

На основании лицензии и свидетельства о государственной аккредитации школа осуществляет образовательную деятельность по образовательным программам начального общего образования и основного общего образования.

Основные общеобразовательные программы обеспечивают реализацию федерального государственного образовательного стандарта исходя из образовательных потребностей и запросов обучающихся, республиканских, национальных и этнокультурных особенностей и включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин и другие материалы, обеспечивающие всестороннее развитие личности и её воспитание.

1. Стратегические направления деятельности и задачи, решаемые педагогическим коллективом школы в 2021- 2022 учебном году.

Учебно-воспитательный процесс направлен на реализацию Основной образовательной программы и программы развития школы, профильного обучения, ФГОС второго поколения НОО и ООО по направлениям:

- 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 школы и внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей, рабочих программ и планов работы;
- использование в учебной деятельности системы мониторинга и диагностики;
- обеспечение психологической поддержки обучающихся;
- изучение и распространение актуального педагогического опыта;
- модернизация классно-урочной системы учителей и обучающихся, использование новых форм, методов и приемов индивидуального обучения и совместной деятельности;
- 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.

Анализ результатов 2020 – 2021 учебного года и ряда проблем, с которыми столкнулся педагогический коллектив школы, позволил поставить определенные **задачи на 2021 - 2022 учебный год по следующим направлениям:**

- Обеспечение условий устойчивого функционирования школы:
 - продолжить формирование кадровых, образовательных, материально-технических условий функционирования школы.
 - создать условия для продолжения реализации ФГОС НОО и ООО.
- Организация учебной, развивающей и проектно-исследовательской деятельности учащихся и учителей школы:
 - продолжить работу по совершенствованию обучения с целью обеспечения дальнейшего роста показателя качества знаний, своевременно проводить мониторинговые исследования уровня качества знаний, усилить индивидуальную работу с обучающимися;
 - интенсифицировать исследовательскую деятельность учащихся и учителей школы, продолжить формировать условия для освоения учителями продуктивных идей (теории личностно-ориентированного образования, системно-деятельностного подхода, компетентностного подхода, теории развития творческого потенциала личности, теории формирования субъекта учебной деятельности и др.);
 - организовать работу по применению диагностики педагогической успешности и процедур самоанализа, которые лежат в основе работы с портфолио;
 - скорректировать работу над программой «Одаренные дети», обеспечить повышение эффективности участия в предметных олимпиадах, активизировать научно-исследовательскую деятельность обучающихся;
 - продолжить работу по совершенствованию системы раннего выявления и поддержки способных и одаренных детей, создавая им режимособого благоприятствования как на уроках через индивидуализацию и дифференциацию обучения, так и во внеурочное время через организацию работы предметных кружков и индивидуальную работу;
 - осуществлять качественный контроль согласно плану ВШК на 2021 - 2022 учебный год;

учитывать соответствие методов, приёмов и форм организации образовательного процесса возрастным и индивидуальным особенностям учащихся, стиль общения с учащимися, организацию текущего повторения при проведении уроков и занятий неаудиторной занятости для интенсификации учебного процесса;

- усилить контроль за проведением дополнительных занятий неаудиторной занятости с обучающимися, имеющими пробелы в знаниях;

- организовать работу на повторение ранее изученного материала, применение дифференцированных заданий, систему оценивания учащихся для более успешного прохождения входного контроля по всем предметам учебного плана;

- использовать современные педагогические технологии, нетрадиционные формы уроков, разнообразные формы, методы и приемы организации учебно-воспитательного процесса для подготовки учащихся к промежуточной и государственной (итоговой) аттестации;

- обратить особое внимание на организацию обучения, систему оценивания обучающихся, учителям: Кузиной А.В., Шаумян Л.С., Саркисян В.Р. Козлову Т.М. ,Денисович Т.И.;

• Организация научно - методического сопровождения учебно-воспитательного процесса:

- оказывать помощь учителям в планировании, организации и анализе педагогической деятельности, в реализации принципов и методических приемов обучения и воспитания, в развитии современного стиля педагогического мышления;

- проводить корректировку содержания методических мероприятий по повышению профессиональной компетентности педагогических кадров в соответствии с учетом перехода на стандарты нового поколения;

- проводить диагностику профессиональных затруднений и потребностей педагогов и оказание индивидуально - ориентированной помощи;

- продолжить использование эффективных методов, приемов и технологий организации урочной и внеурочной деятельности;

- изучать достижения передового педагогического опыта, педагогической науки и практики, психолого-педагогической науки для совершенствования учебно-воспитательного процесса;

- построить работу над методической темой школы **«Обновление содержания региональной системы образования. Стратегические ориентиры в области воспитания»**

- обеспечить информационное сопровождение профессионального роста педагогов (доступность и своевременность сведений о возможностях прохождения курсовой переподготовки);
- организовать работу по повышению уровня ИКТ - компетентности учителей в направлении обмена опытом и участия в дистанционных практико-ориентированных курсах, вебинарах, научно-практических конференциях;
- организовать работу по участию учителей школы в конкурсах профессионального мастерства;
- активизировать работу учителей по накоплению и обмену опытом работы по вопросам обучения и воспитания согласно современным требованиям;
- продолжить постоянное информирование педагогических и руководящих работников о новом порядке аттестации, нормативных документах, регламентирующих аттестацию на квалификационные категории, проведение инструктивно-методических совещаний с аттестуемыми учителями;
- продолжить работу с вновь прибывшими учителями, обеспечить своевременную диагностику их профессиональных затруднений; создать условия для их самореализации;
- включить вновь прибывших учителей в организацию и проведение школьных мероприятий;
- Организация воспитательной работы школы:
 - совершенствовать работу по духовно-нравственному развитию и социализации личности в соответствии с ФГОС, активизировать деятельность органов самоуправления в школе;
 - скорректировать систему работы объединений дополнительного образования с учетом всех направлений и анализа деятельности за 2021- 2022 учебный год;
 - продолжать работу с обучающимися по воспитанию гражданственности и патриотизма, уважения к окружающим, любви к своей Родине;
 - продолжить содействие развитию самостоятельной творческой активности обучающихся, повышению уровня удовлетворенности жизнедеятельности класса;
 - продолжить работу по вовлечению обучающихся к участию в конкурсах, викторинах и проектной деятельности;
 - обеспечить социально-педагогическое сопровождение детей, находящихся в социально-опасном положении.

1.	СТРАТЕГИЧЕСКИЕ НАПРАВЛЕНИЯ, ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ ШКОЛЫ В 2021-2022 УЧЕБНОМ ГОДУ
2.	СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ШКОЛЫ В 2021-2022 УЧЕБНОМ ГОДУ
2.1.	План организационных мероприятий
2.2.	План организационно-методического сопровождения мониторинговых исследований по направлениям
2.3.	План организации образовательного процесса
2.4.	План управления образовательным процессом
2.5.	План работы по адаптации первоклассников
2.6.	План работы по преемственности начальной и основной школы
2.7.	План работы с кадрами
2.8.	План организационно-методического сопровождения аттестации педагогических кадров
2.9.	План организации научно-методической работы в школе
2.10.	План работы с одаренными детьми
3	Организация и проведение педагогических советов
4	Организация и проведение совещаний при директоре школы
5	Мероприятия по обеспечению условий устойчивого функционирования школы
6.	Мероприятия по обеспечению государственных гарантий доступности и качества образования
7.	Мероприятия по обеспечению обязательного образования (начальное, основное и дополнительное)
8.	Мероприятия по сохранению здоровья обучающихся, формированию у них навыков здорового и безопасного образа жизни
9.	Мероприятия по организации и проведению промежуточной аттестации учащихся
10.	Мероприятия по организации и проведению государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 класса
11.	Организация воспитательной работы в школе (план работы)
12.	<i>12.1 План работы педагога-психолога</i>
Приложение №1	<i>12.2 План мероприятий по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних</i>
	<i>12.3 план по профилактике правонарушений работы с « трудными » учащимися</i>
	<i>12.3 План работы Совета по профилактики правонарушений</i>
13.	План работы библиотеки
14.	План работы школьного методического объединения учителей начальных классов
15.	План работы школьного методического объединения классных руководителей
16.	Мероприятия по развитию кадрового потенциала
17.	Мероприятия по развитию материально- технической базы школы
18.	Внутришкольный контроль
19.	План-график реализации ФГОС на 2021-2027 учебный год

2.СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ШКОЛЫ В 2021-2022 УЧЕБНОМ ГОДУ

2.1.План организационных мероприятий

№	Мероприятие	Срок реализации	Ответственные исполнители	Планируемый результат
1	Реализация мероприятий Программы развития школы в 2020-2025 гг.	В течение года	Директор Кибирова Л.Р. и зам. директора по УВР Сулименко Л.А.	Реализация задач основного этапа выполнения Программы развития школы
2	Комплектование и уточнение списков классов	Август 2021	Директор Кибирова Л.Р. и зам. директора по УВР Сулименко Л.А.	Формирование контингента школы
3	Издание приказов на вновь формируемые должности и вновь принимаемых работников	Август 2021	Директор Кибирова Л.Р. и зам. директора по УВР Сулименко Л.А.	Формирование структуры педагогических работников школы
4	Организация режима работы школы в соответствии с Уставом школы.	В течение года	Директор Кибирова Л.Р. и зам. директора по УВР Сулименко Л.А.	Обеспечение условий работы школы
5	Создание и корректировка локальных документов в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	В течение года	Директор Кибирова Л.Р. и зам. директора по УВР	Реализация требований ГОС и ФГОС НОО

			Сулименко Л.А.	
6	Организация образовательного процесса	В течение года	Директор Кибирова Л.Р. и зам. директора по УВР Сулименко Л.А.	Создание условий для реализации прав обучающихся на качественное образование, обеспечивающих освоение школьниками основных содержания образовательных программ
7	Организация оперативных совещаний с коллективом	В течение года	Директор Кибирова Л.Р. и зам. директора по УВР Сулименко Л.А.	Своевременное информирование сотрудников школы о предстоящих изменениях
8	Организация работы педагогического совета <i>1. Организационные педсоветы:</i> августовский педсовет; педсоветы по итогам четвертей; педсовет по допуску к экзаменам; педсовет по итогам года. <i>2. Тематические педсоветы:</i> - ФГОС: преемственность НОО и ООО	В течение года	Директор Кибирова Л.Р. и зам. директора по УВР Сулименко Л.А.	Обеспечение работы педагогического совета в течение учебного года
9	Организация работы Управляющего совета школы	В течение года	Директор Кибирова Л.Р.	Решение актуальных вопросов
10	Организация работы Совета профилактики	В течение года	Гузанова З.Б.	Решение проблемных педагогических ситуаций
11	Организация работы Методических объединений	В течение года	Брѐха А.А., Хутяева А.Т.	Решение актуальных проблем методической работы
12	Контроль образовательного процесса	В течение года	Директор Кибирова Л.Р. и зам. директора	Обеспечение условий для реализации прав обучающихся на качественное образование,

			по УВР Сулименко Л.А.	обеспечивающих школьниками содержания программ	освоение основных образовательных
13	Работа с нормативно-правовой документацией: изучение пояснительных записок к учебным программам, методических писем, других нормативных документов.	В течение года	Директор Кибирова Л.Р. и зам. директора по УВР Сулименко Л.А.	Обеспечение локальной нормативной базы образовательного процесса	
14	Утверждение тематического планирования и рабочих программ учителей-предметников и руководителей кружков		Директор Кибирова Л.Р. и зам. директора по УВР Сулименко Л.А.	Обеспечение дисциплинарных условий работы школы	
15	Утверждение расписания занятий	Сентябрь 2021	Директор Кибирова Л.Р., зам. директора по УВР Сулименко Л.А.		
16	Утверждение расписания занятий кружков и факультативов	Сентябрь 2021	Директор Кибирова Л.Р., зам. директора по УВР Сулименко Л.А.		
17	Утверждение е расписания по внеурочной деятельности	Сентябрь 2021	Директор Кибирова Л.Р , зам. директора по УВР Сулименко Л.А.		
18	Утверждение графика дежурств	Сентябрь 2021	Директор Кибирова		

			Л.Р.,	
19	Подготовительная работа к заполнению классных журналов, ведению дневников	Сентябрь 2021	зам. директора по УВР Сулименко Л.А.	Организация школьного делопроизводства
20	Работа со школьной документацией	В течение года	Директор Кибирова Л.Р. и зам. директора по УВР Сулименко Л.А. и руководители МО	
21	Организация работы школьного сайта	В течение года	Зиновьева С.В., ответственный	Продвижение миссии школы, развитие корпоративной культуры, предоставление актуальной информации учредителю и населению, реализация задач по информатизации школьного пространства
22	Подготовка информационных, аналитических, статистических материалов (справки, отчеты, аналитические материалы) по запросам Управления образования, ИРМЦ	В течение года	Администрация	Предоставление актуальной отчетной информации, решение системных задач
23	Заключение договоров о совместной деятельности с организациями и учреждениями в части создания комплекса дополнительного образования	В течение года	Администрация	Заключение договоров о социальном партнерстве
24	Распределение обязанностей в работе по созданию безопасных условий труда и предупреждению детского травматизма между членами администрации и педколлективом	Сентябрь 2021	Администрация	Создание безопасных условий труда и предупреждению детского травматизма между членами администрации и педколлективом

25	Составление статистической отчетности	В течение года	Администрация	Получение мониторинговых данных об эффективности работы образовательной системы
26	Формирование программ управленческой деятельности административных работников	Сентябрь 2021	Администрация	Построение управленческих траекторий руководителей школы в 2014-2015 учебном году
27	Проведение занятий с молодыми специалистами и вновь прибывшими учителями	В течение года	Директор Кибирова Л.Р и зам. директора по УВР Сулименко Л.А. и руководители МО	Повышение профессиональной компетентности педагогов
28	Планирование работы школьных методобъединений	Сентябрь 2021	Руководители МО	Обеспечение работы обновленной структуры школьных методических объединений
29	Посещение администрацией заседаний МО с целью координации работы	В течение года	Директор Кибирова Л.Р и зам. директора по УВР Сулименко Л.А.	Координация работы ШМО
30	Посещение администрацией уроков, факультативных и кружковых занятий	В течение года	Директор Кибирова Л.Р. и зам. директора по УВР Сулименко Л.А.	Контроль образовательного процесса
31	Формирование планов работы: на месяц, неделю, год	В течение года	Директор Кибирова Л.Р. и зам. директора по УВР	Координация образовательного процесса

			Сулименко Л.А.	
32	Организация работы оздоровительного лагеря во время каникул	По учебному графику школы	Директор Кибирова Л.Р. и начальник лагеря	Создание условий для отдыха школьников в каникулярное время
33	Проведение смотра учебных кабинетов	Август 2021	Администрация	Обеспечение комфортных и безопасных условий участникам образовательного процесса
34	Смотр организации питания	Октябрь 2021	Директор Кибирова Л.Р.	Обеспечение условий здорового образа жизни школьников
35	Собеседование с классными руководителями и учителями-предметниками по итогам четвертей	Ноябрь, Декабрь 2021 Март, Июнь 2021	Администрация	Выполнение учебных программ и реализация учебного плана
36	Собеседование с классными руководителями классов по итогам полугодия	Декабрь 2021 Май 2022	Администрация	Выполнение программ воспитательной работы
37	Анализ отчетов по итогам учебных четвертей	Ноябрь, Декабрь 2021 Март, Июнь 2022	Администрация	Контроль образовательного процесса
38	Формирование сведений по итоговой аттестации	Июнь 2022	Администрация	Обеспечение условий успешного прохождения итоговой аттестации выпускниками
39	Подготовительная работа к экзаменам	Май 2022	Администрация	
40	Организация подготовки к ОГЭ	Май-июнь 2022	Администрация	
41	Утверждение графика отпусков	Весна 2022	Директор Кибирова Л.Р	Реализация прав работников школы на ежегодный отпуск

42	Сопровождение аттестации педагогических работников в 2020- 2021 уч. году	В течение года	Директор Кибирова Л.Р , заместитель директора по УВР Сулименко Л.А.	Реализация прав педагогических работников школы на очередную аттестацию
43	Анализ работы школы за год и планирование на новый учебный год.	Июнь 2022	Администрация	Обеспечение преемственности управленческих процессов и реализация задач Программы развития
44	Подготовка школы к новому учебному году.	Июнь-август 2022	Директор Кибирова Л.Р	Создание комфортных и безопасных условий реализации образовательного процесса
45	Обеспечение заполнения электронных таблиц	В течение года	зам директора по УВР Сулименко Л.А.	Предоставление сведений региональному и федеральному оператору
46	Работа в системе «дневник .ру»	В течение года	Ухарская Л.В. зам директора по УВР Сулименко Л.А.	Актуализация сведений системы
47	Проведение родительских собраний	По графику	Администрация и классные руководители	Реализация образовательных отношений между субъектами образовательного процесса
48	Организация взаимодействия с социальными партнерами	В течение года	Администрация	Улучшение условий образовательного процесса
49	Собеседование с выпускниками 9 классов	По графику	Администрация	Выяснение жизненных планов школьников, формирование контингента школы
50	Подготовка годовых отчетов	В течение года	Администрация	Анализ работы школы в 2021-2022 учебном году

2.2. План организационно-методического сопровождения мониторинговых исследований по направлениям

№	Мероприятие	Срок реализации	Ответственные исполнители	Планируемый результат
1	Подготовка и проведение мониторинга соответствия материально-технического обеспечения образовательного процесса в основной школе (в условиях перехода на новые образовательные стандарты) нормативным требованиям (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.04.2010г. № 986)	Октябрь 2021	Директор Кибилова Л.Р.	Получение информации о состоянии дел в области материально-технического обеспечения введения ФГОС (основное общее образование)
2	Мониторинг профессиональной деятельности педагогов	В течение года	Зам директора по УВР Сулименко Л.А.	Управление качеством педагогической деятельности
3	Мониторинговое исследование одаренности учащихся	В течение года	Зам директора по УВР Сулименко Л.А.	Развитие способностей учащихся
4	Работа по реализации ФГОС ООО ФГОС НОО	Согласно дорожной карты	Зам директора по УВР Сулименко Л.А.	ООП ООО
5	Мониторинг образовательных достижений учащихся	В течение года	Зам директора по УВР Сулименко Л.А.	Управление качеством образования

2.3. План организации образовательного процесса

№	Мероприятие	Срок реализации	Ответственные исполнители	Планируемый результат
1	Подготовка учебных кабинетов к началу учебного года. Смотров кабинетов	августа 2021	Администрация	Оптимальные условия для учебных занятий
2	Административное совещание по итогам смотра кабинетов	августа 2021	Администрация	Утвержденный план работы учебных кабинетов
3	Комплектование, зачисление в 0 и 1 классы	Июнь-август 2021	Администрация	Списки учащихся школы на 2018-2019уч год
4	Уточнение списков учащихся по классам	Июнь-август 2021	Администрация	Списки учащихся школы на 2018-2019 уч. год
5	Распределение недельной нагрузки учителей-предметников и учителей, работающих по совместительству	Сентябрь 2021	Администрация	Тарификация на год
6	Назначение классных руководителей	Август 2021	Администрация	Организация деятельности классного коллектива
7	Назначение заведующих кабинетами	Август 2021	Администрация	Оптимизация работы специализированных кабинетов
8	Проверка наличия у обучающихся учебников	Сентябрь 2021	Педагог-библиотекарь Зиновьева С.В. Классные руководители	Обеспеченность учащихся учебниками
9	Подготовка отчета об устройстве выпускников 9 классов	Сентябрь 2021	Классный руководитель Саркисян В.Р.	Информация о качестве профессионально

			зам директора по УВР Сулименко Л.А.	ориентационной работы школы
10	Подготовка отчетов ОО1- ОО2.Педкадры	Сентябрь 2021 апрель 2022	Директор Кибилова Л.Р	Отчеты ОШ и РИК
11	Организация преподавания предметов по выбору. Создание групп в рамках предметов по выбору	Сентябрь 2021	Заместители директора по УВР Сулименко Л.А.	Удовлетворение потребностей субъектов образования
12	Организация работы кружков	Сентябрь 2021	Заместитель директора по УВР Сулименко Л.А.	Развитие одаренности детей
13	Собеседование с учителями по тематическому планированию	Сентябрь 2021	Заместитель директора по УВР Сулименко Л.А.	Качество педагогической документации
14	Составление графика проведения практической части учебных программ (диктантов, контрольных и лабораторных работ)	Сентябрь 2021	Заместитель директора по УВР Сулименко Л.А.	График контроля и оценки
15	Организация льготного питания учащихся. Обеспечение режима горячего питания	В течение года	Директор, ответственный по питанию	Выполнение программ по здоровью сбережению
16	Организация работы библиотеки: - анализ наличия литературы, обеспеченности учебниками; - проверка плана работы библиотеки с учащимися; - информирование учителей и учащихся о новых поступлениях; - проверка систематизации учебной,	В течение года	Педагог-библиотекарь Зиновьева С.В.	Обеспечение школы информационными ресурсами

	методической и художественной литературы			
17	Проведение индивидуальных консультаций для родителей по вопросам учебно-воспитательного процесса	В течение года по плану	Администрация	Согласованность действий родителей и школы
18	Проведение тематических контрольных срезов	По графику в течение года	заместитель директора по УВР Сулименко Л.А.	Контроль качества образования
19	Смотр учебных кабинетов (методическая часть)	Ноябрь 2021	Директор Кибирова Л.Р, зам директора по УВР Сулименко Л.А. и руководители МО	Контроль методической деятельности зав кабинетов
20	Организация работы по подготовке и проведению промежуточной аттестации в 1-8 классах	В течение года	заместитель директора по УВР Сулименко Л.А.	Контроль качества образования
21	Организация работы по подготовке и проведению итоговой аттестации в 9 классе	Апрель-май 2021	заместитель директора по УВР Сулименко Л.А.	Контроль качества образования
22	Организация и проведение ГКР	В течение года	заместитель директора по УВР Сулименко Л.А.	Контроль качества образования
23	Организация приема учащихся в 1 классы с учетом дифференциации учебного процесса: - учет будущих первоклассников школы; - прием заявлений и документов;	Март-июнь 2021	Директор Кибирова Л.Р, зам директора по УВР Сулименко Л.А.	Списки первоклассников
24	Проведение общешкольных родительских собраний	В течение года	Администрация	Согласованность дейст. родителей и школы

2.4. План управления образовательным процессом

№	Мероприятие	Срок реализации	Ответственные исполнители	Планируемый результат
1	Контроль за работой кружков и факультативных занятий	В течение года	Гузанова З.Б.,	Оптимальная работа кружков, факультативов
2	Проверка планов: - учебно-тематических; - воспитательной работы; - работы МО; - кружков	В течение года	Заместитель директора по УВР Сулименко Л.А.	Оптимальная организация работы ОУ
3	Сдача отчетов по итогам четвертей, учебного года	По итогам четвертей	Заместитель директора по УВР Сулименко Л.А.	Информационный обмен
4	Подведение итогов четвертей, полугодия и учебного года	Ноябрь, декабрь 2021 Март, май, июнь 2022	Заместитель директора по УВР Сулименко Л.А.	Анализ и корректировка деятельности ОУ
5	Контроль за выполнением учебных программ	В течение года	Заместитель директора по УВР Сулименко Л.А.	Реализация рабочих программ
6	Выполнение практической части учебных программ	В течение года	Заместитель директора по УВР Сулименко Л.А.	Реализация рабочих программ
7	Проверка учебной документации в соответствии с требованиями Рособнадзора	Декабрь 2021 Апрель 2022	Заместитель директора по УВР Сулименко Л.А.	Качество оформления учебной документации, выполнение требований ГОС и ФГОС

8	Текущая проверка состояния внутришкольной документации: - классных журналов; - журналов работы кружков; - журнала индивид.занятий; - личных дел учащихся; - дневников учащихся; - тетрадей учащихся; - личных дел сотрудников.	В течение года	Директор Кибирова Л.Р . Заместитель директора по УВР Сулименко Л.А.	Качество оформления документации, выполнение требований ГОС и ФГОС, требований норм трудового права
9	Посещение уроков в начальной школе и учителей-предметников	По графику	Директор Кибирова Л.Р, заместитель директора по УВР Сулименко Л.А.	Качество преподавания
10	Посещение уроков у вновь прибывших учителей	В течение года	Директор Кибирова Л.Р,заместитель директора по УВРСулименко Л.А.	Качество преподавания
11	Посещение уроков у молодых специалистов	В течение года	Директор Кибирова Л.Р,заместитель директора по УВР Сулименко Л.А.	Поддержка молодых специалистов, адаптация в новых профессиональных условиях
12	Класно-обобщающий контроль: - в 9-м классе	Декабрь 2021 Апрель 2022	Заместитель директора по УВР Сулименко Л.А.	Контроль качества образования
13	Организация работы с учащимися 9 класса по подготовке к итоговой аттестации	Апрель 2021	Заместитель директора по УВР Сулименко Л.А.	Контроль качества образования
14	Контроль за проведением промежуточной и итоговой аттестации	В течение года	Заместитель директора по УВР Сулименко Л.А.	Контроль качества образования

2.5 План работы по адаптации первоклассников

№	Мероприятие	Срок реализации	Ответственные исполнители	Планируемый результат
1	Реализация программы «Адаптация первоклассников»	Сентябрь-декабрь 2021	Классный руководитель Брѣха.А.А., зам по УВР Сулименко Л.А.	Создание условий по формированию комфортного пребывания детей
2	Родительское собрание (ознакомление с ООП НОО, особенностями адаптационного периода, системой требований к учащимся 1 класса)	Сентябрь 2021 г.	Зам. директора по УВР Сулименко Л.А.	Информирование родителей об особенностях образовательного процесса, соответствующего требованиям ФГОС
3	Проведение входной и итоговой диагностики	Октябрь 2021 г.- март 2022 г.	Зам директора по УВР Сулименко Л.А.	Адаптация первоклассников: анализ и коррекция адаптационных процессов
4	Реализация курса «Введение в школьную жизнь»	В течение учебного года	Зам директора по УВР Сулименко Л.А.	Обеспечение адаптационного комплекса первоклассников
5	Проведение малого педсовета, посвященного адаптации первоклассников	Ноябрь 2021 г.	Директор Кибирова Л.Р	Анализ выполнения программы «Адаптация первоклассников»
6	Консультирование родителей по организации учебного процесса и	В течение года	Зам. директора по УВР Сулименко Л.А.	Повышение педагогической

	поддержке детей			компетентности родителей
--	-----------------	--	--	--------------------------

2.6 План работы по преемственности начальной и основной школы

№	Мероприятие	Срок реализации	Ответственные исполнители	Планируемый результат
1	Входной контроль качества образования по русскому языку и математике учащихся 5 класса	сентябрь 2021г.	Зам. директора по УВР Сулименко Л.А	Выявление исходного уровня УУД
2	Родительское собрание в 5 классе	октябрь 2021 г.	Директор Кибилова Л.Р	Информирование родителей об особенностях адаптационного периода, системой требований к учащимся 5 класса
3	Реализация психолого-педагогических аспектов в обучении учащихся 5 класса в период адаптации	В течение I четверти	Зам. директора по УВР Сулименко Л.А Педагог-психолог Гузанова З.Б.	Формирование адаптационного комплекса пятиклассников и необходимых учебных умений
4	Классно-обобщающий контроль в 5 классе	Сентябрь – октябрь 2021 г.	Администрация школы	Контроль образовательных достижений пятиклассников
5	Малый педсовет по итогам КОК и ходу адаптации пятиклассников	октябрь 2021 г.	Директор Кибилова Л.Р	Анализ и коррекция адаптационных процессов

6	Совместное заседание учителей начальной школы и пед. коллектива будущих 5 класса. Совместная работа учителей русского языка и литературы, математики, начальной и основной школ	Апрель 2022г.	Зам. директора по УВР Сулименко Л.А	Сохранение принципов преемственности и реализация концепции непрерывного образования школьников
7	Взаимное посещение уроков учителями начальных классов и основной школы	В течение года по графику	Заместитель директора Сулименко Л.А	Сохранение принципов преемственности
8	Родительское собрание с учащимися 4-го класса. Знакомство с будущими учителями, формирование психологической готовности к обучению в 5 классе	май 2022 г.	Зам. директора по УВР Сулименко Л.А	Сохранение принципов преемственности

2.7. План работы с кадрами

№	Мероприятие	Срок реализации	Ответственные исполнители	Планируемый результат
1	Утверждения плана работы на новый учебный год в соответствии с образовательной программой и программой развития школы	до 01. 09. 2021 г.	Директор Кибирова Л.Р	Формирование системы оперативных мероприятий
2	Тарификация	Сентябрь 2021 г.	Администрация	Обеспечение требований СОТ
3	Собеседование с учителями по учебным программам, планам	По графику	Зам. директора по УВР Сулименко Л.А	Контроль профессиональной

				компетентности
4	Знакомство с нормативными документами по организации образовательного процесса	В течение года	Администрация	Предоставление педагогам школы актуальной информации
5	Оказание помощи в овладении методами преподавания предмета и воспитания школьников	В течение года	Зам. директора по УВР Сулименко Л.А	Повышение уровня педагогического мастерства
8	Посещение уроков, внеклассных мероприятий по предмету	По графику	Администрация	Контроль качества преподавания
9	Собеседование с учителями по нагрузке в следующем учебном году	Май 2022 г.	Директор Кибирова Л.Р	Формирование нагрузки нового учебного года
10	Комплектование школы кадрами на новый учебный год	Апрель 2022 г.	Директор Кибирова Л.Р	Формирование штатного расписания
11	Повышение квалификации и профессиональной компетентности руководителей и заместителей руководителей ОУ проводятся специалистами управления образования	В течение года по плану ИРМЦ		Повышение квалификации и профессиональной компетенции руководителей и заместителей руководителя
12	Аттестация педагогических кадров	В течение года	Директор, зам. директора по УВР Сулименко Л.А	Выполнение норм ФЗ «Об образовании в РФ»

2.8. План организационно-методического сопровождения аттестации педагогических кадров

№	Мероприятие	Срок реализации	Ответственные исполнители	Планируемый результат
---	-------------	-----------------	---------------------------	-----------------------

1	Подготовка списка педагогических работников, подавших заявление на аттестацию	Декабрь 2021 г. Март 2022 г.	Зам. директора по УВР Сулименко Л.А	Организационно-методическое обеспечение процессов аттестации педагогических работников школы
2	Подготовка приказа «Об утверждении списка педагогических работников, подавших заявления на аттестацию»	Январь 2022г.	Директор Кибирова Л.Р	Приказ
3	Составление графика прохождения аттестации.	Декабрь 2021г. июль 2022	Директор Кибирова Л.Р	График
4	Информационное совещание учителей: - нормативно-правовая база по аттестации; - порядок аттестации педагогических работников; - требования к квалифицированным характеристикам.	Март, май 2022	Директор Кибирова Л.Р ,зам. директора по УВР Сулименко Л.А	Информационное обеспечение аттестационных процессов в ОУ
5	Консультирование педагогов по подготовке пакета документов для аттестации, по вопросам проведения аттестующимися педагогическими работниками различных форм предъявления результатов деятельности образовательному сообществу	В течение года	зам директора по УВР Сулименко Л.А	Создание условий для качественного проведения аттестации педагогических работников
6	Подготовка аналитических материалов по итогам аттестации педагогических кадров	В течение года	зам директора по УВР Сулименко Л.А	Отчет в Управление образования по итогам аттестации педагогических работников школы

2.9. План организации научно-методической работы в школе

№	Мероприятие	Срок реализации	Ответственные исполнители	Планируемый результат
<i>Развитие профессиональных компетенций педагогов</i>				
1	Семинар « Разработка технологической карты урока »	Сентябрь	зам директора по УВР Сулименко Л.А	Качественное оформление учебной документации
2	Семинар-практикум « Информационные ресурсы , электронный учебники »	Ноябрь	заместитель директора по УВР Сулименко Л.А	Качество аналитической деятельности педагога
3	Школьные педагогические чтения (публичная защита деятельности педагога по самообразованию)	Март	Директор Кибирова Л.Р зам директора по УВР Сулименко Л.А	Сборник публикаций педагогов школы
<i>Совершенствование образовательной практики</i>				
1	Организация и проведение постоянно действующего семинара по проблеме преемственности начального и общего образования	Декабрь 2021	Заместитель директора по УВР Сулименко Л.А	Успешное образование учащихся ООО
2	Мастер-класс по применению здоровьесберегающих технологий в образовательном процессе школы	Январь 2022	Заместитель директора по УВР Сулименко Л.А	Развитие практики применения в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий
3	Организация посещений уроков	В течение года	Администрация	Административный контроль

4	Подготовка учебно-методических материалов (издание, размещение на сайте)	В течение года	педагоги	Информационный доступ к образовательным ресурсам
<i>Деятельность МО</i>				
1	Планирование деятельности методической работы в школе. Утверждение графика методической работы на методических объединениях школы	Сентябрь 2021	Заместитель директора по УВР Сулименко Л.А. Руководители МО	План работы МО
2	Определение перечня тем методической работы педагогов	Сентябрь 2021		Корректировка методической работы педагога
3	Проведение заседаний МО в соответствии с утвержденным планом работы	В течении года		
4	Публичный отчет деятельности педагогов по методической теме (педагогические чтения)	Март 2022		Сборник публикаций педагогов
5	Участие в подготовке и проведении мастер-классов и семинаров	В течение года		Обобщение опыта работы
6	Консультативная методическая помощь	В течение года		Профессиональная компетентность педагогов

2.10. План работы с одаренными детьми

№	Мероприятие	Срок реализации	Ответственные исполнители	Планируемый результат
1	<i>Организация учебно-исследовательской деятельности учащихся</i>	В течении года	зам директора по УВР Сулименко Л.А	Развитие интеллектуальных способностей учащихся
1.1.	Разработка и реализация социально-значимых проектов учащимися	В течение года	Учителя начальных классов, педагоги-предметники	
1.2.	Изучение учащимися методологии научно-исследовательской деятельности	В течение года	зам директора по УВР Сулименко Л.А	
1.4.	Привлечение актива к организации интеллектуальных игр среди учащихся школы, проведению недели науки.	В течение года		
2.1.	<i>Исследование одаренности учащихся (наблюдение, анализ литературы и результатов полученных в ходе анкетирования и опроса)</i>	В течение года	зам директора по УВР Сулименко Л.А	Корректировка программы по работе с одаренными детьми
2.2.	<i>Обобщение и систематизация информации о конкурсах, олимпиадах для школьников по различным направлениям в 2021-22 году.</i>	В течение года	зам директора по УВР Сулименко Л.А	Банк данных, анализ информации коррекция деятельности по направлению работы
3.	<i>Организация участия во Всероссийской олимпиаде школьников:</i>	По графику	зам директора по УВР Сулименко Л.А	
3.1.	школьный этап Всероссийской			

	олимпиады школьников			Развитие интеллектуальных и творческих способностей учащихся
3.2.	муниципальный этап Всероссийской олимпиады школьников			
3.3.	региональный этап Всероссийской олимпиады школьников			
3.4.	Организация участия школьников в заключительном этапе Всероссийской олимпиады школьников			
4	<i>Организационно-методическое сопровождение проведения в ОО города Всероссийских конкурсах</i>	По графику	зам директора по УВР Сулименко Л.А руководитель МО начальные классы	
5	<i>Проведение декады школьной науки:</i>		зам директора по УВР Сулименко Л.А	Поддержка конкурсного, олимпиадного движения, развитие исследовательской компетенции учащихся, развитие их интеллектуальных и творческих способностей
6	<i>Участие школьников в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях</i>	В течение года		

3. Организация и проведение педагогических советов

№ п/п		Содержание вопроса	Срок	Ответственные
1.	<p>Тема: «Обновление содержания региональной системы образования. Стратегические ориентиры в области воспитания»</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ учебно-воспитательной работы МБОУ ООШ ст. Чернойарской за 2020 -2021 учебный год. 2. Утверждение публичного доклада МБОУ ООШ ст. Чернойарской за 2020-2021 учебный год. 3. Утверждение учебного плана и внеурочной деятельности МБОУ ООШ ст. Чернойарской 2021 -2022 учебный год 4. Утверждения индивидуальных планов обучения МБОУ ООШ ст. Чернойарской 2021 -2022 5. Утверждение плана работы МБОУ ООШ ст. Чернойарской 2021 -2022учебный год 6. Утверждение годового календарного графика МБОУ ООШ ст. Чернойарской на 2021-2022учебный года . 7. Утверждение локальных актов (положений)МБОУ ООШ ст. Чернойарской на 2021-2022 учебный год. 8. Утверждение состава аттестационной комиссии на 2021-2022 учебный год 9. Утверждения графика прохождения аттестации педагогов в 2021-2022учебном году. 10. Комплектование классов и утверждение списочного состава учащихся на 2021-2022 учебный год 11. Разное 	30.08.2021 год	<p>Директор МБОУ ООШ ст. Чернойарской Кибирова Л.Р. Зам.директора по УВР Сулименко Л.А.</p>
2		<ol style="list-style-type: none"> 1. Педагогический совет по допуску к экзаменам: организация и проведение дополнительного этапа ОГЭ за 2020-2021 учебный год 	10.09.2021	<p>Директор МБОУ ООШ ст. Чернойарской Кибирова Л.Р. Зам.директора по УВР Сулименко Л.А</p>

3.	<p>Тема: «Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»</p>	<p>1. Итоги успеваемости 1 четверти.</p> <p>2. Обмен опыта: «Способы и приёмы работы с обучающимися при подготовке к Всероссийским проверочным работам по предметам»</p> <p>3. Подведение итогов преемственности 5 –го класса.</p> <p>4. Анализ результатов вводных контрольных работ.</p> <p>5. Анализ Всероссийских проверочных работ (ВПР-2021-2022)</p> <p>6. Анализ ВОШ школьный этап</p>	23.10.2021	<p>Директор МБОУ ООШ ст. Чернойарской Кибирова Л.Р. Зам.директора по УВР Сулименко Л.А. Классные руководители Руководитель ШМО учителей начальных классов Брѣха А.А. Педагог-психолог Гузанова З.Б. Классный руководитель 5 класса Денисович Т.И.</p>
4.	<p>Тема: «Новые воспитательные технологии. Семья и школа: пути эффективного сотрудничества в современных условиях»</p>	<p>1. Анализ работы школы за первое полугодие 2021-2022 учебного года.</p> <p>2. Итоги успеваемости за 2 четверть</p> <p>3. Сообщение: «Семья и школа: эффективного сотрудничества в современных условиях. Трудности в общении с ребенком и пути их устранения.</p>	15.01.2022 г.	<p>Директор МБОУ ООШ ст. Чернойарской Кибирова Л.Р. Зам.директора по УВР Сулименко Л.А. Организатор по ВР Гузанова З.Б. Руководитель М/О классных руководителей Хутяева А.Т. Классные руководители</p>

5.	Тема: «Непрерывное совершенствование уровня профессиональной компетенции педагога как условие и средство обеспечения нового качества образования. Переход на ФГОС нового поколения »	<p>1. Итоги успеваемости 3 четверти .</p> <p>2. Утверждение отчета о результатах самообследования МБОУ ООШ ст. Чернойарской</p> <p>3. Сообщение: «Непрерывное совершенствование уровня профессиональной компетенции педагога как условие и средство обеспечения нового качества образования. Переход на ФГОС нового поколения »</p> <p>4.Итоги предварительных результатов 1-го класса</p>	26.03.2022 г.	<p>Директор МБОУ ООШ ст. Чернойарской Кибирова Л.Р. Зам.директора по УВР Сулименко Л.А. организатор по ВР Гузанова З.Б.</p> <p>Учитель 1 класса Кузина А.В.</p>
6.	Тема «Система работы школы по повышению качества подготовки выпускников к ГИА	<p>1. Утверждение экзаменов ГИА (ОГЭ) за курс основного общего образования обучающихся 9 класса.</p> <p>2.Утверждение расписания ГИА(ОГЭ).</p> <p>3. Утверждение графика проведения итоговых контрольных работ и диагностики за 2020-2021учебного года</p>	04. 2022 г.	<p>Директор МБОУ ООШ ст. Чернойарской Кибирова Л.Р. Зам.директора по УВР Сулименко Л.А.</p>
7.		<p>1.Результаты диагностики 0-го класса .</p> <p>2.Результаты итоговых контрольных работ.</p> <p>3.О допуске учащихся 9-го класса к ГИА(ОГЭ)</p> <p>4.Об окончании учебного года для 0-го и 1-го класса.</p>	.05. 2021г.	<p>Учитель Кибирова И.В. Зам.директора по УВР Сулименко Л.А. учителя-предметники классный руководитель Директор МБОУ ООШ ст. Чернойарской Кибирова Л.Р.</p>

8		<p>1.Об окончании учебного года обучающихся 2-го и 8 –го класса.</p> <p>2.О поощрении обучающихся по итогам 2021-2022 учебного года</p>	.05.2022 г.	<p>Директор МБОУ ООШ ст. Чернойарской Кибирова Л.Р.</p>
9		<p>1.Об окончании 9-го класса по результатам ГИА (ОГЭ) .</p> <p>2. Итоги выполнения годового плана работы МБОУ ООШ ст. Чернойарской за 2021-2022 учебный год.</p> <p>3.Проект плана работы школы на 2022-2023 учебный год .</p> <p>4.Проект учебного плана на 2022-2023 учебный год</p> <p>5. Разное.</p>	06.2022 г.	<p>Директор МБОУ ООШ ст. Чернойарской Кибирова Л.Р. Зам.директора по УВР Сулименко Л.А. Классные руководители</p>

4. Организация и проведение совещаний при директоре школы

№ п/п	Содержание вопроса	Сроки	Ответственные
1.	<ul style="list-style-type: none"> • Организация начала учебного года; • Контроль соответствия рабочих программ по предметам и элективных курсов образовательным программам, рабочих программ курсов внеурочной деятельности для 1 -4 классов, требованиям ФГОС НОО; • Адаптационный период учащихся 1-го, 5-го класса ; • Вводные административные контрольные работы со 2 -9 класс ; • Информация о дальнейшем обучении и трудоустройстве выпускников 9 класса. • Обеспечение учебниками учащихся школы • Проведение рейдов по состоянию учебников • Организация питания для учащихся 1-4 классов • Организация 0 класса • Подготовка и проведение общешкольного родительского собрания 	сентябрь 2021	Директор МБОУ ООШ ст. Черноярской Кибирова Л.Р. Зам.директора по УВР Сулименко Л.А. Кл.руководители
2.	<ul style="list-style-type: none"> • Работа классных руководителей; • Об итогах проверки школьной документации ; • Административные контрольные работы по русскому языку (диктанты) . Персональный контроль над работой учителей Саркисян В.Р., Шаумян Л.С.; • Об итогах проведения школьного тура олимпиад по предметам в 5-9 классах; • Занятость во внеурочное время обучающихся; • Обеспеченность горячим питанием • Посещаемость учащихся • Выполнение государственных программ по итогам 1 четверти 	октябрь 2021	Директор МБОУ ООШ ст. Черноярской Кибирова Л.Р. Зам.директора по УВР Сулименко Л.А. Организатор по ВР Гузанова З.Б. Кл.руководители

3.	<ul style="list-style-type: none"> • Состояние преподавание английского языка.(Шаумян Л.С.) • Качество ведения тетрадей. • Классно - обобщающий контроль 5 -го класса • О ведении учителями-предметниками школьного бумажного и электронного журнала. 	ноябрь 2021	Директор МБОУ ООШ ст. ЧерноярскойКибирова Л.Р. Зам.директора по УВР Сулименко Л.А. Кл.руководители
4.	<ul style="list-style-type: none"> • Рубежный контроль (административные контрольные работы)по русскому и математике учебного плана по итогам 1 полугодия • Состояние преподавание предмета «русского языка » в 2 м классе .(Кузина А.В., • Реализация ФГОС НОО учителями, работающими в 1-4 классах. • Классно-обобщающий контроль в 3 -го класса; • Работа учителей с одаренными учащимися. • Работа классного руководителя 9 класса по активизации творческой и общественной активности обучающихся. 	декабрь 2021	Директор МБОУ ООШ ст. ЧерноярскойКибирова Л.Р. Зам.директора по УВР Сулименко Л.А. Организатор по ВР Гузанова З.Б Администратор эл.журнала Ухарская Л.В. Кл.руководители
5.	<ul style="list-style-type: none"> • О состоянии ведения школьной документации; • Состояние преподавания химии в 8 – 9 классах (Чеботарь Ю.М Козлова Т.И...); • Качество ведения рабочих тетрадей и тетрадей для контрольных и лабораторных 	январь 2022	Директор МБОУ ООШ ст. ЧерноярскойКибирова

	<p>работ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Организация работы классных руководителей по профилактике детского дорожного травматизма. 		<p>Л.Р. Зам.директора по УВР Сулименко Л.А. Организатор по ВР Гузанова З.Б Кл.руководители</p>
6.	<ul style="list-style-type: none"> • Контроль состояния преподавания предмета математики (8-9 классы) Денисович Т.И. • Работа классных руководителей 5-9 классов • Состояние преподавания ИЗО в 5- 7 классах 	февраль 2022	<p>Директор МБОУ ООШ ст. ЧерноярскойКибирова Л.Р. Зам.директора по УВР Сулименко Л.А. Организатор по ВР Гузанова З.Б Кл.руководители</p>
7.	<ul style="list-style-type: none"> • Состояние преподавания физической культуры в 7 - 9 классах • Выполнение современных требований к методическому построению урока с использованием ИКТ (по мере проведения) • Работа классных руководителей 1 -9 классов по гражданскому - патриотическому воспитанию 	март 2022	<p>Директор МБОУ ООШ ст. ЧерноярскойКибирова Л.Р. Зам.директора по УВР Сулименко Л.А. Организатор по ВР Гузанова З.Б Кл.руководители</p>
8.	<ul style="list-style-type: none"> • Мониторинг уровня сформированности метапредметных результатов у учащихся 1-4 классов по итогам освоения программы за 1 -4 классы начальной школы по итогам комплексной контрольной работы. • Состояние преподавания предмета «математики » в начальной школе (3-4 классы)(учитель Василихинв Е.М. , Брёха А.А.) • Работа педагога – психолога. 	апрель 2022	<p>Директор МБОУ ООШ ст. ЧерноярскойКибирова Л.Р. Зам.директора по УВР Сулименко Л.А.</p>

			Организатор по ВР Гузанова З.Б
9.	<ul style="list-style-type: none"> Итоговый контроль знаний обучающихся 5 – 9 классов по предметам Ведение бумажного и электронного журнала Работа классных руководителей, педагогов дополнительного образования по реализации поставленных задач. 	май 2022	Директор МБОУ ООШ ст. Черноярской Кибирова Л.Р. Зам.директора по УВР Сулименко Л.А. Организатор по ВР Гузанова З.Б Кл.руководители
10.	<ul style="list-style-type: none"> Анализ работы М/О начальных классов и классных руководителей за 2021 – 2022 учебный год О ведении школьной документации 	июнь 2022	Директор МБОУ ООШ ст. Черноярской Кибирова Л.Р. Зам.директора по УВР Сулименко Л.А. Организатор по ВР Гузанова З.Б

5. Мероприятия по обеспечению условий устойчивого функционирования школы:

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Организация и проведение дежурства по школе	в течение года	Директор МБОУ ООШ ст. Черноярской Кибилова Л.Р.
2.	Составление расписаний уроков, кружков, индивидуальных занятий в рамках неаудиторной занятости	до 01.09.2021г.	Зам.директора по УВР Сулименко Л.А.
3.	Утверждение рабочих программ, планов воспитательной работы, элективных курсов	сентябрь 2020г.	Директор МБОУ ООШ ст. Черноярской Кибилова Л.Р.
4.	Тарификация педагогических работников	сентябрь 2021г., январь 2022г.	Директор МБОУ ООШ ст. Черноярской Кибилова Л.Р.
5.	Утверждение графиков контрольных работ на учебный год и входного контроля по предметам	сентябрь, ноябрь 2021г., декабрь, май 2022г.	Зам.директора по УВР Сулименко Л.А.
6.	Обеспечение образовательного процесса педагогическими кадрами и распределение учебной нагрузки	август сентябрь 2021г.	Директор МБОУ ООШ ст. Черноярской

			Кибирова Л.Р.
7.	Обеспеченность учащихся учебниками и школьными принадлежностями	август-сентябрь 2022г.	Директор МБОУ ООШ ст. Чернойарской Кибирова Л.Р. Педагог-библиотекарь Зиновьева С.В. кл.руководители
8.	Подготовка учебных кабинетов к новому учебному году	август-сентябрь 2021г май-июнь 2022г	Директор МБОУ ООШ ст. Чернойарской Кибирова Л.Р. завхоз Гузанов В.В.
9.	Подготовка школы к осенне-зимнему сезону	ноябрь 2021г.	завхоз Гузанов В.В.
10.	Составление перечня работ по подготовке школы к новому учебному году	февраль 2022г.	завхоз Гузанов В.В.
11.	Предварительное комплектование школы педагогическими кадрами	февраль 2022г.	Директор МБОУ ООШ ст. Чернойарской Кибирова Л.Р.

12.	Предварительное комплектование классов школы	февраль 2022г.	Директор МБОУ ООШ ст. Чернойарской Кибилова Л.Р.
13.	Анализ фонда учебников, формирование заявки на 2022-2023 учебный год	март 2022г.	Педагог-библиотекарь Зиновьева С.В. кл.руководители
14.	Формирование плана работы школы на 2022-2023 учебный год	март 2022г.	Директор МБОУ ООШ ст. Чернойарской Кибилова Л.Р. Зам.директора по УВР Сулименко Л.А
15.	Подготовка школы к новому 2022-2023 учебному году	март – июль 2022г.	Директор МБОУ ООШ ст. Чернойарской Кибилова Л.Р. Зам.директора по УВР Сулименко Л.А завхоз Гузанов В.В.
16.	Формирование банка данных о мониторинге состояния здоровья учащихся	апрель 2022г.	Учитель физ.культуры Ухарская Л.В.
17.	Мониторинг по трудоустройству учащихся выпускных классов	апрель- май 2022г	Организатор по ВР Гузанова З.Б. кл.руководитель
18.	Формирование списка педагогических работников для прохождения	май	Зам.директора по УВР

аттестации в 2021-2022 учебном году	2022г.	Сулименко Л.А
-------------------------------------	--------	---------------

6. Мероприятия по обеспечению государственных гарантий доступности и качества образования

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Соблюдение законодательства РФ в области образования при осуществлении учета детей, подлежащих обязательному обучению в школе	в течение года	Директор МБОУ ООШ ст. Черноярской Кибирова Л.Р. Зам.директора по УВР Сулименко Л.А
2	Соблюдение прав участников образовательного процесса	в течение года	Директор МБОУ ООШ ст. Черноярской Кибирова Л.Р. Зам.директора по УВР Сулименко Л.А
3	Соблюдение законодательства РФ об образовании при приеме, переводе обучающихся и выдаче документов государственного образца об образовании	в течение года	Директор МБОУ ООШ ст. Черноярской Кибирова Л.Р. Зам.директора по УВР Сулименко Л.А

4	Соответствие содержания локальных актов школы законодательству РФ в области образования	в течение года	Директор МБОУ ООШ ст. ЧерноярскойКибирова Л.Р. Зам.директора по УВР Сулименко Л.А
5	Соблюдение обязательных требований при подготовке и проведении государственной (итоговой) аттестации выпускников школы	в течение года	Директор МБОУ ООШ ст. ЧерноярскойКибирова Л.Р. Зам.директора по УВР Сулименко Л.А
6	Соответствие содержания образовательных программ федеральным государственным требованиям	в течение года	Директор МБОУ ООШ ст. ЧерноярскойКибирова Л.Р. Зам.директора по УВР Сулименко Л.А
7	Соблюдение лицензионных требований и условий при осуществлении образовательной деятельности	в течение года	Директор МБОУ ООШ ст. ЧерноярскойКибирова Л.Р. Зам.директора по

			УВР Сулименко Л.А
--	--	--	----------------------

7. Обеспечение обязательного образования (начальное, основное).

разделы	№ п/п	Содержание	Сроки	Ответственные
1. Организационная деятельность	1.	Провести учет детей от 0 до 18 лет в микрорайоне школы	26.08.-15.09.	Кибилова Л.Р.
	2.	Провести учет трудоустройства выпускников основной школы	на 1.09.21 на 15.09. 21 на 15.10.21	классный руководитель
	3.	Составить расписание дополнительных занятий для обучающихся, имеющих пробелы в знаниях по предметам	до 15.09.21	Сулименко Л.А.
	4.	Организовать контроль посещаемости обучающимися учебных занятий	постоянно	классные руководители
3. 2. Руководство учебно-воспитательным процессом	1.	Приказ «О проведении учета детей от 0 до 18 лет, проживающих в микрорайоне школы»	август	Кибилова Л.Р.
	2	Совещание при директоре: - об обеспечении учащихся учебниками; - о вовлечении учащихся, часто пропускающих учебные занятия, в кружки по интересам; - о результатах контроля планирования работы с учащимися, часто пропускающими учебные занятия;	сентябрь декабрь февраль	Кибилова Л.Р.
3. 3. Работа	1.	Инструктивно-методическое совещание с учителями,	август	Кибилова Л.Р.

		ответственными за учет детей в микрорайоне		
	2.	Прием оперативных данных на начало учебного года	1.09.21	Кибилова Л.Р.
4. Контрольно-инспекционная деятельность	1.	Контроль работы учителей, ответственных за учет детей в микрорайоне	5.09.21	Кибилова Л.Р.
	2.	Контроль планирования работы с учащимися, часто пропускающими учебные занятия, психологом, классным руководителем, учителем-предметником	сентябрь декабрь апрель	Гузанова З.Б.
	4.	Контроль банка данных на детей: - проживающих в микрорайоне, обучающихся в данном ОО; - проживающих в микрорайоне и обучающихся в других ОО; - будущих первоклассников; - проживающих в микрорайоне и не обучающихся; - часто пропускающих учебные занятия; - инвалидов, проживающих в микрорайоне и не подлежащих обучению	до 15.09.21	Кибилова Л.Р. Сулименко Л.А Гузанова З.Б.
	1.	Вовлечение учащихся, склонных к пропуску занятий в кружки по интересам	до 20.09.21	классные руководители
5. Работа с обучающимися	2.	Выявление пробелов в знаниях учащихся, склонных к пропуску занятий	сентябрь ноябрь январь	учителя-предметники
	4.	Организация дополнительных занятий с учащимися, имеющими пробелы в знаниях	постоянно	Кибилова Л.Р. Сулименко Л.А Гузанова З.Б. учителя-предметники
	1.	Ознакомление родителей вновь поступающих учащихся с Уставом ОО, предоставляемыми образовательными услугами.	постоянно	Кибилова Л.Р. Сулименко Л.А
6. Работа с родителями				

	2.	Родительское собрание по ознакомлению с организацией учебно-воспитательного процесса, предоставляемыми образовательными услугами	сентябрь декабрь	классные руководители
7. Административно-хозяйственная деятельность	1.	Обеспечение учебниками учащихся	До 01.09.21	Зиновьева С.В. классные руководители

8. Мероприятия по сохранению здоровья обучающихся, формированию у них навыков здорового и безопасного образа жизни

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Мониторинг уровня физического здоровья детей. Проведение тестирования психофизического состояния учащихся	сентябрь-октябрь	Гузанова З.Б.
2.	Организация медицинского осмотра учащихся	1 раз в год по графику	Кибирова Л.Р.
3.	Привлечение родителей к решению проблем здоровья учащихся через организацию	в течение года	классные руководители
4.	Проведение физкультминуток во время уроков	в течение года	Учителя –предметники , кл. руководители .
5.	Проведение классных часов по пропаганде здорового образа жизни	в течение года	Гузанова З.Б.

6.	Проведение спортивно-массовых мероприятий	в течение года по графику	Гузанова З.Б. Ухарская Л.В.
7.	Проведение дней здоровья	в течение года	Гузанова З.Б. Ухарская Л.В. кл.руководители
8.	Организация питания учащихся	постоянно	Кибирова Л.Р.
9.	Контроль за соблюдением санитарно-гигиенического режима, питания учащихся	ежемесячно	Кибирова Л.Р.
10.	Составление графика работы спортивных соревнований	05-09 сентября 2021 г.	Сулименко Л.А.
11.	Разработка рекомендаций классным руководителям по ведению индивидуального учета физического и психического состояния учащихся	ноябрь - декабрь 2021г.	Гузанова З.Б. Ухарская Л.В.
15.	Разработка рекомендаций для учащихся по снятию стрессов, профилактике агрессивности	декабрь 2021г. - январь 2022г.	Гузанова З.Б. Ухарская Л.В.
17.	Организация и проведение встреч медицинских работников с обучающимися и их родителями по профилактике различных заболеваний	в течение года	Гузанова З.Б.,
18.	Планирование и организация летней занятости детей	май 2022г.	Кибирова Л.Р. Гузанова З.Б. кл. руководители

9. Организация и проведение промежуточной аттестации учащихся

№ п/п	Содержание мероприятия	Сроки	Ответственные
I. Организационные мероприятия			
1.	Изучение нормативно-правовых и инструктивно-методических материалов о процедуре организации и проведения промежуточной аттестации в 2021-2022 учебном году федерального, республиканского и муниципального уровней.	в течение года	Сулименко Л.А.
2.	Подготовка документов школьного уровня (приказов, распоряжений) о подготовке, организации и проведении промежуточной аттестации.	январь – июнь 2022г	Кибирова Л.Р.
3.	Составление (уточнение) списков учащихся с указанием выбранных предметов для сдачи экзаменов.	ноябрь 2021 г январь, апрель 2022 г	Сулименко Л.А.
4.	Составление и утверждение расписания экзаменов.	до 30.03.22г.	Сулименко Л.А.
5.	Оформление информационного стенда для родителей и учащихся школы «Экзамены: рекомендации, советы, расписание».	апрель 2022 г	Сулименко Л.А. Кл.руководитель
6.	Инструктаж по соблюдению санитарно-гигиенического режима и недопущению перегрузок учащихся при проведении аттестации.	апрель 2022г	Сулименко Л.А.
7.	Инструктаж по обеспечению техники безопасности при проведении промежуточной аттестации	апрель 2022г	Сулименко Л.А.
8.	Организация работы психологической службы школы: индивидуальные консультации, тренинги, психологическая подготовка к сдаче переводной и промежуточной аттестации.	апрель-июнь 2022г	Гузанова З.Б.
9.	Оформление личных дел	июнь 2022 г	Классные руководители,

II. Работа с педагогическим коллективом

1.	Заседание педагогического совета «Анализ итогов переводной и государственной (итоговой) аттестации за 2020-2021 учебный год	август	Сулименко Л.А.
2.	Заседание педагогических советов «Об утверждении форм проведения аттестации»; «Об установлении обязательных экзаменов и экзаменов по выбору в период переводной аттестации»; «Об утверждении председателей экзаменационных комиссий на переводную аттестацию»; «Об утверждении членов экзаменационных комиссий»; «О допуске учащихся к экзаменам»;	сентябрь - май (согласно плану работы школы)	Кибирова Л.Р.

Инструктивно-методические совещания.

1.	«Требования к ведению школьной документации. Журналы»	сентябрь январь апрель	Кибирова Л.Р. Сулименко Л.А.
2.	«Об организованном проведении промежуточной аттестации»	март 2022	Кибирова Л.Р.
3.	Утверждение расписания экзаменов, графика дежурства учителей	апрель 2022	Кибирова Л.Р.

ВШК

9.	Проверка классных журналов 5-9классов. Цель: культура оформления, выполнение учебных программ, практической части программного материала, объективность выставления итоговых оценок	ноябрь апрель май	Сулименко Л.А.
10.	Проведение административных контрольных работ	в течение года (согласно графику)	Кибирова Л.Р. Сулименко Л.А.
11.	Тематический контроль над состоянием преподавания отдельных предметов	в течение года (согласно	Кибирова Л.Р. Сулименко Л.А.

		графику)	
12.	Посещение уроков, индивидуальных, дополнительных занятий	в течение года (согласно графику)	Кибирова Л.Р. Сулименко Л.А.
III. Работа с родителями			
1.	Проведение родительского собрания с целью знакомства с <ul style="list-style-type: none"> • Положением о промежуточной аттестации; • другими нормативно-правовыми документами, регулирующими порядок проведения промежуточной аттестации учащихся. 	март-апрель 2022 г	Кибирова Л.Р. Сулименко Л.А. классный руководитель
2.	Проведение индивидуальных собеседований с родителями, дети которых требуют индивидуального, особого внимания.	в течение года	Дзалаева Б.Г.
3.	Знакомство с приказом «Об окончании 2018- 2019 учебного года»	май 2022г	Кибирова Л.Р.
4.	Знакомство с системой выставления текущих и итоговых отметок	декабрь - март	Сулименко Л.А.
IV. Работа с учащимися			
1.	Проведение ученических собраний с целью знакомства с <ul style="list-style-type: none"> • Положением о промежуточной аттестации; • другими нормативно-правовыми документами, регулирующими порядок проведения промежуточной аттестации учащихся. 	декабрь апрель	Сулименко Л.А. Классный руководитель
2.	Проведение индивидуальных собеседований с детьми, которые требуют индивидуального, особого внимания.	в течение года	Сулименко Л.А.
3.	Знакомство с системой выставления текущих и итоговых отметок	сентябрь - март	Сулименко Л.А.

4.	Проведение индивидуальных консультаций, тренингов по психологической подготовке к экзаменам.	март-июнь 2022 года	Гузанова З.Б.
----	--	------------------------	---------------

10. Организация и проведение государственной (итоговой) аттестации выпускников IX класса
Организация и проведение государственной итоговой аттестации выпускников IX класса

№ п/п	Содержание мероприятия	Сроки	Ответственные
1. Анализ проведения ГИА-9			
1.	Проведение статистического анализа по итогам проведения государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования за 2021-2022 учебный год	Июнь-август	Зам.директора по УВР Сулименко Л.А
2. Организационные мероприятия			
1.	Изучение нормативно-правовых и инструктивно-методических материалов о процедуре организации и проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 класса в 2021-2022 учебном году федерального, республиканского и муниципального уровней.	в течение года	Зам.директора по УВР Сулименко Л.А.
2.	Подготовка документов школьного уровня (приказов, распоряжений) о подготовке, организации и проведении государственной (итоговой) аттестации 9 класса.	январь - июнь 2022 г	Директор школы Кибирова Л.Р.
3.	Составление банка данных о выпускниках 9 класса, сдающих экзамены в форме ОГЭ.	ноябрь 2022г	Зам.директора по УВР Сулименко Л.А.
4.	Составление (уточнение) списков учащихся 9 класса с указанием	сентябрь	Зам.директора по УВР

	выбранных предметов для сдачи экзаменов.	январь, апрель	Сулименко Л.А.
5.	Сбор и регистрация заявлений выпускников 9 класса на выбор предметов для сдачи экзаменов в период государственной (итоговой) аттестации.	февраль 2022 г	Зам.директора по УВР Сулименко Л.А.
6.	Составление и утверждение списочного состава групп выпускников, сдающих экзамены по выбору.	до 01.09.21	Директор школы Кибилова Л.Р.
7.	Составление и утверждение графика занятости учителей во время государственной (итоговой) аттестации выпускников.	до 10.05.22	Директор школы Кибилова Л.Р.
8.	Оформление информационного стенда для родителей и учащихся школы	февраль, апрель 2022 г	Зам.директора по УВР Сулименко Л.А.
9.	Инструктаж по соблюдению санитарно-гигиенического режима и недопущению перегрузок учащихся при проведении государственной (итоговой) аттестации выпускников.	апрель 2022г	Зам.директора по УВР Сулименко Л.А.
10.	Инструктаж по обеспечению техники безопасности при проведении государственной (итоговой) аттестации	апрель 2022г	Зам.директора по УВР Сулименко Л.А.
11	Организация работы психологической службы школы: индивидуальные консультации, тренинги, психологическая подготовка к сдаче государственной (итоговой) аттестации.	апрель-июнь 2022 г	Педагог-психолог Гузанова З.Б.
12	Оформление личных дел, подготовка ведомостей для выписки аттестатов.	июнь 2022 г	Классный руководитель Ухарская Л.В.
13	Подготовка и проведение торжественного акта вручения документов об уровне образования (аттестатов).	июнь 2022 г	Директор школы Кибилова Л.Р.

3. Меры по повышению качества преподавания учебных предметов

1.	Организация работы с обучающимися, которые не получили аттестаты об основном общем и среднем общем образовании, подготовка их к пересдаче ГИА-9 по обязательным учебным предметам	Август – Сентябрь 2021 г.	Зам.директора по УВР Сулименко Л.А. учителя - предметники
2.	Проведение тренировочных тестирований обучающихся 9-го класса по общеобразовательным предметам	Ноябрь- Декабрь 2021г.	Зам.директора по УВР Сулименко Л.А. учителя – предметники: учитель русского языка и литературы Саркисян В.Р. ; учитель математики Денисович Т.И. ; учитель биологии Козлова Т.М., учитель обществознания Сулименко Л.А.
3.	Анализ результатов тренировочных тестирований по предметам	В течение двух недель после проведения тестирований	Зам.директора по УВР Сулименко Л.А. учителя – предметники

4. Работа с педагогическим коллективом

Педагогические советы.

1	Заседание педагогического совета «Анализ работы школы за 2021- 2022 учебный год» (вопрос об итогах государственной аттестации за 2021-2022 учебный год)	август	Директор школы Кибирова Л.Р. Зам.директора по УВР Сулименко Л.А.
2	Заседание педагогических советов, включающих вопросы государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 класса; «Об утверждении форм проведения аттестации»; «Об установлении обязательных экзаменов и экзаменов по выбору в период итоговой аттестации»; «О допуске учащихся к экзаменам»	сентябрь - май (согласно плану работы школы)	Директор школы Кибирова Л.Р. Зам.директора по УВР Сулименко Л.А.

Инструктивно-методические совещания.

1	«Правила поведения на экзамене»	ноябрь февраль	Директор школы Кибирова Л.Р. Зам.директора по УВР Сулименко Л.А. Классный руководитель Гузанова З.Б.
---	---------------------------------	-------------------	---

2	«Об организованном проведении итоговой аттестации»	март 2022г	Директор школы Кибирова Л.Р. Зам.директора по УВР Сулименко Л.А. Классный руководитель Гузанова З.Б.
3	«Правила заполнения аттестатов»	май 2022г	Директор школы Кибирова Л.Р. Зам.директора по УВР Сулименко Л.А. Классный руководитель Хутяева А.Т.

12. План работы библиотеки

I. Основные цели и задачи школьной библиотеки :

Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством

II . Основные функции библиотеки:

- *Информационная* - библиотека предоставляет возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата, носителя.
- *Культурная* - библиотека организует мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию учащихся.
- *Воспитательная* - библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе;
- Образовательная – поддержку и обеспечение образовательных целей, сформированных в задачах развития школы и в образовательных программах по предметам.

III. Основные задачи библиотеки:

1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой по ФГОС
2. Оформление новых поступлений в книжный фонд, знакомство с новыми поступлениями литературы согласно датам литературного календаря;
3. Осуществление своевременного возврата выданных изданий в библиотеку
4. Осуществление образовательной, информационной и воспитательной работы среди обучающихся в школе.
5. Организация мероприятий, ориентированных на воспитание нравственного, гражданско-патриотического самосознания личности, формирование навыков здорового образа жизни..

6. Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных программ. Работа с педагогическим коллективом

7. Формирование у детей информационной культуры и культуры чтения.

IV. Формирование фонда библиотеки.

№п/п	Число	Содержание работы	Класс	Часы	Срок исполнения	Отчёт о проведении
		I. Работа с фондом учебной литературы				
1.		Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями на 2019-2020 учебный год.			Сентябрь	
2.		Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: а) работа с каталогами, тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки; б) составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники с учётом их требований; в) формирование			Январь-февраль Январь Февраль По мере	

	<p>общешкольного заказа на учебники на 2020-2021 учебный год;</p> <p>г) осуществление контроля за выполнением сделанного заказа;</p> <p>д) подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году для обучающихся и родителей;</p> <p>е) приём и обработка поступивших учебников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформление накладных; - запись в книгу суммарного учёта; - штемпелевание; - составление списков класса 			поступления	
3.	Составление отчётных документов, диагностика уровня обеспеченности обучающихся учебниками и другой литературой			Сентябрь	
4.	Приём и выдача учебников (по графику)			Май, август-сентябрь	
5.	Информирование учителей и обучающихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий			Сентябрь	
6.	Выставка учебников и учебных пособий, предлагаемых Центром учебно-методической литературы, формирование заказа учебных пособий, контроль за осуществлением исполнения заказа			Сентябрь-май	

7.		Списание с учётом ветхости и смены программ			Сентябрь	
		II. Работа с читателями				
1.		Обслуживание читателей на абонементе			Постоянно	
2.		Рекомендательные беседы при сдаче книг			Постоянно	
		III. Работа с педагогическим коллективом				
1.		Рекомендательные беседы о новых изданиях, поступивших в библиотеку			По мере поступления	
2.		Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, журналах и газетах			На педсоветах	
3.		Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Оказание помощи педагогическому коллективу в поиске информации.			Постоянно	
		IV. Работа с обучающимися школы				
1.		Обслуживание учащихся школы			Сентябрь-май	

V.Массовая работа

Сентябрь

1. Книжные выставки: «Книги – юбиляры 2021г.»
2. 110 лет со дня рождения русского поэта Сергея Григорьевича Островского (1911-2005)

Октябрь

1. Всемирный день животных Кн. выставка (Бианки, Пришвин и др.) – 4 октября
2. «Как живёт учебник?» (памятка-напоминание о сохранности учебников)
3. Беседа о бережном отношении к книге 1-4кл
4. Библиотечный урок к 230-летию со дня рождения "Аксаков С.Т. Жизнь и творчество"
5. Международный день школьных библиотек. История праздника.

Ноябрь

1. 120 лет со дня рождения русского писателя, художника иллюстратора Евгения Ивановича Чарушина (1901-1965). – классный час
2. Экологическая викторина «Мы друзья природы»

Декабрь

1. День Конституции РФ - Кн. Выставка
2. Информационный час «Снеговик. История возникновения символа Нового года»+ х/ф

Январь

1. 155 лет Ж. Верн «Дети капитана Гранта» (1867-1868)
2. «Ленинград – город герой» - беседа

Февраль

1. 210 лет со дня рождения английского писателя Чарльза Диккенса (1812–1870) – 9 класс
2. День вывода войск из Афганистана – 15 февраля

Март

1. Всемирный День поэзии
2. 140 лет со дня рождения русского писателя, критика, литературоведа, переводчика Корнея Ивановича Чуковского (1882–1969)

Апрель

1. День Победы Герои Великой Победы - «Память в сердце храня». Цикл мероприятий (беседы, инфо-урок, книжная выставка)

Май

1. Общероссийский день библиотек - Видеопрезентация "Прогулки по библиотекам мира"

Повышение квалификации

1. Участие в районных семинарах, конкурсах, открытых мероприятиях.
2. Самообразование: чтение журналов «Школьная библиотека» и др.
3. Освоение новых библиотечных технологий.

Взаимодействие с библиотеками района

1. Проведение мероприятий совместно с библиотекой ст.Черноярской.
2. С библиотеками других школ – обмен резервным фондом учебников

14 План работы школьного методического объединения учителей начальной школы

Тема: « Обновление содержания региональной системы образования. Стратегические ориентиры в области воспитания».

Цель: Совершенствование педагогического мастерства в условиях ФГОС, путём внедрения в учебно-воспитательный процесс современных образовательных технологий.

Направления работы МО учителей начальных классов на 2021- 2022 учебный год:

Информационная деятельность:

- * Изучение новинок в методической литературе в целях совершенствования педагогической деятельности
- * Пополнение тематической папки «Методические объединения учителей начальных классов».

Организационная и учебно-воспитательная деятельность:

- * Изучение нормативной и методической документации по вопросам образования.
- * Отбор содержания и составление учебных программ.
- * Утверждение индивидуальных программ по предметам.
- * Взаимопосещение уроков учителями с последующим самоанализом достигнутых результатов.
- * Выработка единых требований к оценке результатов освоения программы на основе разработанных образовательных стандартов по предмету.
- * Организация открытых уроков по определенной теме с целью обмена опытом.
- * Организация и проведение предметной недели в начальной школе.
- * Организация и проведение предметных олимпиад, конкурсов, смотров.
- * Выступления учителей начальных классов на МО, практико-ориентированных семинарах, педагогических советах.
- * Повышение квалификации педагогов на курсах. Прохождение аттестации педагогических кадров.
- * Развитие системы работы с детьми, имеющими повышенные интеллектуальные способности.

* **Оказание социально – педагогической поддержки детям группы «особого внимания».**

* **Сохранение и укрепление здоровья обучающихся и педагогов, воспитание потребности в здоровом образе жизни.**

Аналитическая деятельность:

* **Анализ методической деятельности за 2020 – 2021 учебный год и планирование на 2021 – 2022 учебный год.**

* **Изучение направлений деятельности педагогов (тема самообразования).**

* **Анализ работы педагогов с целью оказания помощи.**

Методическая деятельность:

* **Методическое сопровождение преподавания по новым образовательным стандартам второго поколения в начальной школе.**

* **Работа над методической темой, представляющей реальную необходимость и профессиональный интерес.**

* **Совершенствование методического уровня педагогов в овладении новыми педагогическими технологиями, через систему повышения квалификации и самообразования каждого учителя. Внедрение в практику работы всех учителей МО технологий, направленных на формирование компетентностей обучающихся: технологию развития критического мышления, информационно-коммуникационную технологию, игровые технологии, технологию проблемного обучения, метод проектов, метод самостоятельной работы**

* **Организация системной работы с детьми, имеющими повышенные интеллектуальные способности.**

* **Поиск, обобщение, анализ и внедрение передового педагогического опыта в различных формах;**

* **Пополнение методической копилки необходимым информационным материалом для оказания помощи учителю в работе;**

* **Методическое сопровождение самообразования и саморазвития педагогов; ознакомление с методическими разработками различных авторов.**

* **Совершенствование форм работы с одарёнными детьми.**

Консультативная деятельность:

* **Консультирование педагогов по вопросам составления рабочих программ и тематического планирования.**

* **Консультирование педагогов с целью ликвидации затруднений в педагогической деятельности.**

* **Консультирование педагогов по вопросам в сфере формирования универсальных учебных действий в рамках ФГОС.**

Ожидаемые результаты работы:

- * Рост качества знаний обучающихся.
- * Овладение учителями МО системой преподавания предметов в соответствии с новым ФГОС.
- * Создание условий в процессе обучения для формирования у обучающихся ключевых компетентностей, УУД.

План работы по основным направлениям деятельности:

1. Информационное обеспечение. Работа с документами.

№/п	Содержание деятельности	Сроки проведения	Ответственные
1	Изучение методических рекомендаций учителями начальных классов на 2020 - 2021 учебный год	август	Руководитель МО Брёха А.А.
2	Составление рабочих программ по предметам, внеурочной деятельности.	август	Учителя МО
3	Составление текстов олимпиадных работ.	сентябрь	
4	Отчет об участии учащихся в школьных предметных олимпиадах.	в течение года	Руководитель МО Брёха А.А. Учителя МО
5	Знакомство с новинками методической литературой.	в течение года	Учителя МО

2. Научно-методическая работа.

№/п	Содержание деятельности	Сроки проведения	ответственные
1	Основные направления модернизации учебного процесса: дальнейшее внедрение новых современных технологий, позволяющих переосмыслить содержание урока с целью формирования основных компетентностей у учащихся.	в течение года	Учителя
2	Взаимное посещение уроков.	в течение года	
3	Проведение открытых уроков учителей МО	в течение года	
4	Участие учителей МО в муниципальных, региональных конкурсах.	в течение года	

3. Диагностическое обеспечение. Внутришкольный контроль.

№/п	Содержание деятельности	Сроки проведения	Ответственные
1	Утверждение рабочих программ.	август	Руководитель МО Брёха А.А.
2	Контрольное тестирование по проверке знаний учащихся 4 класса (проверка степени готовности выпускников начальной школы к переходу в среднее звено)	в течение года	Учителя МО
3	Проведение и анализ итогового контроля по	май	

	предметам	
--	-----------	--

4. Работа с обучающимися.

№/п	Содержание деятельности	Сроки проведения	Ответственные
1	Организация и проведение предметных олимпиад, интеллектуального марафона	в течение года	Учителя МО Руководитель МО Брёха А.А.
2	Организация участия в дистанционных конкурсах, олимпиадах	в течение года	
3	Организация и проведение предметной недели начальных классов	в течение года.	

15 План работы школьного методического объединения классных руководителей

«Классное руководство – это не обязанность, это бесконечное творчество»

Принципы построения воспитательной работы.

1. Принцип открытости.
2. Принцип привлекательности будущего дела.
3. Принцип деятельности.
4. Принцип свободы участия.
5. Принцип обратной связи.
6. Принцип сотворчества.
7. Принцип успешности.

В современных условиях, на инновационно - технологическом этапе формирования системы образования, сформированы новые стратегические цели и обозначены тенденции обновления содержания образования и воспитания. Воспитательная работа должна стать специально организованным процессом формирования и принятия гуманных, социально одобряемых ценностей и образцов гражданского поведения. Школа должна стать "вторым домом детей", в котором хорошо, комфортно и интересно каждому ребенку"

Воспитывающая деятельность образовательного учреждения – одно из самых широких, объемных, можно сказать, необъятных понятий современной жизни. Трудно определить содержание и объем воспитывающей деятельности. Еще труднее определить ее результативность, а следовательно, оценить качество и эффективность. Недаром говорят, что дело воспитания является одним из труднейших. Лучшие педагоги считают его не только делом науки, но и искусства

На основе сотрудничества взрослых и детей в МБОУ ООШ ст.Черноярской организован демократический уклад жизнедеятельности. Коллектив педагогов продолжает поиск средств и форм педагогической поддержки процесса саморазвития личности, её самопознания и самоопределения.

Опыт работы с классными руководителями показал, что они нуждаются в педагогической помощи и поддержке, особенно начинающие классные руководители. Это - потребность в новых психолого-педагогических знаниях и путях их использования в практической деятельности, в диагностике воспитательного процесса, в разработке программ воспитания, знакомство с вариативными педагогическими технологиями и др.

С этой целью в школе работает методическое объединение классных руководителей.

Методическое объединение классных руководителей – структурное подразделение внутришкольной системы управления воспитательным процессом, координирующее научно-методическую и организационную работу классных руководителей классов, в которых учатся и воспитываются учащиеся определенной возрастной группы.

Воспитание - процесс комплексный. Это единство целей, задач, содержания, форм и методов воспитательного процесса, подчиненное идее целостности формирования личности. Комплексный подход требует соблюдения целого ряда педагогических требований, тщательной организации взаимодействия между воспитателями и воспитанниками.

Как процесс педагогически управляемый, воспитание призвано помочь личности не быть поглощенной в море социальных влияний (зачастую негативных), найти в мире себя, свое лицо, свое отношение с миром, людьми и самим собой.

Школа, как никогда, призвана оставаться для детей родным домом, второй семьей. А атмосферу добра и теплоты создают наши учителя. В центре всей общеобразовательной деятельности нашей школы стоит задача максимального развития каждого ребенка, сохранение его неповторимости, раскрытие его потенциальных талантов и создание условий для нормального духовного, умственного и физического совершенствования.

Вся воспитательная работа школы строится на принципах, заложенных в Уставе, на основе системно-деятельностного подхода.

Деятельность классного руководителя является важнейшим звеном в воспитательной работе школы. Планирование работы классных руководителей по воспитанию учащихся соответствует современным требованиям.

В течение учебного года классные руководители являются творцами интересных дел для детей и разнообразных форм работы, организуют повседневную жизнь и деятельность учащихся своего класса.

- Классное руководство - это многообразие и многоёмкость деятельности.
- Классное руководство- это широкий круг обязанностей.
- Классное руководство - это радость общения, это круг своих детей.
- Классное руководство - это стремление быть нужным своим воспитанникам, это радость небольших достижений и больших побед в воспитании человека.

Основными задачами МО классных руководителей являются всестороннее повышение компетентности и профессионального мастерства каждого классного руководителя, повышение творческого потенциала педагогического коллектива, повышение качества и эффективности системы воспитательной работы школы.

МО классных руководителей - это объединение классных руководителей начального, среднего, старшего звена, которое координирует их научно-методическую и организационную работу. МО строит свою работу в соответствии с требованиями стратегического развития школы, определяемыми уставом ОУ, программой развития ОУ на основе годового и перспективного планов учреждения. Срок действия МО не ограничен, количественный персональный состав связан с изменениями в педагогическом коллективе.

В МБОУ ООШ ст.Черноярской МО классных руководителей подотчетно главному органу педагогического самоуправления - педсовету школы

Тема МО классных руководителей:

«Профессиональная мобильность классного руководителя как условие эффективности воспитания и развития конкурентоспособной личности»

Цель:

«Совершенствование форм и методов воспитания через повышение мастерства классного руководителя на основе компетентностного подхода».

Задачи:

- 1.Оказание помощи классному руководителю в совершенствовании форм и методов организации воспитательной работы класса.
- 2.Формирование у классных руководителей теоретической и практической базы для моделирования системы воспитания в классе.
- 3.Усиление влияния школы на социализацию личности школьника, его адаптации к современным экономическим условиям, самоопределение в будущей профессии.
- 4.Организация условий здоровьесбережения для успешного обучения и воспитания учащихся.
- 5.Изучение и обобщение интересного опыта работы классного руководителя.

Предполагаемый результат:

Повышение методической культуры классных руководителей и как следствие. повышение уровня воспитанности учащихся.

Формы методической работы:

методические сессии; дидактические трибуны; методические студии; тренинги; обзор идей личностного развития ребенка; деловые игры; практикумы, семинары; методические конференции; мастер-класс; "мозговой штурм"; экспресс-анкеты. совещания, семинары, круглые столы, творческие отчёты классных руководителей; открытые классные часы и мероприятия; доклады, сообщения, презентации; изучение и обсуждение документов и передового педагогического опыта, *тиражирование собственного опыта организации воспитательного процесса в СМИ печатных изданиях.*

Контроль.

Контроль за деятельностью МО осуществляется директором школы, его заместителем по воспитательной работе в соответствии с планами методической работы школы и внутришкольного контроля, утверждаемым директором школы.

Заседание МО классных руководителей – 1 раз в четверть.

ФункцииМО классных руководителей:

1. Методическая
2. Организационно-координационная
3. Инновационная
4. Аналитическая

Основные формы работы:

Работа с нормативными документами:

1. Положение о классном руководителе. Должностная инструкция.
2. Программы воспитания школьников.
3. Методические рекомендации журнала «Классный руководитель».
4. Документация классного руководителя.
 - Современные педагогические диагностики.

МО классных руководителей соблюдает:

1. Конвенцию о Правах ребёнка
2. Конституцию РФ и Законы РФ
3. Указы Президента РФ
4. Решения Правительства РФ
1. Устав школы, Распоряжения и Приказы администрации МБОУ ООШ ст.Черноярской.

Портфель классного руководителя:

1. План воспитательной работы
 2. Диагностические материалы
 3. Протоколы родительских собраний
 4. Методические материалы
- Копилка воспитательных мероприятий

Консультации для классных руководителей – 1 раз в неделю.

- 1.Содержание деятельности классных руководителей.
- 2.Документация классных руководителей.
- 3.Организация работы с родителями.
- 4.Организация ученического самоуправления в классе.
5. Классный час – это...
- 6.Родительское собрание. Как его провести.

«Школа классного руководителя»

Цель «Повышение педагогического мастерства классных руководителей».

Задачи:

- ❖ создать условия для обучения планированию, организации и анализу воспитательной работы в классе;
- ❖ способствовать формированию индивидуального стиля творческой деятельности молодого классного руководителя;
- ❖ создать условия для успешной адаптации, реализации молодых классных руководителей.

Планирование работы

Сентябрь

- ❖ Должностные обязанности классного руководителя.
- ❖ Выбор темы для самообразования.
- ❖ Организация жизнедеятельности классного коллектива (помощь в планировании)

Октябрь

- ❖ Учёт индивидуальной работы с учащимися.
- ❖ Занятость учащихся, организация классного самоуправления.
- ❖ Организация работы с родителями.

Ноябрь

- ❖ Анализ учебной деятельности класса.
- ❖ Формы отчётов по классу.
- ❖ Мониторинг уровня воспитанности личности школьника.

Декабрь

- ❖ Вопросы диагностики и мониторинга результатов воспитанности.
- ❖ Анализ воспитательной работы классного руководителя за 1 полугодие.

❖ Работа по темам по самообразованию.

Февраль

❖ Класный час. Как сделать его интересным.

Март

❖ Блиц-игра «Система деятельности классного руководителя»

Апрель

❖ Анализ воспитательной работы с классом за год.

❖ Примерное планирование (программа воспитательной работы)

Май «Молодые – молодым»

Циклограмма дел классного руководителя.

Сроки	Мероприятия
<i>В начале учебного года</i>	<ul style="list-style-type: none">– составляет список класса и оформляет классный журнал (в начале первой учебной недели);– организует получение учебников в школьной библиотеке (в течение первого-второго учебных дней);– изучает условия семейного воспитания учащихся (в течение первой учебной четверти);– собирает и имеет полную информацию о занятости обучающихся класса в дополнительном образовании (в течение октября);– проводит работу по вовлечению обучающихся в разнообразную деятельность, в том числе в деятельность объединений дополнительного образования, в целях развития их способностей (в течение первой четверти);– организует коллективное планирование жизнедеятельности класса на полугодие (в течение сентября);– составляет план воспитательной работы класса, согласовывает его с руководителем методического

	объединения классных руководителей и сдает на утверждение заместителю директора по воспитательной работе (в течение сентября);
ежедневно	<ul style="list-style-type: none"> - работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия учащихся; – отмечает во всеобуче отсутствующих учащихся; – осуществляет педагогическую помощь органам ученического самоуправления класса; - контроль за внешним видом обучающихся и соблюдением правил жизни и единых требований . - индивидуальная работа с обучающимися с учетом назревшей необходимости; - организация дежурства в классном кабинете; - индивидуальная работа с учащимися и родителями
еженедельно	<ul style="list-style-type: none"> – проверяет дневники обучающихся; – осуществляет контроль за ведением классного журнала учителями-предметниками; – проводит классный час; - работа с учителями-предметниками (по результатам и ситуации за неделю); <ul style="list-style-type: none"> – проводит занятия по правилам дорожного движения и плановый инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности;
ежемесячно	<ul style="list-style-type: none"> – организует коллектив класса на участие в школьных делах; – помогает органам ученического самоуправления организовать подведение итогов жизнедеятельности классного коллектива; – проводит занятия по правилам дорожного движения и плановый инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности
в течение четверти	– организует выполнение рекомендаций медицинских работников по охране здоровья учащихся;

	<ul style="list-style-type: none"> – помогает органам ученического самоуправления в организации жизнедеятельности классного коллектива (текущее коллективное планирование, организация дел и коллективный анализ); – организует дежурство класса по школе (согласно графику дежурств); – оперативно информирует заместителя директора школы по воспитательной работе или директора школы о девиантном поведении учащихся, о случаях грубого нарушения учащимися класса Устава школы, о необходимости социальной защиты своих учащихся и вместе с ними принимает необходимые педагогические меры; – осуществляет контроль за состоянием школьных учебников; – проводит педагогические консилиумы; – проводит родительские собрания; – организует работу родительского комитета класса – посещает методические объединения классных руководителей, семинары, совещания по вопросам воспитательной работы, другие мероприятия, связанные с повышением педагогического мастерства классного руководителя;
в конце четверти	<ul style="list-style-type: none"> – организует подведение итогов учебы обучающихся и жизнедеятельности классного коллектива в прошедшей четверти; – сдает заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчет об успеваемости класса и оформленный классный журнал;
во время каникул	<ul style="list-style-type: none"> – совместно с самоуправлением, общественными объединениями, ученическим активом, родителями организует каникулярные мероприятия своего класса
в конце учебного года	<ul style="list-style-type: none"> – подводит итоги жизнедеятельности класса в учебном году и вместе с активом проводит отчетно-выборную кампанию в классе; – проводит педагогический анализ хода и итогов учебно-воспитательного процесса в классе и сдает его (в форме отчета об учебно-воспитательной работе в классе в прошедшем году)

заместителю директора школы по учебно- воспитательной работе;

- Оформление личных дел учащихся;
- организует сдачу школьных учебников в библиотеку;
- организует ремонт классного помещения;
- получает от родителей учащихся данные о летнем отдыхе детей.

Классный руководитель выпускного класса

- собирает данные о планах выпускников по дальнейшему обучению и трудоустройству (в течение последнего учебного года);
- организует подготовку выпускных мероприятий с учащимися и родителями своего класса (в течение года);
- собирает и имеет полную информацию об устройстве своих выпускников в учебные заведения, на работу и т. д. (к началу очередного учебного года).

Школьные массовые мероприятия.

Цель: Развитие творческого потенциала и организаторских способностей, поддержка инициативы учащихся через организацию и проведение школьных мероприятий, создание условий для организованного отдыха школьников

Задачи:

- Развитие организаторских способностей учащихся и самостоятельности через организацию и проведение КТД.
- Сохранение традиций школы.
- Воспитание ответственности, активности.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	Праздник Первого звонка.	01.09.	кл. руководители
2.	День Учителя.	05.10	кл. руководители
3.	День Матери.	25.11	кл. руководители
4.	Новогодний праздник.	29.12	кл. руководители
5.	День науки.	08.02	кл. руководители
6.	День защитников Отечества.	22.02	кл. руководители
7.	Международный женский день.	07.03	кл. руководители
8.	День Победы.	08.05	кл. руководители
9.	Последний звонок.	22.05	кл.рук.9 класса
10.	Выпускной вечер.	июнь	кл.рук.9 класса

Сроки	Форма проведения	Темы	Ответственный
С е н т я б р ь	Заседание МО Методический практикум	<p>Тема: «Организация работы классных руководителей на 2021-2022 учебный год»</p> <p>Цель: - Обеспечение нормативно-методического сопровождения воспитательного процесса.</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <p>1. Анализ работы МО классных руководителей за 2020- 2021 учебный год.</p> <p>2. Планирование работы МО кл. рук. на 2021-2022 уч. г</p> <p>3. Составление графика открытых классных мероприятий.</p> <p>4. Рассмотрение нормативно-правовой документации и должностных инструкций о классном руководстве согласно новым требованиям.</p>	<p>Руководитель МО</p> <p>Зам. директора по ВР</p>

Н о я б р ь	Семинар МО	<p>Тема: «Современные формы работы с родителями».</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Диагностика процесса взаимодействия семьи и школы на современном этапе. 2. Правила профессионального такта в работе с родителями учащихся. 3. Индивидуальная работа с семьями обучающихся. 4. Воспитание культурных навыков учащихся силами семьи и школы. 5. Психологические методы и приемы взаимодействия классных руководителей с родителями «группы риска». 6. Круглый стол «Формы работы с родителями». Обмен опытом. 	<p>Зам. директора по ВР</p> <p>Руководитель МО</p> <p>Классные руководители</p>
Я н в а р ь	Семинар МО	<p>Тема: «Воспитательные технологии. Проектная деятельность в работе классного руководителя».</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Теоретические основы проектирования. 2. Проект как механизм изменения практики воспитания в школе. 3. Организация работы классных коллективов по реализации проектов 	<p>Зам. директора по ВР Руководитель МО</p> <p>Классные руководители</p>

		социальной направленности.	
М а р т	Заседание МО	<p>Тема: «Эффективные формы работы по ЗОЖ и безопасности жизнедеятельности».</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <p>1. Отчет учителя ОБЖ и классных руководителей о проведении в школе дней по кибербезопасности.</p> <p>2. Ведение журналов инструктажей по ТБ.</p> <p>3. Инструктажи по ТБ и ОБЖ. Методические рекомендации.</p>	<p>Руководитель МО</p> <p>Классные руководители</p> <p>Учитель ОБЖ</p> <p>Зам. директора по ВР</p>
М а й	Заседание МО	<p>Тема: Итоговое заседание</p> <p>1. Анализ ВР. Анализ деятельности классных руководителей.</p> <p>2. Реализация планов воспитательной работы.</p> <p>3. Планирование работы по организации летнего отдыха и эффективного оздоровления обучающихся в каникулярный период.</p> <p>4. Составление перспективного плана работы МО классных руководителей на новый учебный год.</p>	<p>Зам. директора по ВР</p> <p>Руководитель МО</p> <p>Классные руководители</p>

16. Мероприятия по развитию кадрового потенциала

№ п/п	Мероприятия	Сроки реализации	Ответственный исполнитель	Основные критерии выполнения
1	Составить план перспективной потребности в педагогических кадрах	Сентябрь 2021 г	Директор школы Кибирова Л.Р.	База данных
2	Проведение на системной основе мониторинга индикаторов кадрового обеспечения: - количество прибывших молодых специалистов; -уровень закрепления молодых специалистов; - количество педагогических работников в возрасте до 30 лет - соотношение количества педагогических работников пенсионного возраста и работников в возрасте до 30 лет; -введение (или совершенствование) шефства-наставничества	Сентябрь 2021 г	Директор школы Кибирова Л.Р	Показатели оценки эффективности проводимой работы по привлечению молодых учителей в школу
3.	Актуализировать банк данных о востребованных вакансиях на 1 сентября 2021/2022 учебного года	Январь 2022г	Директор школы Кибирова Л.Р.	Банк данных
4	Обеспечение молодых специалистов нормой учебной нагрузки	Начало учебного года	Директор школы Кибирова Л.Р	Соблюдение трудового законодательства
5	Проведение мероприятий, направленных на пропаганду учительского труда. Размещение на сайте школы материалов о лучших педагогах	Постоянно	Ответственный за работу сайта Зиновьева С.В.	Повышение престижа педагогической профессии

6	Организовать целенаправленную работу с выпускниками школ района, направленными в педагогические ВУЗы края, в том числе по целевому набору: - осуществлять сопровождение специалиста со стороны школы на протяжении всего срока обучения; - организация практики и стажировки	Постоянно	Директор школы Кибирова Л.Р	Количество прибывших в школу
7	Участие молодых педагогов в конкурсах профессионального мастерства	в течение года	Зам. директора по УВР Сулименко Л.А.	Количество молодых специалистов, принявших участие в конкурсах, результативность участия
9	Организация и проведение открытых уроков молодыми специалистами	Февраль 2022г	Зам. директора по УВР Сулименко Л.А.	Количество участников, повышение профессионального мастерства, методические рекомендации
10	Создание условий для успешной профессиональной адаптации молодых специалистов через усовершенствование системы внутришкольного шефства – наставничества, методической работы с молодыми педагогами посредством организации школы молодого учителя	постоянно	Зам. директора по УВР Сулименко Л.А.	Методические рекомендации по организации работы с молодыми учителями
11	Введение (или совершенствование) системы стимулирования, поощрения труда наставников	1 раза в месяц	Директор школы Кибирова Л.Р	формы поощрения наставничества
12	Проведение профориентационной работы с учащимися	в течение учебного года	Классный руководитель 9 класса Хутяева А.Т..	

17 Мероприятия по развитию материально- технической базы школы

№	Мероприятие	Срок реализации	Ответственные исполнители	Планируемый результат
1	Приобретение оргтехники и компьютеров	В течение года	Директор ,завхоз	Создание условий реализации образовательного процесса
2	Ремонт и приобретение учебной мебели	В течение года		
3	Приобретение спортивного инвентаря	В течение года		
4	Ремонт кабинетов	Июнь-июль 2022		

18.Внутришкольный контроль на 2021-2022 учебный год

Цель: Совершенствование учебно-воспитательного процесса с учетом состояния здоровья детей, их образовательных возможностей, интересов и индивидуальных способностей и переходом на ФГОС ООО.

Задачи:

- Диагностировать состояние УВП, совершенствовать систему контроля в соответствии с требованиями ФГОС.
- Внедрять различные подходы к развитию творческой деятельности обучающихся.
- Отслеживать динамику развития обучающихся, фиксировать уровень их образованности по полугодиям и за год обучения в ученическом портфолио.
- Совершенствовать систему внеурочной деятельности по школьным предметам.
- Эффективно использовать потенциал педагогического коллектива в развитии достижений обучающихся, обеспеченности психологической защиты обучающихся в УВП в соответствии требованиями ФГОС
- Совершенствовать систему поощрения значимых педагогических результатов.

Элементы контроля

- Выполнение всеобуча.
- Состояние преподавания учебных предметов.
- Прохождение программного материала.
- Качество УУД обучающихся и СОУ в рамках реализации ФГОС.
- Исполнение решений педсоветов, совещаний.
- Качество ведения школьной документации.
- Выполнение образовательных программ.
- Контроль за подготовкой к ГИА(ОГЭ) . Результаты проведения государственной итоговой аттестации в выпускном классе.
- Результативность мониторинговых исследований в соответствии с требованиями ФГОС.
- Контроль за подготовкой проведения ВПР , мониторинговых исследований.

Август

№ п/п	Объект контроля	Классы	Содержание контроля	Вид и форма контроля	Кто проверяет	Где слушается
1	Работа учителей по соблюдению санитарно-гигиенического режима и ТБ труда	1-9	Состояние кабинетов, мебели	Фронтальный, обобщающий	Директор школы Кибирова Л.Р., Завхоз Гузанов В.В.	Совещание при директоре
2	Расстановка кадров. Утверждение учебного плана, расписания уроков, занятий внеурочной деятельности	1-9	Распределение учебной нагрузки учителей	Тематический, персональный	Директор школы Кибирова Л.Р., Заместитель директора по УВР: Сулименко Л.А.	Педсовет
3	Повышение квалификации		Уточнение и корректировка списков учителей, повышающих квалификацию	Тематический, персональный	Заместитель директора по УВР: Сулименко Л.А.	Совещание при директоре
4	Работа учителей с образовательными учебными программами и рабочими программами	1-9	Своевременность составления, правильность планирования, соответствие программ и УМК.	Тематический, персональный	Директор школы Кибирова Л.Р., Заместитель директора по УВР Сулименко Л.А.	Педсовет

Сентябрь

1	Работа учителей по контролю за посещаемостью занятий обучающимися с 01 по 30 сентября	1-9	Проверка посещаемости, выяснение причин пропусков занятий обучающихся	Тематический, персональный	Классные руководители	Совещание при директоре
2	Работа классных руководителей по планированию ШМО кл.рук.		План работы ШМО кл. рук. на новый учебный год, качество и полнота плана	Тематический, персональный	Руководитель ШМО кл.рук. Хутяева А.Т.	Заседание ШМО кл.рук.
3	Работа учителей по организации входного контроля по русскому языку, математике,	2-9	Результативность повторения учебного материала, проверка техники чтения	Тематический	Заместитель директора Сулименко Л.А.	Совещание при директоре Справка

	чтению и литературе во 2-9 классах. Вводная диагностика 0-1 классы	0-1				
4	Работа учителей с классными журналами	1-9	Своевременность, качество, правильность заполнения классных журналов классными руководителями и учителями-предметниками	Тематический, персональный	Заместитель директора по УВР Сулименко Л.А.	Совещание при директоре Справка
5	Работа классного руководителя 1 класса	1	Организация работы с учителями по ознакомлению с особенностями психологической готовности учащихся и состоянием их здоровья	Тематический	Руководитель ШМО начальных классов Брѣха А.А.	Заседание ШМО начальной школы
6	Работа библиотекаря		Обеспеченность учебной литературой учащихся, качество плана работы	Тематический, персональный	Директор школы Кибирова Л.Р.	Совещание при директоре
7.	Работа со школьной документацией.	1-9	Правильное оформление классной документации, личных дел обучающихся	Административный	Заместитель директора поУВР: Сулименко Л.А.	Совещание при директоре Справка.

Октябрь

1	Работа классных руководителей с дневниками учащихся	1-9	Соблюдение ЕОР при ведении дневников, работа классных руководителей и родителей	Тематический, классно-обобщающий контроль	Директор школы Кибирова Л.Р.	Совещание при директоре Справка
2	Работа учителей с тетрадями учащихся по русскому языку и математике	2-9	Соблюдение ЕОР при ведении тетрадей	Тематический, персональный	Заместитель директора по УВР Сулименко Л.А.	Совещание при директоре Справка
3	Работа учителей по проведению итогового контроля по русскому языку и математике	2-9	Анализ уровня сформированности ЗУН и СОУ по русскому языку и математике за 1 четверть	Тематический, персональный	Директор школы Кибирова Л.Р., ЗаместительдиректорাপоУВР Сулименко Л.А.	Совещание при директоре. справка
4	Работа учителей с классными журналами	1-9	Своевременность заполнения, накопляемость, объективность выставления оценок за четверть	Тематический, персональный	ЗаместительдиректорাপоУВР: Сулименко Л.А.	Совещание при директоре справка

5	Работа руководителей по организации кружков и секций	1-9	Качество проведения занятий, посещаемость учащихся	Тематический, персональный	Заместитель директора поУВР: Сулименко Л.А.	Совещание при директоре
6	Работа учителей с одаренными детьми	7-9	Систематичность проведения индивидуальных занятий с учащимися для участия в олимпиаде	Тематический, персональный	Заместитель директора поУВР: Сулименко Л.А.	Совещание при директоре
7	Работа учителей с образовательными государственными программами	1-9	Прохождение программного материала по всем предметам, выявление причин отставания за I четверть	Тематический, персональный	ЗаместительдиректорাপоУВР: Сулименко Л.А.	Совещание при директоре
8.	Работа учителей с электронными журналами	2-9	Своевременность внесения текущих и итоговых оценок	Тематический, персональный	Заместители директора поУВР: Сулименко Л.А. Ответственный администратор Ухарская Л.В.	Совещание при директоре
9.	Работа классных руководителей с воспитательными программами и планами работы	1-9	Правильность и полнота составления программ и планов работы		Организатор по ВР Гузанова З.Б.	Совещание при директоре

Ноябрь

№	Объект контроля	Классы	Цели контроля	Вид, форма контроля	Кто проверяет	Где слушается
1	Работа учителей по соблюдению объема домашнего задания	2-9	Анализ дозировки домашних заданий по ряду предметов (выборочно)	Т, П	Директор школы Кибилова Л.Р. Заместитель директора поУВР Сулименко Л.А.	Совещание при директоре справка
2	Работа учителя осетинского языка и литературы Хутяевой А.Т.	6-9	Продуктивность преподавательской деятельности	П	Заместитель директора поУВР Сулименко Л.А.	Совещание при директоре
3	Работа учителей, преподающих в 9 классе	9	Мониторинг качества преподавания разных предметов, состояние внеурочной деятельности,	КОК	Заместитель директора поУВР Сулименко Л.А.	Совещание при директоре

			дисциплина учащихся			
4	Работа учителей с тетрадями для контрольных работ	6-9	Качество проверок, разнообразие форм проверки	Т,П	Заместитель директора поУВР Сулименко Л.А.	Совещание при директоре
5	Проведение школьных предметных олимпиад	4-9	Работа комиссии по проведению школьной предметной олимпиады. Выбор и подготовка победителей на муниципальный этап предметной олимпиады	Тематич.	Заместитель директора поУВР Сулименко Л.А.	Протоколы. Отчёт. Заявка на участие в след.этапе
6	Аттестация		Работа по подготовке документации	Персон.	Заместитель директора поУВР Сулименко Л.А.	Соответствующая документация .
7	Работа учителя в 1классе Бабичева О.И.	4	Работа учителя по подготовке учащихся к обучению в начальной школе	КОК	Заместитель директора поУВР Сулименко Л.А. .	Совещание при директоре Справка

Декабрь

1	Работа учителей с образовательными программами	1-9	Выполнение учебных программ, в т.ч. практической части по предметам, выявление причин отставания	Т, П	Заместитель директора поУВРСулименко Л.А.	Совещание при директоре
2	Работа учителей с классными и электронными журналами	2-9	Соблюдение единого орфографического режима, своевременность и объективность выставления оценок за II четверть	Т, П	Заместитель директора поУВР: Сулименко Л.А. Администратор «дневника .ру» Ухарская Л.В.	Совещание при директоре справки

3	Работа учителей по организации административных контрольных работ	2-9	Изучение результативности по предметам за 1 полугодие. Анализ уровня сформированности ЗУН и СОУ по предметам за 2 четверть	Административный Итог	Директор школы Кибирова Л.Р. Заместитель директора поУВР Сулименко Л.А.	Педсовет. справка
4	Работа учителей по организации Новогодних праздников	1-9	Качество организации и уровень проведения новогодних праздников, соблюдение ТБ при проведении	Т, П	Администрация	Совещание при директоре
5	Анализ работы учителя осетинского языка и литературы Хутяевой А.Т.		Работа учителя по подготовке учащихся к обучению в основной общеобразовательной школе	Т,П	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре
6	Анализ успеваемости обучающихся за 1-ое полугодие		Изучение результативности по предметам за 1 полугодие.		Администрация	Педсовет

Январь.

№	Объект контроля	Клас-сы	Цели контроля	Вид и форма контроля	Кто проверяет	Где слушается
1	Работа учителей по организации контроля запосещаемостью занятий учащимися	1-9	Учет присутствия учащихся на занятиях, профилактическая работа классных руководителей по предупреждению пропусков занятий	Т, П	Организатор по ВР Гузанова З.Б.	Совещание при директоре
2	Работа учителей с рабочими программами	1-9	Своевременность заполнения фактической даты проведения уроков, корректировка соответствия учебным программам	Т, П	Директор школы Кибирова Л.Р. Заместитель директора поУВР Сулименко Л.А.	Совещание при директоре

3	Работа руководителей кружков	1-9	Анализ журналов дополнительного образования	Темат.	Руководитель ШМО Хутяева А.Т. Организатор по ВР Гузанова З.Б.	ШМО кл.рук. справка
---	------------------------------	-----	---	--------	--	------------------------

Февраль

№	Объект контроля	Клас-сы	Цели контроля	Вид и форма контроля	Кто проверяет	Где слушается
1	Работа учителей по подготовке обучающихся к ГИА	9	Анализ системы работы учителей с учащимися 9 класса по подготовке к экзаменам Проверка письменный работ.	Т, П	Администрация	Совещ. при директоре Справка
2	Работа учителей с классными и электронными журналами	2-9	Соблюдение единого орфографического режима, своевременность заполнения сведений и выставления текущих оценок	Т, П	Заместитель директора поУВР: Сулименко Л.А. Администратор «дневника .ру» Ухарская Л.В.	Совещ. при директоре
3	Работа классных руководителей	1-9	Продуктивность воспитательных мероприятий, посвящённых Дню Защитника Отечества	Админ.	Организатор по ВР Гузанова З.Б.	Заседание ШМО кл.рук.
4	Анализ работы учителя начальной школы Василихиной Е.М.		Работа учителя по подготовке учащихся к обучению в начальной школе		Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре

Март

№	Объект контроля	Классы	Цели контроля	Вид и форма контроля	Кто проверяет	Где слушается
1	Работа руководителей кружков и секций	1-9	Состояние работы в кружках, посещаемость, организация работы с учащимися	Т, П	Организатор по ВР Гузанова З.Б.	Педсовет Справка

2	Работа учителей с классными и электронными журналами	1-9	Своевременность заполнения журналов, наполняемость оценок, объективность оценок за 3 четверть	Т, П	Заместитель директора поУВР: Сулименко Л.А. Администратор «дневника .ру» Ухарская Л.В.	Совещание при директоре
3	Работа учителей, работающих в 9 классе	9	Проверка планов работы, уголков по подготовке к ГИА	КОК	Администрация	Совещание при директоре
4	Работа учителей по подготовке к итоговой аттестации	9	Проверка качества подготовки обучающихся 9 класса по КИМ (обязат.предметы)	Т, П	Зам. директора по УВР Сулименко Л.А.	Совещ.при директоре
5	Анализ подготовительной работы к ВПР	4-7		т	Зам. директора по УВР Сулименко Л.А.	Совещание при директоре

Апрель

2	Административные проверочные работы по всем общеобразоват. предметам в 4, 9 классах	4,9,	Анализ выполнения проверочных работ по усвоению программного материала по предметам.	Админ	Администрация	Совещание при директоре Справка
3	Работа учителей по проведению консультаций по подготовке к ГИА	9	Качество проведения консультаций в 9 классе	Т,П	Администрация	Совещание при директоре
4	Работа учителей по проведению мониторингового исследования обучающихся в 1-4 классах по математике и русскому языку, литературному чтению	1-4	Оценка уровня сформированности предметных и метапредметных результатов освоения ООП, позволяющих успешно продвигаться в освоении учебного материала на следующем этапе обучения (комплексная итоговая работа)	П	Администрация	Педсовет Отчёт
5	Работа классных руководителей с родителями. Об организации и	1-9	Изучение форм работы с родителями, качество проведения и тематика родительских собраний и классных часов.	Т,П	Зам. директора по УВР Сулименко Л.А.	Индивид. беседа с кл.рук.

	проведении классных часов.					
6	Анализ проведения ВПР	4-7		Т.П.	Администрация	Педсовет Отчёт

Май – июнь

№	Объект контроля	Классы	Цели контроля	Вид и форма контроля	Кто проверяет	Где слушается
1.	Работа учителей по организации годовых контрольных работ по русскому языку и математике в 1-9 классах, по физике в 7-9 классах, по английского языка в 6-9 классах, информатике 8-9 классах, химии в 8 классе, технике чтения в 1-4 классах	2-9	Проверка уровня сформированности ЗУН и СОУ по русскому языку, математике, физике, химии, английский язык, информатике, чтению и литературе	Т, П	Директор школы Кибирова Л.Р. Зам. директора по УВР Сулименко Л.А.	Педсовет Информац. справка
2.	Работа учителей с классными журналами и электронными журналами	1-9	Своевременность полнота заполнения, объективность выявленных оценок за 4 четверть и год	Т, П	Заместитель директора поУВР: Сулименко Л.А. Администратор «дневника .ру» Ухарская Л.В.	Педсовет.
3	Работа учителей с образовательными учебными программами	1-9	Выполнение программного материала по всем предметам	Т, П	Администрация	Педсовет
4	Работа ШМО начальной школы		Состояние работы в МО по повышению квалификации, оформлению и распространению ППО	Т,П	Руководитель ШМО начальных классов Брѣха А.А.	Заседание ШМО начальных классов

5	Работа учителей по организации экзаменов в 9 классе	9	Анализ уровня организации экзаменов и изучение результативности по разным предметам	обобщающий	Администрация	Педсовет
6	Работа классных руководителей с личными делами учащихся 1-9 классов	1-9	Состояние личных дел, своевременность внесения приказов и необходимых сведений	Т, П	Директор школы Кибирова Л.Р.	Совещание при директоре
7	Работа учителей по организации летнего оздоровительного лагеря	1-8	Состояние работы летнего оздоровительного лагеря	Т, П	Администрация	Педсовет
8	Анализ работы педагогического коллектива	1-9	Мониторинг результатов работы ОО	Итог.	Администрация	Педсовет.

19. Дорожная карта мероприятий по обеспечению перехода на новые ФГОС НОО, ФГОС ООО на 2021–2027 годы

Задачи: Реализация ФГОС НОО и ФГОС ООО в соответствии с нормативными документами.
Методическое и информационное сопровождение реализации ФГОС ООО в течение 2021-2022 учебного года.

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Результат
1. Организационное обеспечение постепенного перехода на обучение по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО			
1	Создание рабочей группы по обеспечению перехода на новые ФГОС НОО и ФГОС ООО	<i>Август 2021 года</i>	Приказ о создании рабочих групп по обеспечению перехода на ФГОС НОО и ФГОС ООО Рабочая группа по обеспечению перехода на ФГОС НОО. Рабочая группа по обеспечению перехода на ФГОС ООО
2	Проведение общешкольного родительского собрания, посвященного постепенному переходу на новые ФГОС НОО и ООО за период 2022–2027 годов	<i>Август 2021 года, август 2022 года</i>	Протокол общешкольного родительского собрания, посвященного постепенному переходу на новые ФГОС НОО и ООО за период 2022–2027 годов
3	Проведение классного родительского собрания в 1 классе, посвященного обучению по новым ФГОС НОО	<i>Май, ежегодно с 2022 года</i>	Протокол классного родительского собрания в 1 классе, посвященного обучению по новым ФГОС НОО
4	Проведение классного родительского собрания в 5 классе, посвященного переходу на новые ФГОС ООО	<i>Май, ежегодно, 2022–2024 годы</i>	Протокол классного родительского собрания в 5 классе, посвященного переходу на новые ФГОС ООО
5	Проведение просветительских мероприятий, направленных на повышение	<i>Ежегодно, в течение учебного года в</i>	Аналитические отчеты замдиректора по УВР и ВР о проведенных просветительских мероприятиях

	компетентности педагогов образовательной организации и родителей обучающихся	<i>соответствии с графиком</i>	Пакет информационно-методических материалов Разделы на сайте ОО
6	Анализ имеющихся в образовательной организации условий и ресурсного обеспечения реализации образовательных программ НОО и ООО в соответствии с требованиями новых ФГОС НОО и ООО	<i>Октябрь 2021 года</i>	Аналитическая записка об оценке условий образовательной организации с учетом требований новых ФГОС НОО и ООО
7	Анализ соответствия материально-технической базы образовательной организации для реализации ООП НОО и ООО действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда	<i>Ноябрь 2021 – июнь 2022 года</i>	Аналитическая записка об оценке материально-технической базы реализации ООП НОО и ООО, приведение ее в соответствие с требованиями новых ФГОС НОО и ООО
8	Комплектование библиотеки УМК по всем предметам учебных планов для реализации новых ФГОС НОО и ООО в соответствии с Федеральным перечнем учебников	<i>Ежегодно до 1 сентября 2022–2027 годов</i>	Наличие утвержденного и обоснованного списка учебников для реализации новых ФГОС НОО и ООО. Формирование ежегодной заявки на обеспечение образовательной организации учебниками в соответствии с Федеральным перечнем учебников
9	Разработка и реализация системы мониторинга образовательных потребностей (запросов) обучающихся и родителей (законных представителей) для проектирования учебных планов НОО и ООО в части, формируемой участниками образовательных отношений	<i>Октябрь 2021 – март 2022 года</i>	Аналитическая справка замдиректора по УВР. Аналитическая справка замдиректора по ВР

	и планов внеурочной деятельности НОО и ООО		
2. Нормативное обеспечение постепенного перехода на обучение по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО			
13	Формирование банка данных нормативно-правовых документов федерального, регионального, муниципального уровней, обеспечивающих переход на новые ФГОС НОО и ФГОС ООО	<i>В течение всего периода</i>	Банк данных нормативно-правовых документов федерального, регионального, муниципального уровней, обеспечивающих реализацию ФГОС НОО и ФГОС ООО
14	Изучение документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФГОС ООО	<i>В течение всего периода</i>	Листы ознакомления с документами федерального, регионального уровня, регламентирующими введение ФГОС ООО
15	Внесение изменений в программу развития образовательной организации	<i>Сентябрь 2021 года</i>	Приказ о внесении изменений в программу развития образовательной организации
16	Внесение изменений и дополнений в Устав образовательной организации (при необходимости)	<i>До 01.09.2022</i>	Устав образовательной организации
17	Разработка приказов, локальных актов, регламентирующих введение ФГОС НОО и ФГОС ООО	<i>Сентябрь 2021 – январь 2022 года</i>	Приказы, локальные акты, регламентирующие переход на новые ФГОС НОО и ФГОС ООО
18	Приведение в соответствие с требованиями новых ФГОС НОО и ООО должностных инструкций работников образовательной организации	<i>До 01.09.2022</i>	Должностные инструкции
19	Разработка на основе примерной основной образовательной программы НОО основной образовательной программы	<i>До 01.05.2022</i>	Протоколы заседаний рабочей группы по разработке основной образовательной программы НОО. Основная образовательная программа НОО, в том числе рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы, программа

	НОО образовательной организации, в том числе рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, программы формирования УУД, в соответствии с требованиями новых ФГОС НОО		формирования УУД
20	Разработка на основе примерной основной образовательной программы ООО основной образовательной программы ООО образовательной организации, в том числе рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, программы формирования УУД, <i>программы коррекционной работы</i> , в соответствии с требованиями новых ФГОС ООО	<i>До 01.05.2022</i>	<p>Протоколы заседаний рабочей группы по разработке основной образовательной программы ООО.</p> <p>Основная образовательная программа ООО, в том числе рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы, программа формирования УУД, <i>программа коррекционной работы</i></p>
21	Утверждение основных образовательных программ НОО и ООО, в том числе рабочей программы воспитания, календарных планов воспитательной работы, программ формирования УУД, <i>программы коррекционной работы ООО</i> , на заседании педагогического совета	<i>До 01.09.2022</i>	<p>Протокол заседания ПС.</p> <p>Приказ об утверждении образовательных программ НОО и ООО, в т.ч. рабочей программы воспитания, календарных планов воспитательной работы, программ формирования УУД, <i>программы коррекционной работы ООО</i></p>

22	Разработка учебных планов, планов внеурочной деятельности для 1 и 5 классов по новым ФГОС НОО и ООО на 2022/23 учебный год	<i>До 30 мая 2022 года</i>	Учебный план НОО. Учебный план ООО. План внеурочной деятельности НОО. План внеурочной деятельности ООО
23	Разработка учебных планов, планов внеурочной деятельности для 1–2-х и 5–6-х классов по новым ФГОС НОО и ООО на 2023/24 учебный год	<i>До 30 мая 2023 года</i>	Учебный план НОО. Учебный план ООО. План внеурочной деятельности НОО. План внеурочной деятельности ООО
24	Разработка учебных планов, планов внеурочной деятельности для 1–3-х и 5–7-х классов по новым ФГОС НОО и ООО на 2024/25 учебный год	<i>До 30 мая 2024 года</i>	Учебный план НОО. Учебный план ООО. План внеурочной деятельности НОО. План внеурочной деятельности ООО
25	Разработка учебных планов, планов внеурочной деятельности для 1–4-х и 5–8-х классов по новым ФГОС НОО и ООО на 2025/26 учебный год	<i>До 30 мая 2025 года</i>	Учебный план НОО. Учебный план ООО. План внеурочной деятельности НОО. План внеурочной деятельности ООО
26	Разработка учебного плана, плана внеурочной деятельности для 5–9-х классов по новому ФГОС ООО на 2026/27 учебный год	<i>До 30 мая 2026 года</i>	Учебный план ООО. План внеурочной деятельности ООО
27	Разработка и утверждение рабочих программ педагогов по учебным предметам, учебным курсам (в том числе и внеурочной деятельности) и учебным модулям учебного плана для 1 и 5 классов на	<i>До 31 августа 2022 года</i>	Рабочие программы педагогов по учебным предметам, учебным курсам (в том числе и внеурочной деятельности) и учебным модулям учебного плана для 1 и 5 классов

	2022/23 учебный год в соответствии с требованиями новых ФГОС НОО и ООО		
28	Разработка и утверждение рабочих программ педагогов по учебным предметам, учебным курсам (в том числе и внеурочной деятельности) и учебным модулям учебного плана для 2 и 6 классов на 2023/24 учебный год в соответствии с требованиями новых ФГОС НОО и ООО	<i>До 31 августа 2023 года</i>	Рабочие программы педагогов по учебным предметам, учебным курсам (в том числе и внеурочной деятельности) и учебным модулям учебного плана для 2 и 6 классов
29	Разработка и утверждение рабочих программ педагогов по учебным предметам, учебным курсам (в том числе и внеурочной деятельности) и учебным модулям учебного плана для 3 и 7 классов на 2024/25 учебный год в соответствии с требованиями новых ФГОС НОО и ООО	<i>До 31 августа 2024 года</i>	Рабочие программы педагогов по учебным предметам, учебным курсам (в том числе и внеурочной деятельности) и учебным модулям учебного плана для 3 и 7 классов
30	Разработка и утверждение рабочих программ педагогов по учебным предметам, учебным курсам (в том числе и внеурочной деятельности) и учебным модулям учебного плана для 4 и 8 классов на 2025/26 учебный год в соответствии с требованиями новых ФГОС НОО и ООО	<i>До 31 августа 2025 года</i>	Рабочие программы педагогов по учебным предметам, учебным курсам (в том числе и внеурочной деятельности) и учебным модулям учебного плана для 4 и 8 классов
31	Разработка и утверждение рабочих программ педагогов по учебным предметам, учебным курсам (в том числе	<i>До 31 августа 2026 года</i>	Рабочие программы педагогов по учебным предметам, учебным курсам (в том числе и внеурочной деятельности) и учебным модулям учебного плана для 9 класса

	и внеурочной деятельности) и учебным модулям учебного плана для 9 класса на 2026/27 учебный год в соответствии с требованиями новых ФГОС НОО и ООО		
32	Утверждение списка УМК для уровней НОО и ООО	<i>Ежегодно</i>	Приказ об утверждении списка УМК для уровней НОО и ООО с приложением данного списка
33	Утверждение модели договора между образовательной организацией и родителями	До 1 сентября 2022 года	Приказ об утверждении модели договора между образовательной организацией и родителями. Договор между ОО и родителями
34	Внесение изменений в «Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» в части введения комплексного подхода к оценке результатов образования: предметных, метапредметных, личностных в соответствии с новыми ФГОС НОО и ООО	<i>До 1 сентября 2022 года</i>	Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. Протокол педсовета об утверждении изменений в «Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» в части введения комплексного подхода к оценке результатов образования: предметных, метапредметных, личностных в соответствии с новыми ФГОС НОО и ООО. Приказ об утверждении изменений в «Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» в части введения комплексного подхода к оценке результатов образования: предметных, метапредметных, личностных в соответствии с новыми ФГОС НОО и ООО
3. Методическое обеспечение постепенного перехода на обучение по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО			
35	Разработка плана методической работы, обеспечивающей сопровождение постепенного перехода на обучение по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО	<i>До 1 сентября 2021 года</i>	План методической работы. Приказ об утверждении плана методической работы

36	Изучение нормативных документов по переходу на новые ФГОС НОО и ФГОС ООО педагогическим коллективом	<i>В течение учебного года в соответствии с планами ШМО, ежегодно с 2021 по 2026 годы</i>	Планы работы ШМО. Протоколы заседаний ШМО
37	Обеспечение консультационной методической поддержки педагогов по вопросам реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ООО	<i>В течение всего периода с 2021 по 2027 годы</i>	План работы методического совета образовательной организации. Планы работы ШМО. Аналитическая справка замдиректора по УВР
38	Организация работы по психолого-педагогическому сопровождению постепенного перехода на обучение по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО	<i>В течение всего периода с 2021 по 2027 годы</i>	Аналитическая справка замдиректора по УВР
39	Формирование пакета методических материалов по теме реализации ООП НОО по новому ФГОС НОО	<i>В течение всего периода с 2021 по 2027 годы</i>	Пакет методических материалов по теме реализации ООП НОО по новому ФГОС НОО
40	Формирование пакета методических материалов по теме реализации ООП ООО по новому ФГОС ООО	<i>В течение всего периода с 2021 по 2027 годы</i>	Пакет методических материалов по теме реализации ООП ООО по новому ФГОС ООО
41	Формирование плана ВШК в условиях постепенного перехода на новые ФГОС НОО и ООО и реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ООО	<i>До 1 сентября ежегодно с 2022 по 2026 годы</i>	План ВШК на учебный год. Аналитические справки по итогам ВШК
42	Формирование плана функционирования ВСОКО в условиях постепенного	<i>До 1 сентября ежегодно с 2022 по 2026 годы</i>	План функционирования ВСОКО на учебный год. Аналитические справки по результатам ВСОКО

	перехода на новые ФГОС НОО и ООО и реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ООО		
4. Кадровое обеспечение постепенного перехода на обучение по новым			
43	Анализ кадрового обеспечения постепенного перехода на обучение по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО	<i>Декабрь 2021 года</i>	Сайт образовательной организации Пакет информационно-методических материалов
44	Диагностика образовательных потребностей и профессиональных затруднений педагогических работников образовательной организации в условиях постепенного перехода на обучение по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО	<i>Январь 2022 года, ежегодно в период с 2022 по 2027 годы</i>	Сайт образовательной организации, страницы школы в социальных сетях, информационный стенд в холле образовательной организации
45	Поэтапная подготовка педагогических и управленческих кадров к постепенному переходу на обучение по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО: разработка и реализация ежегодного плана-графика курсовой подготовки педагогических работников, реализующих ООП НОО и ООО	<i>Ежегодно в течение всего периода с 2021 по 2027 годы</i>	Сайт образовательной организации, страницы школы в социальных сетях, информационный стенд в холле образовательной организации. Аналитические справки заместителей директора по УВР, педагога-психолога
46	Распределение учебной нагрузки педагогов на учебный год	<i>До 25 августа ежегодно в период с 2021 по 2026 гг</i>	Комплектование
47	Размещение на сайте	<i>В течение всего</i>	Сайт образовательной организации

	образовательной организации информационных материалов о постепенном переходе на обучение по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО	<i>периода с 2021 по 2027 годы</i>	Пакет информационно-методических материалов
48	Информирование родительской общественности о постепенном переходе на обучение по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО	<i>Ежеквартально в течение всего периода с 2021 по 2027 годы</i>	Сайт образовательной организации, страницы школы в социальных сетях, информационный стенд в холле образовательной организации
49	Изучение и формирование мнения родителей о постепенном переходе на обучение по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО, представление результатов	<i>Ежеквартально в течение всего периода с 2021 по 2027 годы</i>	Сайт образовательной организации, страницы школы в социальных сетях, информационный стенд в холле образовательной организации. Аналитические справки заместителей директора по УВР, ВР
50	Информирование о нормативно-правовом, программном, кадровом, материально-техническом и финансовом обеспечении постепенного перехода на обучение по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО	<i>Ежеквартально в течение всего периода с 2021 по 2027 годы</i>	Сайт образовательной организации, страницы школы в социальных сетях, информационный стенд в холле образовательной организации
6. Материально-техническое обеспечение постепенного перехода на обучение			
51	Формирование МТБ	<i>весь период</i>	Зам. дир по АХЧ
7. Финансово-экономическое обеспечение постепенного перехода на обучение			
51	Финансирование МТБ	<i>весь период</i>	гл. бухгалтер



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575960

Владелец Кибирова Людмила Ростиковна

Действителен с 09.03.2022 по 09.03.2023