. Создать комфортные условия для работы со слабыми учащимися.

| № п/п | Содержание работы   | Технологии   | Ответственные                                  | Сроки                        |
|-------|---|--|--|------------------------------|
| 1     | Формирование банка данных учащихся школы, составляющих группу риска   | Анализ фактической ситуации  | Заместитель директора по УВР                   | Май-август                   |
| 2     | Составление списков учащихся.(со слабой мотивацией к учебе)   | Анализ результатов психологических материалов с целью коррекции работы | Классный руководитель                          | Август-сентябрь              |
| 3     | Формирование банка данных о семьях учащихся группы риска  | Сбор информации от классных руководителей                              | Классный руководитель                          | Август-сентябрь              |
| 4     | Организация системы дополнительных занятий  | Расписание дополнительных занятий                                      | Заместитель директора по УВР                   | В течение учебного года      |
| 5     | Организация досуга учащихся в каникулы  | План классного руководителя  | Заместитель директора по воспитательной работе | В течение учебного года      |
| 6     | Систематизация работы классных руководителей по контролю за обучением учащихся, имеющих низкую успеваемость | Анализ планов работы классных руководителей                            | Заместитель директора по УВР                   | 1 – я четверть учебного года |

## II. Организационно-исполнительская деятельность. Работа с педагогическими кадрами.

Задачи:

1. Организация помощи, обеспечивающей успешность учащихся в учебной деятельности;

2. Контроль за организацией рабочего места учащихся в учебное время;

3. Создание ситуации успеха в учебной деятельности.

| № п/п | Содержание работы  | Технологии   | Ответственные                             | Сроки   |
|-------|--|--|---|---|
| 1     | Контроль администрации за посещаемостью учащимися уроков, мероприятий в рамках классно-урочной системы образования   | Анализ школьной документации, плана работы классных руководителей по данному направлению | Заместитель директора                     | В течение учебного года                       |
| 2     | Индивидуальные беседы с учащимися, классными руководителями и учителями-предметниками по выявлению затруднений, препятствующих усвоению учебного материала                       | - Собеседование;<br>- Тематический контроль  | Заместитель директора                     | По мере необходимости в течение учебного года |
| 3     | Обеспечение дифференцированного подхода при организации контроля усвоения знаний учащимися по отдельным темам  | Персональный контроль  | Заместитель директора                     | В течение учебного года                       |
| 4     | Контроль за системой работы учителя по ведению рабочих и контрольных тетрадей, их проверкой и отработкой допущенных ошибок   | - Анализ тетради индивидуального развития;<br>- собеседование                            | Зам.директора                             | В течение учебного года                       |
| 5     | Контроль за работой классных руководителей и учителей-предметников с дневниками учащихся по вопросу своевременного доведения до сведения родителей результатов обучения учащихся | - Собеседование;<br>- Персональный контроль  | Заместитель директора                     | В течение учебного года                       |
| 6     | Организация заседаний МО с целью выявления проблем неуспеваемости учащихся «группы риска» и определение перспектив работы с ними   | Информация   | Руководители ШМО                          | По плану зам. директора                       |
| 7     | Посещение уроков учителей-предметников администрацией и членами методических объединений для изучения работы учителя на уроке со слабыми учениками                               | Посещение уроков с последующим из анализом   | Заместитель директора<br>Руководители ШМО | По плану администрации и руководители ШМО     |
| 8     | Контроль за наполняемостью отметок и отработкой материала, а также неудовлетворительных отметок по итогам контрольных работ и текущего материала неуспевающих учащихся           | - Посещение уроков;<br>- Работа со школьной документацией;<br>- собеседование            | Заместитель директора                     | В течение учебного года                       |
| 9     | Обобщение опыта работы с учащимися, имеющими низкую учебную мотивацию с целью его распространения в рамках школы   | Посещение уроков, аналитические материалы  | Заместитель директора                     | В течение учебного года                       |

|    |   |   |   |                         |
|----|---|---|---|-------------------------|
| 10 | Подготовка рекомендаций для учителей и классных руководителей по работе со слабыми учащимися  | Тест-программа  | Заместитель директора                     | Сентябрь                |
| 11 | Наличие на каждого неуспевающего ученика тетради индивидуальных занятий   |   | Учителя-предметники                       | В течение учебного года |
| 12 | Контроль за объемом домашних заданий по всем предметам с целью предупреждения утомляемости учащихся                                 | - Анкетирование;<br>- Собеседование;<br>- Анализ документации                   | Заместитель директора<br>Руководители ШМО |                         |
| 13 | Контроль преподавания отдельных предметов с целью выявления причин перегрузки учащихся и выработка рекомендаций по коррекции работы | - Анализ;<br>- Анкетирование учащихся;<br>- Посещение уроков;<br>- консультации | Заместитель директора                     | В течение учебного года |

### III. Мотивационно - целевая деятельность. Работа с учащимися.

Задачи:

1. Обеспечение учащихся алгоритмом выполнения всех видов письменных заданий, работы с книгой по заданию учителя, устного ответа;
2. Контроль за организацией рабочего места в учебное время.

| № п/п | Содержание работы   | Технологии   | Ответственные                             | Сроки                   |
|-------|---|--|---|-------------------------|
| 1     | Обеспечение учащихся алгоритмом:<br>Выполнения письменных заданий, как индивидуальных, так и общих классных видов работ;<br>Работы с книгой по заданию учителя;<br>Устного ответа | Анализ фактической ситуации                                    | Учителя-предметники                       | В течение учебного года |
| 2     | Обеспечение возможности выполнения домашних заданий в рамках индивидуальных заданий   | Анализ, отбор информации, практическая направленность в работе | Учителя-предметники                       | В течение учебного года |
| 3     | Обеспечение учащихся учебными принадлежностями, необходимыми для работы на уроке (через библиотеку, возможности учебных кабинетов)  | Практическая работа, собеседование                             | Учителя-предметники, библиотекарь         | В течение учебного года |
| 5     | Организация отдыха учащихся в каникулярное время  | Анализ плана работы классного руководителя                     | Классный руководитель,                    | В каникулы              |
| 6     | Привлечение учащихся к участию в общешкольных и общеклассных мероприятиях   | Собеседование с классными руководителями                       | Классный руководитель, социальный педагог | В течение учебного года |

|   |  |                                    |  |                         |
|---|--|------------------------------------|--|-------------------------|
| 7 | Оказание помощи учащимся в организации дальнейшего обучения и профориентации | - Консультации;<br>- собеседования |  | В течение учебного года |
|---|--|------------------------------------|--|-------------------------|

#### IV. Контрольно-диагностическая деятельность.

Психолого–педагогическое сопровождение учащихся, требующих особого внимания.

Задачи:

1. Обеспечение полноценного личностного, интеллектуального и профессионального развития учащихся на каждом возрастном этапе;
2. Обеспечение индивидуального подхода к каждому учащемуся;
3. Психолого-педагогическое изучение детей;
4. Консультирование родителей (лиц, их заменяющих), по вопросам воспитания детей, создания благоприятного микроклимата.

| № п/п | Содержание работы  |  | Технологии   | Ответственные         | Сроки                      |
|-------|--|--|--|-----------------------|----------------------------|
| 1     | Организация тематических классных собраний по проблемам:<br>- психологические и возрастные особенности учащихся;<br>-общение с учащимися с учетом индивидуальной психологии детей;<br>- ответственность родителей за воспитание и обучение детей |  | Анализ работы классных руководителей                                 | Классные руководители | В течение года             |
| 2     | Выявление уровня психологического комфорта в ученическом коллективе слабоуспевающих детей  |  | - Психологические методики;<br>- собеседование                       | Классные руководители | 1-я четверть учебного года |
| 3     | Организация работы по определению профессиональной ориентации учащихся данной группы   |  | - Собеседование;<br>- консультации;<br>- профориентационные методики | классные руководители | В течение учебного года    |

#### V. Регулирующая деятельность. Работа с родителями.

Задачи:

1. Осуществление взаимодействия между семьей и школой с целью организации совместных действий для решения проблемы

успешности обучения учащихся.

| № п/п | Содержание работы  | Технологии   | Ответственные  | Сроки                       |
|-------|--|--|--|-----------------------------|
| 1     | Организация работы с родителями по устранению причин неуспеваемости и прогулов учащихся  | - Собеседование;<br>- Анкетирование и его анализ           | классный руководитель                                      | I-II четверти учебного года |
| 2     | Подготовка и проведение малых педсоветов с приглашением родителей неуспевающих учащихся по мере необходимости                                  | - Собеседование;<br>- консультации                         | Заместитель директора по УВР                               | В течение учебного года     |
| 3     | Отработка тематики бесед с родителями по воспитанию детей  | - Собеседование;<br>- консультации                         | Классные руководители                                      | Сентябрь-октябрь            |
| 4     | Привлечение родительских комитетов (школы, класса) к сотрудничеству с педагогическим коллективом школы по разрешению проблемы воспитания детей | - Анализ работы родительского комитета;<br>- собеседования | классный руководитель, председатель родительского комитета | В течение учебного года     |

#### ПЛАНИРУЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ

-Создание благоприятных условий для развития интеллектуальных способностей учащихся, личностного роста слабоуспевающих и неуспевающих детей.

Повышение уровня ЗУН учащихся, повышение качества знаний учащихся.

-Повышение мотивации к учению.

-Внедрение новых образовательных технологий.

-Предоставление возможности для участия слабоуспевающих и неуспевающих школьников в творческих конкурсах, выставках и других мероприятиях.

План работы со слабоуспевающими учащимися учителя-предметника

| Мероприятия   | Срок     |
|---|----------|
| 1. Составить список слабоуспевающих учащихся по преподаваемым предметам. Информацию сдать завучу  | Август   |
| 2. Проведение контрольного среза знаний учащихся класса по основным разделам учебного материала предыдущих лет обучения. Цель:<br>а) Определение фактического уровня знаний детей.<br>б) Выявление в знаниях учеников пробелов, которые требуют быстрой ликвидации. | Сентябрь |
| 3. Провести собеседование с классными руководителями по поводу выяснения причины их отставания. Установление причин отставания слабоуспевающих учащихся через беседы со школьными специалистами: классным руководителем, психологом,                                | Сентябрь |

|  |  |
|--|--|
| 4. Встречи с отдельными родителями и беседы с самими учащимися   | В течение учебного года.                   |
| 5. Участие в обсуждение вопросов работы со слабыми учащимися и обмен опытом с коллегами (на педсовете, Малых педсоветах, ШМО)  | В течение учебного года.                   |
| 6. Составление плана работы по ликвидации пробелов в знаниях отстающего ученика на текущую четверть.   | Сентябрь, обновлять по мере необходимости. |
| 7.Используя дифференцированный подход при организации самостоятельной работы на уроке, включать посильные индивидуальные задания слабоуспевающему ученику, фиксировать это в плане урока, чтобы не забыть. | В течение учебного года.                   |
| 8. Вести обязательный тематический учет знаний слабоуспевающих учащихся класса при анализе тематического учет знаний по предмету детей всего класса.   | В течение учебного года.                   |
| 9. Отражать индивидуальную работу со слабым учеником в рабочих или специальных тетрадях по предмету.   | В течение учебного года.                   |

#### **План работы со слабоуспевающими учащимися классного руководителя**

| Мероприятия   | Срок                                |
|---|-------------------------------------|
| 1. Взять на учет и составить список слабоуспевающих учащихся класса по итогам предыдущего года обучения   | Август                              |
| 2. Установление причин отставания слабоуспевающих учащихся. Информацию зафиксировать в специальную тетрадь по работе со слабоуспевающими учащимися своего класса                  | Сентябрь                            |
| 3. Провести собеседование с учителями-предметниками класса по согласованию и уточнению плана работы со слабоуспевающими учащимися. Предложить учителя представленный план работы. | Сентябрь                            |
| 4. Собеседования с учителями по итогам триместра и результатам индивидуальной работы с ребенком.  | По итогам четверти.                 |
| 5. Индивидуальные беседы с учителями о состоянии дел у слабоуспевающих учащихся по результатам проведенных контрольных работ.   | Согласно графику контрольных работ. |
| 6. Индивидуальные беседы со слабоуспевающими учениками о состоянии их учебных дел.  | Выборочно, по ситуации.             |
| 7. Работа с родителями слабоуспевающих учащихся   | В течение всего учебного года.      |

## 6. Педагогические советы

| № | Тема педсовета   | Сроки     | Ответственные исполнители                 |
|---|--|-----------|---|
| 1 | « Анализ работы школы за 2021-2022 учебный год», «Перспективы развития школы в новом учебном году. Задачи нового учебного года»  | Август    | Заместители директора                     |
| 2 | «Внедрение новых ФГОС, как инструмента реализации образовательной политики РФ»   | Ноябрь    | Заместители директора<br>руководители ШМО |
| 3 | «Технологические основы формирования функциональной грамотности обучающихся»<br>Технологические основы формирования функциональной грамотности обучающихся.<br>-Читательская компетенция как метапредметный образовательный результат.<br>- Технологические основы формирования математической грамотности обучающихся.<br>-Образовательная технология развития критического мышления как компонента функциональной грамотности школьников»<br>- Организации и проведение процедуры оценки качества общего образования на основе практики международных исследований качества подготовки обучающихся.<br>-Реализация плана мероприятий по формированию ФГ школьников | Январь    | Заместители директора<br>руководители ШМО |
| 4 | «Воспитание в современной школе: от программы к конкретным действиям»  | Март      | Заместитель директора                     |
| 5 | 1 Допуск к ГИА обучающихся 9, 11 классов.<br>2 Итоги 2021-2022 учебного года.<br>3.Перевод обучающихся в следующий класс.<br>4 Итоги промежуточной аттестации  | Май       | Заместители директора                     |
| 6 | 1. Об окончании основной общеобразовательной школы и выдаче аттестатов<br>2. Об окончании средней общеобразовательной школы и выдаче аттестатов<br>3. Работа летнего лагеря<br>4.Анализ итогов ГИА 2023 года.  | Июнь-июль | Заместители директора                     |

## 7. Совещания при заместителе директора

| Месяц    | Вопросы   | Выступающие  |
|----------|---|--|
| Сентябрь | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдение инструкции при оформлении журналов для индивидуального обучения.</li> <li>2. Инструктаж по заполнению журналов для индивидуального обучения</li> <li>3. Организация занятий с учащимися, находящимися на индивидуальном обучении.</li> <li>4. План контроля на 1 четверть.</li> </ol>  | Зам. директора   |
| Сентябрь | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Результаты проверки журналов (индивидуальных, групповых занятий)</li> <li>2. Результаты проверки календарно-тематических планов.</li> <li>3. Результаты входных контрольных по русскому языку и математике 5-х и 10 классов.</li> <li>4. Корректировка графика открытых уроков и предметных недель.</li> </ol>  | <p style="text-align: center;">Зам. директора</p> <p style="text-align: center;">Рук.МО</p>                      |
| Октябрь  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Результаты проверки личных дел.</li> <li>2. Итоги классно - обобщающего контроля 5-х классов в период адаптации к обучению в основной школе.</li> <li>3. Результаты проверки дневников учащихся 5- 9классов. Состояние проверки тетрадей учащихся 8-9классов.</li> <li>4. Входные контрольные работы по русскому языку, математике 2-4кл., 5-11кл.</li> <li>5. План окончания 1 четверти.</li> <li>6. Совещание « Итоги классно-обобщающего контроля 1,5,10 классах».</li> <li>7. Совещание «Итоги контрольных работ. Работа со слабоуспевающими».</li> </ol> | <p style="text-align: center;">Зам. директора<br/>Рук.МО<br/>Классные руководители,<br/>Учителя- предметники</p> |
| Ноябрь   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Итоги тематического контроля «Работа со слабоуспевающими обучающимися.</li> <li>2. Объективность выставления оценок за четверть.</li> <li>3. Проведение предметных олимпиад.</li> <li>4. Итоги Всероссийских проверочных работ.</li> <li>5.</li> </ol>  | <p style="text-align: center;">Зам. директор<br/>Рук.МО</p>  |
| Декабрь  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Итоги классно-обобщающего контроля в 9классе.</li> <li>2. Участие в районных олимпиадах.</li> <li>3. Выполнение образовательных программ за 2 четверть и 1 полугодие.</li> <li>4. Совещание при завуче « Итоги классно-обобщающего контроля 2,9,11классах».</li> </ol>  | <p style="text-align: center;">Зам. директора<br/>Рук.МО</p>   |
| Январь   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ состояния документации по итогам 1 полугодия.</li> <li>2. Итоги контроля за работой учителей, имеющих неуспевающих учащихся.</li> <li>3. Итоги проведения открытых уроков.</li> </ol>  | <p style="text-align: center;">Зам. директора<br/>Рук.МО</p>   |

|         |  |                                       |
|---------|--|---------------------------------------|
| Февраль | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Итоги классно-обобщающего контроля в 9 классе.</li> <li>2. Подготовка учащихся 11 класса к ЕГЭ.</li> <li>3. Итоги изучения уровня знаний учащихся, обучающихся на дому.</li> </ol>   | <p>Зам. директора<br/>Рук.МО</p>      |
| Март    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предварительные итоги 3 четверти.</li> <li>2. Работа с учащимися и их родителями по ознакомлению с нормативно-правовыми документами об итоговой и промежуточной аттестации учащихся.</li> <li>3. Итоги предметных олимпиад.</li> </ol>                                       | <p>Зам. директора<br/><br/>Рук.МО</p> |
| Апрель  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Итоги работы предметных недель.</li> <li>2. Оформление аттестационного материала.</li> <li>3. Инструктаж с учителями-предметниками по проведению промежуточной и итоговой аттестации.</li> <li>4. Выполнение графика контрольных, творческих, лабораторных работ.</li> </ol> | <p>Зам. директора<br/><br/>Рук.МО</p> |
| Май     | 1. Готовность документации аттестации учащихся.  | Рук.МО                                |

|      |   |  |
|------|---|--|
|      | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Предварительные итоги за 2 полугодие.</li> <li>3. Выполнение государственных программ за год.</li> <li>4.</li> </ol>  | <p>Классные руководители<br/><br/>Рук.МО</p> |
| Июнь | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Итоги промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.</li> <li>2. Анализ проверки документации: личных дел, классных журналов, журналов по ТБ.</li> <li>3. Итоги 2022-2023 учебного года.</li> </ol> | Зам. Директора                               |

### 8.Совещания при директоре

| № | Повестка дня или содержание работы  | Сроки    | Ответственные           | Форма представления результатов |
|---|---|----------|-------------------------|---------------------------------|
| 1 | Комплектование классов на новый учебный год.<br>Приказы на начало учебного года | Август   | Зам.директора           | Приказ о комплектовании классов |
| 2 | Организация образовательного процесса в новом учебном году. Режим работы школы. | Сентябрь | Директор, зам.директора | Протокол совещания              |
|   | Организация деятельности педагогического коллектива                             |          |                         |                                 |
|   | Организация внеурочной деятельности 1-11 классов                                |          |                         |                                 |
|   | Соблюдение санитарно-гигиенических норм   |          |                         |                                 |
|   | Обеспечение учебниками обучающихся школы  |          |                         |                                 |

|   |  |         |   |                    |
|---|--|---------|---|--------------------|
|   | Организация горячего питания в школе   |         |   |                    |
| 3 | Адаптация обучающихся 1,5,10-х классов в новых условиях  | Октябрь | Директор,<br>зам.директора,<br>преподаватель ОБЖ,<br>педагог-психолог | Протокол совещания |
|   | Итоги контроля за организацией питания   |         |   |                    |
|   | Итоги проверки рабочих программ по предметам и планов воспитательной работы классных руководителей |         |   |                    |
|   | Работа с немотивированными, слабоуспевающими обучающимися «группы риска»                           |         |   |                    |
|   | Преемственность УВП в 9-10-классах   |         |   |                    |
|   | Проведение родительских собраний по итогам первой учебной четверти                                 |         |   |                    |
| 4 | Работа по укреплению материально-технической базы школы  | Ноябрь  | Директор,<br>зам.директор,<br>социальный педагог                      | Протокол совещания |
|   | Мониторинг успеваемости по итогам 1 четверти   |         |   |                    |
|   | Итоги I (школьного) этапа Всероссийской олимпиады школьников                                       |         |   |                    |
|   | Итоги осенних каникул  |         |   |                    |
|   | О подготовке к написанию итогового сочинения обучающихся 11 классов                                |         |   |                    |
|   | Изучение эффективности преподавания профильных предметов в 10-х классах                            |         |   |                    |
| 5 | Состояние ведения классных журналов  | Декабрь | Зам.директора,<br>зав.библиотекой,<br>ответственный за технику        | Протокол совещания |
|   | Результаты проверки сохранности учебников  |         |   |                    |
|   | О выполнении требований техники безопасности на уроках   |         |   |                    |
|   | Учебно-воспитательный процесс в 8-классах  |         |   |                    |
|   | Работа учителей- предметников по подготовке к ГИА  |         | Зам.директора   |                    |
|   | Анализ выполнения мероприятия по профилактике детского травматизма и пожарной безопасности         |         |   |                    |
|   | Анализ проведения итогов участия во Всероссийской олимпиаде школьников.                            |         |   |                    |

|   |   |         |   |                    |
|---|---|---------|---|--------------------|
| 6 | Мониторинг успеваемости и выполнения образовательных программ по итогам 1 полугодия                       | Январь  | Директор, зам.директора                             | Протокол совещания |
|   | Результаты смотра учебных кабинетов   |         |   |                    |
|   | Итоги зимних каникул  |         |   |                    |
|   | Планирование месячника патриотической работы  |         |   |                    |
|   | Реализация ФГОС НОО, ООО, СОО в 1-11 классах. Особенности ведения внеурочной деятельности в 1-11 классах. |         |   |                    |
| 7 | О ходе подготовки к ГИА обучающихся 11-х классов  | Февраль | Директор, зам.директора<br>Ответственный за питание | Протокол совещания |
|   | Учебно-воспитательный процесс в 9-х классах (предпрофильная подготовка)                                   |         |   |                    |
|   | Итоги контроля организации в школе горячего питания   |         |   |                    |
|   | Реализация плана проведения месячника по военно-патриотическому воспитанию                                |         |   |                    |
|   | Работа с отстающими обучающимися (индивидуальные и групповые консультации)                                |         |   |                    |
| 8 | Предварительное комплектование кадрами на 2023-2024 учебный год   | Март    | Директор, зам.директора                             | Протокол совещания |
|   | Занятость обучающихся во внеурочное время. Работа кружков, секций в школе                                 |         |   |                    |
|   | О реализации программы «Одаренные дети»   |         |   |                    |
|   | Посещение консультаций по предметам по выбору на ГИА  |         |   |                    |
| 9 | Мониторинг успеваемости и выполнения образовательных программ по итогам 3 четверти                        | Апрель  | Директор, зам.директора                             | Протокол совещания |
|   | Предпрофильная подготовка в 9-х классах, работа по формированию профильных групп на следующий учебный год |         |   |                    |
|   | Нормативно-правовая база проведения государственной итоговой аттестации в 2022-2023 учебном году          |         |   |                    |
|   | О подготовке обучающихся к промежуточной аттестации   |         |   |                    |

|    |  |      |   |                    |
|----|--|------|---|--------------------|
|    | Преемственность УВП в 4-5-х классах  |      |   |                    |
|    | Итоги весенних каникул   |      |   |                    |
| 10 | Организованное окончание учебного года   | Май  | Директор, зам.директора<br>социальный педагог | Протокол совещания |
|    | Индивидуальная работа по подготовке к ГИА  |      |   |                    |
|    | Организация подготовительной работы по оздоровлению и летней занятости обучающихся |      |   |                    |
|    | Готовность школы к итоговой аттестации, к участию в ГИА                            |      |   |                    |
| 11 | Анализ итоговой аттестации уч-ся 9,11 классов                                      | Июнь | Директор, зам.директора                       | Протокол совещания |
|    | Выполнение планов и решений за прошедший месяц                                     |      |   |                    |
|    | Перспективное планирование на 2023-2024 учебный год администрацией школы           |      |   |                    |
|    | Организация деятельности в летний период времени                                   |      |   |                    |

### 9. План внутришкольного контроля (приложение 1).

### 10. План работы по информатизации.

**Цель:** создание современной и безопасной цифровой образовательной среды, способствующей повышению качества управленческой и учебно-воспитательной деятельности школы, обеспечивающей формирование ценности к саморазвитию и самообразованию у обучающихся.

**Задачи:**

- обновление информационного наполнения и функциональных возможностей открытых и общедоступных информационных ресурсов(официального сайта в сети"Интернет");
- повышение квалификации педагогов с целью повышения их компетенций в области современных технологий;
- использование цифровых технологий для организации образовательного и воспитательного процесса;
- создание высокотехнологической материально-технической базы информационного пространства школы;
- повышение эффективности использования имеющихся информационных ресурсов.

| №                            | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|------------------------------|-------------|-------|---------------|
| <b>Информационная работа</b> |             |       |               |

|    |   |                       |                          |
|----|---|-----------------------|--------------------------|
| 1. | Работа с молодыми учителями и вновь прибывшими педагогами (информационная поддержка)  | По мере необходимости | Учителя информатики      |
| 2. | Мероприятия по повышению квалификации педагогов в области ИКТ:<br>- поддержка использования учителями сети Интернет и доступного парка компьютеров для подготовки и проведения уроков;<br>- техническая помощь педагогам при подготовке конкурсной документации | В течение года        | заместители директора    |
| 3. | Методическое сопровождение реализации ФГОС:<br>- консультация и информационное сопровождение по разработке рабочих программ<br>- методическое сопровождение УВП   | В течение года        | заместители директора    |
| 4. | Развитие школьного сайта:<br>- обновление разделов сайта<br>- своевременное размещение информации на странице новостей  | В течение года        | Ответственный за сайт ОУ |
| 5. | Заполнение мониторинговых таблиц  | В течение года        | администрация            |
| 6. | Методическое сопровождение реализации ФГОС:<br>- консультации по разработке рабочих программ и информационное сопровождение;<br>- методическое сопровождение УВП  | В течение года        | заместители директора    |
| 7. | Установка фильтрации мониторинга с целью предотвращения не целевого использования ресурсов сети   |                       | системный администратор  |

| №   | Мероприятия   | Сроки          | Ответственные                            |
|---|---|----------------|--|
| 8.  | Проведение антивирусных мероприятий, своевременное обновление антивирусных баз  | В течение года | системный администратор                  |
| <b>Организационно-педагогическая работа</b> |   |                |  |
| 9.  | Техническое обеспечение образовательного процесса:<br>- работа с сервером ,сетью;<br>- контроль за использованием компьютерного класса;<br>- выдача необходимого оборудования | В течение года | Учитель информатики, завхоз              |
| 10.   | Формирование информационно-коммуникативной компетентности обучающихся через уроки, курсы внеурочной деятельности, групповые и индивидуальные занятия, проектную деятельность  | В течение года | учителя-предметники                      |
| 11.   | Проведение инструктажей по ТБ работы в кабинете информатики и работе в сети Интернет с участниками образовательного процесса  | В течение года | Учителя информатики                      |
| 12.   | Обновление информационного наполнения и функциональных возможностей открытых и общедоступных информационных ресурсов  | регулярно      | Ответственный за сайт ОУ                 |
| 13.   | Организация и проведение внутришкольных и межшкольных мероприятий по обмену Профессиональным опытом использования ИКТ в образовательном процессе                              | регулярно      | Заместители директора                    |
| 14.   | Создание условий для свободного доступа обучающихся и преподавателей к сетевым Образовательным ресурсам, к системе электронных учебных материалов                             | В течение года | Учителя информатики                      |
| 15.   | Создание контролируемого доступа участников образовательного процесса к Информационным образовательным ресурсам в сети Интернет   | регулярно      | системный администратор                  |
| 16.   | Внедрение в работу использования сетевых сервисов и облачных технологий   | В течение года | администрация, учителя-предметники       |
| 17.   | Подключение участников образовательных отношений к работе Мобильного класса   | сентябрь       | Учителя информатики                      |
| 18.   | Создание персональных учительских сайтов (электронное портфолио)  | В течение года | учителя-предметники, учителя информатики |
| 19.   | Работа над сайтом школы:<br>- внесение информации на2022-2023учебныйгод;<br>- размещение новостей, документов;<br>- редактирование страниц по необходимости                   | В течение года | заместители директора                    |
| 20.   | Формирование способов мотивации педагогов по созданию и использованию ресурсов  | В течение года | Заместители директора                    |

| №                        | Мероприятия   | Сроки                 | Ответственные                              |
|--------------------------|---|-----------------------|--|
|                          | Цифровой образовательной среды  |                       |  |
| 21.                      | Создание и апробация интерактивных электронных ресурсов по предметам  | В течение года        | учителя-предметники                        |
| 22.                      | Проведение семинаров, мастер-классов, педагогических советов по созданию и применению ИКТ в образовательной деятельности  | ежегодно              | администрация                              |
| 23.                      | Формирование списков обучающихся, расписания, нагрузки  | сентябрь              | Заместители директора                      |
| 24.                      | Мониторинг заполнения и правильности ведения учителями электронного журнала   | В течение года        | Заместители директора                      |
| 25.                      | Организация и ведение внутришкольной работы по обучению учителей-предметников согласно индивидуальным траекториям развития  | По мере необходимости | Заместители директора                      |
| 26.                      | Обучение учителей-предметников на курсах повышения квалификации   | ежегодно              | Заместители директора                      |
| 27.                      | Обеспечение участия педагогов в работе профессиональных сообществ и конкурсах по использованию  | В течение года        | Заместители директора                      |
| 28.                      | Компьютерное тестирование и подготовка к ГИА  | В течение года        | учителя-предметники                        |
| 29.                      | Применение компьютерных средств оценки уровня знаний обучаемых, тестирующих и диагностирующих программ  | В течение года        | учителя-предметники                        |
| 30.                      | Участие в сетевых проектах (конкурсах, конференциях ит.д.)  | ежегодно              | Заместители директора                      |
| 31.                      | Интеграция образовательного процесса с электронными образовательными ресурсами (ШЦП,РЭШ,ЯндексУчебник,«Учи.ру»ит.д.)  | ежегодно              | учителя-предметники                        |
| 32.                      | Проектная деятельность обучающихся по предметам с использованием ИКТ  | В течение года        | учителя-предметники                        |
| 33.                      | Обучение учителей-предметников работе с цифровыми образовательными ресурсами, виртуальными физическими и химическими лабораториями, виртуальными экскурсиями  | По мере необходимости | Заместители директора                      |
| 34.                      | Организация и проведение предметных недель, недель высоких технологий по ИКТ для обучающихся  | ежегодно              | Заместители директора                      |
| 35.                      | Использование мультимедийной техники и информационно-коммуникационных технологий при проведении занятий курсов по выбору, курсов внеурочной деятельности обучающихся, во внеклассной работе на различных мероприятиях | В течение года        | учителя-предметники, классные руководители |
| <b>Анализ и контроль</b> |   |                       |  |
| 36.                      | Мониторинг технического состояния цифровой образовательной среды, потребностей  | сентябрь              | администрация                              |

| №                                     | Мероприятия   | Сроки          | Ответственные         |
|---------------------------------------|---|----------------|-----------------------|
|                                       | ресурсах у педагогов и обучающихся  |                |                       |
| 37.                                   | Поощрение лучших учителей   | регулярно      | Директор школы        |
| 38.                                   | Документооборот электронной почты   | постоянно      | секретарь             |
| 39.                                   | Ведение журнала регистрации входящей документации (в том числе в электронном виде)            | В течение года | секретарь             |
| 40.                                   | Контроль по использованию в образовательной деятельности средств ИКТ                          | В течение года | администрация         |
| <b>Работа с другими организациями</b> |   |                |                       |
| 41.                                   | Отчёты по статистическим данным школы   | В течение года | Заместители директора |
| 42.                                   | Работа со специалистами технической поддержки сайтов по устранению сбоев в системе            | В течение года | отв.зашкольныйсайт    |
| 43.                                   | Установление контактов с другими образовательными учреждениями с целью изучения Обмена опытом | регулярно      | администрация         |

### 11. План работы с одаренными детьми (приложение 2)

### 12. Работа с молодыми и вновь прибывшими специалистами

| № | Содержание  | Сроки          | Ответственные   |
|---|---|----------------|---|
| 1 | Назначение наставников.   | Август         | Заместитель директора                                     |
| 2 | Утверждение индивидуальных планов работы наставников и молодых специалистов.                      | Сентябрь       | Руководители ШМО  |
| 3 | Оказание методической помощи во владении методами преподавания предмета и воспитания обучающихся. | В течение года | Наставник   |
| 4 | Знакомство с нормативными документами, гигиеническими требованиями к условиям обучения школьников | В течение года | Заместитель директора<br>руководитель<br>МО,<br>наставник |

|    |   |                |   |
|----|---|----------------|---|
| 5  | Организовать посещение уроков, внеклассных мероприятий по предмету молодых специалистов и вновь прибывших учителей с последующим анализом и обсуждением | В течение года | Заместитель директора,<br>наставник     |
| 6  | Организовать посещение молодыми специалистами и вновь прибывшими учителями уроков коллег  | В течение года | РуководительМО,<br>наставник            |
| 7  | Посещение конференций, семинаров, «круглых столов»  | В течение года | РуководительМО,<br>наставник            |
| 8  | Семинар для молодых специалистов.   | Январь         | Заместитель директора                   |
| 9  | Индивидуальные беседы с вновь прибывшими учителями  | В течение года | Заместитель директора<br>руководительМО |
| 10 | Отчеты наставников.   | Май-июнь       | Заместитель директора                   |

### 13. План работы с педагогическими кадрами

| <i>№<br/>п/<br/>п</i> | <i>Содержание работы</i>  | <i>Сроки</i>     | <i>Ответственный</i>        |
|-----------------------|---|------------------|-----------------------------|
| 1                     | Обеспечение комплектования необходимого кадрового состава.  | В течение года   | Директор                    |
| 2                     | Информирование о научно-практических конференциях разного уровня  | В течение года   | зам.директора               |
| 3                     | Собеседование с председателями МО по корректировке планов работы  | 1 раз в четверть | зам.директора               |
| 4                     | Согласование плана проведения предметных недель   | сентябрь         | зам.директора               |
| 5                     | Проведение индивидуальных бесед с учителями школы с целью знакомства с системой работы, выявления трудностей, оказания конкретной помощи. | В течение года   | директор,<br>зам. директора |
| 6                     | Проведение заседания МО учителей и классных руководителей в соответствии с Планом работы  | 1 раз в четверть | Руководители МО             |
| 7                     | Проведение заседаний методического совета школы   | По плану         | руководитель МС             |
| 8                     | Посещение и организация взаимопосещения уроков с целью совершенствования дидактических принципов обучения                                 | В течение года   | зам.директора               |
| 9                     | Собеседование с вновь прибывшими учителями  | В течение года   | директор                    |

|    |   |                  |                 |
|----|---|------------------|-----------------|
| 10 | Консультации по подготовке к педагогическому совету   | По необходимости | зам.директора   |
| 11 | Подведение итогов работы учителей-предметников (по результатам административных контр.работ и индивидуальным отчетам)   | В течение года   | Руководители МО |
| 12 | Контроль за качеством проведения консультаций учителями-предметниками при подготовке к экзаменам  | С 24.01.2023г.   | Руководители МО |
| 13 | Анализ результатов итоговой аттестации обучающихся(выявление недочетов в профессиональной подготовке учителей и планирование мероприятий по ее совершенствованию на новый учебный год)  | До 01.07.2023г.  | Руководители МО |
| 14 | Соблюдение законодательных актов и нормативных актов по социальной защите работников образования, реализации права работников на труд, отдых, лечение, гарантии охраны труда, создания условий для труда и отдыха работников. | в течение года   | администрация   |

**14. План методической работы школы (приложение 3)**

**15. План аттестации педагогических работников (приложение 4)**

**16. План подготовки и проведения ГИА обучающихся 9-х и 11-х классов (приложение 5)**

**17. План проведения информационно- разъяснительной работы с участниками ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ- 2023 года и их родителями (законными представителями (приложение 6)**

**18. План работы педагога-психолога (приложение 7)**

**19. План работы социального педагога (приложение 8)**

**20. План работы учителя-логопеда (приложение 9)**

**21. План работы учителя-дефектолога (приложение 10)**

**22. Программа воспитательной работы (приложение 11)**

