|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрен на педагогическом совете  МБОУ СОШ № 21 п. Приречный  (протокол от 30 августа 2023 года № 1) | Утвержден  Директоа МБОУ СОШ № 21 п. Приречный  \_\_\_\_\_\_\_ Л.Е.Бекмурзаева |

Приказ от «30» августа 2023 г № 177

**ПЛАН**

**РАБОТЫ ШКОЛЫ**

**на 2023 - 2024 учебный год**

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

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

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

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

повысить качество предметных результатов обучающихся на уровне ООО;

повысить уровень функциональной грамотности обучающихся;

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

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

расширить партнерские связи со сторонними организациями;

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

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

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

**Направления деятельности педагогического коллектива школы в 2023– 2024 учебном году:**

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

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

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

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

- использование в учебной деятельности системы мониторинга и диагностики;

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

- интеграция урочной и внеурочной деятельности;

- создание условий для психолого-педагогической поддержки талантливых детей;

- изучение и распространение актуального педагогического опыта;

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

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

**2. Циклограмма работы школы.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** |
| 1. | Заседание Педагогического совета | Не реже 1 раза в четверть |
| 2. | Заседание Методического совета | Не реже 1 раза в четверть |
| 3. | Заседание Совета профилактики | 1 раз в месяц (по необходимости  чаще) |
| 4. | Совещание педагогического коллектива | 1 раз в месяц |
| 6. | Оперативные совещания | по необходимости |
| 7. | Совещание при директоре | 1 раз в месяц |
| 8. | Совещание при заместителе директора | 1 раз в месяц |
| 9. | Общешкольные родительские собрания | Не реже 2 раз в год |

**3.План работ ы по всеобучу.**

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

# Цели:

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | | **Мероприятие** | | **Сроки** | | **Ответственные** | |
| 1. | | Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы | | август – сентябрь | | классные руководители | |
| 2. | | Анализ сохранности учебного фонда школы и степени обеспеченности учащихся учебниками | | август -  сентябрь | | библиотекарь | |
| 3. | | Комплектование кружков дополнительного образования | | до 15 сентября | | Замдиректора по ВР | |
| 4. | | Организация горячего питания детей в школе | | август-  сентябрь | | замдиректора по ВР | |
| 5. | | Составление базы данных учащихся из многодетных и малообеспеченных семей | | август- сентябрь | | классные руководители, | |
| 6. | | Составление списков учащихся на бесплатное питание | | август- сентябрь | | ответственный за питание | |
| 7. | | Анализ состояния здоровья детей, заполнение листов здоровья в журналах | | август- сентябрь | | классные руководители | |
| 8. | | Организация работы с учащимися, находящихся в  трудной жизненной ситуации и их родителями | | в течение года | | замдиректора по ВР | |
| 9. | | Создание в школе надлежащих санитарно- гигиенических условий. Организация дежурства по школе | | сентябрь | | заведующий хозяйством, замдиректора по ВР | |
| 10. | | Выверка списков первоклассников | | сентябрь | | Заместитель  директора по УВР | |
| 11. | | Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности | | в течение гда | | администрация, заведующий хозяйством | |
| 12. | | Утверждение рабочих программ и календарно-  тематических планирований учителей | | август | | директор школы | |
| 13. | | Составление расписания уроков и занятий по внеурочной деятельности | | август - сентябрь | | заместитель директора по УВР | |
| 14. | | Составление списков учащихся, нуждающихся в  индивидуальном обучении на дому | | в течение года | | замдиректора по УВР | |
| 15. | | Составление индивидуальных учебных планов для учащихся, обучающихся на дому | | в течение года | | замдиректора по УВР | |
| 16. | | Контроль выполнения учебных планов  индивидуального обучения на дому | | в течение года по  плану ВШК | | замдиректора по УВР | |
| 17. | | Месячники в рамках всеобуча: учет детей в возрасте 0 – 18 лет, проживающих в микрорайоне  школы. Охват всех детей школьного возраста обучением. | | сентябрь, март | | заместитель директора по УВР | |
| 18. | | Организация работы с учащимися, мотивированными на обучение (курсы по выбору, олимпиады, интеллектуальные марафоны, конкурсы, соревнования, предметные недели и  т.д.) | | в течение года | | Замдиректора по УВР | |
| 19. | | Организация работы по пропаганде здорового  образа жизни (лекции, беседы) | | в течение года | | замдиректора по  ВР | |
| 20. | | Контроль посещаемости школы учащимися | | в течение года по плану  ВШК | | замдиректора по УВР, ВР | |
| 21. | | Работа с будущими первоклассниками и их  родителями (собеседование, организация занятий | | в течение года | | замдиректора по УВР | |
| 22. | | Организация работы по подготовке учащихся к  итоговой аттестации | | в течение года | | замдиректора по УВР | |
| 23. | | Своевременное оповещение родителей учащихся  об итогах контроля успеваемости за четверть | | конец каждой  четверти | | классные  руководители | |
| 24. | | Диагностическое обследование учащихся начальных классов | | декабрь | | замдиректора по  УВР, социальный педагог, психолог | |
| 25. | | Организация работы со слабоуспевающими  учащимися | | в течение года | | замдиректора по УВР, | |
| 26. | | Собеседование с учащимися 9-х классов по  вопросу их дальнейшего обучения | | апрель | | директор школы | |
| 27. | | Проведение кампании по набору учеников в первый класс | | февраль-август | | Заместитель  директора | |
| 28. | | Уточнение потребности школы в учебниках на следующий учебный год | | по плану ВШК | | Замдиректора по  УВР,  библиотекарь | |
| 29. | | Контроль состояния здоровья детей на основании  анализа заболеваний учащихся в течение учебного года | | апрель | | Замдиректора по ВР | |
| 30. | | Организация работы по сдаче учебников в  библиотеку. Анализ сохранности учебного фонда школы на конец учебного года | | май-июнь | | библиотекарь | |
| 31. | | Профориентация (совместная работа с ВУЗами и  СУЗами, оформление стендовой информации для учащихся и их родителей) | | в течение года | | замдиректора по  УВР, ВР, педагог- психолог | |
| 32. | | Совместная работа с организациями и  комиссиями содействия семье и школе | | в течение года | | замдиректора по  ВР | |
| 33. | | Анализ работы по всеобучу. Рекомендации по  организации работы по всеобучу на следующий учебный год | | май-июнь | | директор школы | |

# 4. План методического сопровождения реализации ФГОС-2021 начального общего и основного общего образования в 2023 -2024 г.г

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

Задачи:

- Создание условий для реализации ФГОС НОО и для поэтапного введения ФГОС ФГОС ООО основного общего образования.

- Создание условий (организационно-управленческих, методических, педагогических) для обновления основных образовательных программ образовательной организации, включающего три группы требований, в соответствии с ФГОС.

- Совершенствование методического уровня педагогов в овладении новыми педагогическими технологиями.

- Активизировать работу по выявлению и обобщению, распространению передового педагогического опыта творчески работающих педагогов.

- Совершенствование системы мониторинга и диагностики успешности образования, уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогов.

- Обеспечение методического сопровождения работы с молодыми и вновь принятыми специалистами.

- Создание условий для самореализации обучающихся в образовательной деятельности и развития их ключевых компетенций.

- Развитие системы работы с обучающимися, имеющими повышенные интеллектуальные способности.

- Развитие ключевых компетенций обучающихся на основе использования современных педагогических технологий и методов активного обучения.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Мероприятия | Сроки проведения | Ответственные за выполнение |
| I | **Организационно-методическое сопровождение** | | |
| 1.1. | Создание условий для повышения квалификации педагогов по вопросам внедрения и реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО. | В течение года | Замдиректора по УВР |
| 1.2. | Выбор УМК для начальной школы (в рамках реализации ФГОС начального общего образования), УМК для 5 классов (в рамках реализации ФГОС ООО). | Апрель-май 2024 г. | Администрация школы, учителя начальных классов, учителя 5 классов |
| 1.3. | Экспертиза рабочих программ. Утверждение ООП | Июнь 2024г. | Замдиректора по УВР  Замдиректора по ВР Руководители МО |
| 1.4. | Консультирование педагогов по проблемам реализации ФГОС НОО, ООО. | В течение года | Замдиректора по УВР  Замдиректора по ВР |
| 1.5. | Педсовет .  «Формирование системы работы ОО по повышению качества подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации на уровне начального, основного и среднего общего образования»  2.Способы и приёмы работы с обучающимися при подготовке к Всероссийским проверочным работам. Система оценки качества образовательного результата: проблема профессионального единства. | Ноябрь 2023г. | Замдиректора по УВР  Замдиректора по ВР |
|  | Педсовет «Общесоциальные навыки в общении» | Январь 2024г. | Замдиректора по ВР |
|  | Педсовет «Работа с обучающимися, имеющими особые образовательные потребности, как фактор повышения качества образования» | Март 2024 г. | Замдиректора по УВР  Замдиректора по ВР |
| 1.6. | Семинар «Эффективные способы организации современного урока. Реализация ФГОС обучающихся с ОВЗ в рамках инклюзивного образования» | Ноябрь 2023 г. | Замдиректора по УВР  Замдиректора по ВР Руководители МО |
| 1.7. | Семинар «Накопительная система оценивания (Портфолио)» | Январь 2023 г. | Замдиректора по УВР Руководители МО |
| 1.8. | Семинар «Дистанционное образование как условие создания имиджа школы, доступной и открытой для обучающихся с разными возможностями» | Февраль 2024 г. | Замдиректора по УВР  Замдиректора по ВР Руководители МО |
|  | Семинар «Формирование метапредметных результатов образования (определённых ФГОС – универсальных учебных действий и умения учиться в целом)» | Март 2024 г. | Замдиректора по УВР  Замдиректора по ВР Руководители МО |
| 1.9 | Семинар «Формирование профессиональной компетентности педагогов в условиях реализации ФГОС: проблемы и решение. Самообразование педагогов – главный ресурс повышения профессионального мастерства». | Май 2022 г. | Семенова Е.Ю. Руководители МО |
| 1.10. | Родительское собрание «Проблемы и риски реализации ФГОС среднего общего образования» и проведение анкетирования родителей по выявлению проблем, связанных с адаптацией пятиклассников» | Октябрь 2023 г. | Классные руководители 5 классов |
| 1.11. | Методическая помощь учителям по созданию системы уроков, формирующих УУД. | В течение года | Замдиректора по УВР  Замдиректора по ВР |
| 1.12. | Мастер-класс для учителей школы. Открытое занятие кружков. Мастер-класс для учителей школы по внеурочной деятельности в 1-9 классах | В течение года | Руководители кружков |
| 1.13. | Мастер-класс для учителей школы  «Формирование универсальных учебных действий у обучающихся на уроках». Открытые уроки в 1-5 классах. | В течение года | Руководители МО |
| **Аналитическое сопровождение** | | | |
| 1.14. | Организация выставки работ урочной и внеурочной деятельности обучающихся 1- 5-ых классов «Мои достижения». | Март 2024 г. | Учителя 1-5 классов |
| 1.15. | Круглый стол «Результаты реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО. Проблемы, пути решения» с участием администрации школы, учителей и родителей. | Май 2024 г. | Замдиректора по УВР  Замдиректора по ВР |
| 1.16. | Организация взаимопосещения уроков в 1- 5-х классах. | В течение года | Учителя 1-5-ых классов |
| 1.17. | Организация системы внутришкольного контроля за введением ФГОС. | По плану ВШК | Замдиректора по УВР  Замдиректора по ВР |
| **II. Информационно-методическое сопровождение** | | | |
| 2.1. | Оформление и обновление информационного стенда «Федеральный государственный образовательный стандарт НОО, ООО. | Сентябрь-октябрь 2023 г. | Замдиректора по УВР  Замдиректора по ВР Руководители МО |
| 2.2. | Создание и систематическое пополнение библиотечки методической литературы по теме «Внедрение и реализация ФГОС». | В течение года | Библиотекарь Замдиректора по УВР  Замдиректора по ВР |
| 2.3. | Размещение информации по вопросам внедрения и реализации ФГОС на сайте школы. | В течение года | руководители МО |
| 2.4. | Создание банка методических разработок уроков, дополнительных занятий. | В течение года | Учителя 1-5 классов |
| 2.5. | Разработка методических рекомендаций по отдельным предметам (с учетом полученного опыта учителей 1-5-х классов). | В течение года | Учителя-предметники 1-5 классов |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.6. | Разработка буклета для учителей по теме:  «Системная оценка личностных, метапредметных и предметных результатов обучающихся образовательной программы в начальной и основной школе | Январь-март 2024 г. | Творческая группа учителей |
| **III. Информационно-методическое сопровождение** | | | |
| 3.1. | Мониторинг по реализации ФГОС в 1-5- ых классах (материально-техническое обеспечение, методическое обеспечение, внеурочная занятость, результативность обучения) Школьная система мониторинга результатов освоения основной | В течение года | Замдиректора по УВР  Замдиректора по ВР.  Руководители МО |
| 3.2. | Входная диагностика обучающихся 2-11-  ых классов. | Сентябрь 2023 г. | Учителя 2-11 классов |
| 3.3. | Диагностика первоклассников с целью дезадаптированных детей. | Октябрь-ноябрь 2023 г. | Педагоги 1 классов  Педагог-психолог |
| 3.4. | Диагностика предметных результатов в 1- 5 классах | Апрель 2024 г. | Учителя 1-5 классов  Педагог-психолог |
| 3.5. | Диагностика метапредметных, личностных результатов обучающихся 1-5 классов | Май 2024 г. | Учителя 1-5 классов Педагог-психолог |

**5. План работы со слабоуспевающими детьми**

ЦЕЛЬ: Повышение качества ЗУН отдельных учащихся и школы в целом, защита прав учащихся, создание благоприятного микроклимата школы.

организовать работу педагогического коллектива школы, направив на ее обеспечение успешного усвоения образования учащимися, имеющими

низкую успеваемость.

ЗАДАЧИ:

Выявление возможных причин снижения успеваемости и качества ЗУН учащихся.

Принятие комплексных мер, направленных на повышение успеваемости.

Реализация программы по направлениям

I. Информационно-аналитическая деятельность.Организационная деятельность:

Задачи:

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

2.Создать комфортные условия для работы со слабыми учащихся.

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

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

Задачи:

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

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

3. Создание ситуации успеха в учебной деятельности.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание работы | Технологии | Ответственные | Сроки |
| 1 | Контроль администрации за посещаемостью учащимися уроков, мероприятий в рамках классно-урочной системы образования | Анализ школьной документации, плана работы классных руководителей по дан  ному направлению | Заместитель директора УВР, | В течение учебного года |
| 2 | Индивидуальные беседы с учащимися, классными руководителями и учителями-предметниками по выявлению затруднений, препятствующих усвоению учебного материала | - Собеседование;  - Тематический контроль | Заместитель директора по УВР | По мере необхо-  димости в течение учебного года |
| 3 | Обеспечение дифференцированного подхода при организации контроля усвоения знаний учащимися по отдельным темам | Персональный контроль | Заместитель директора по УВР | В течение учебного года |
| 4 | Контроль за системой работы учителя по ведению рабочих и контрольных тетрадей, их проверкой и отработкой допущенных ошибок | - Анализ тетради индивидуального развития;  - собеседование | Зам.директора по УВР | В течение учебного года |
| 5 | Контроль за работой классных руководителей и учителей-предметников с дневниками учащихся по вопросу своевременного доведения до сведения родителей результатов обучения учащихся | - Собеседование;  - Персональный контроль | Заместитель директора по УВР | В течение учебного года |
| 6 | Организация заседаний МО с целью выявления проблем неуспеваемости учащихся «группы риска» и определение перспектив работы с ними | Информация | Руководители  ТГ | По плану зам. директора |
| 7 | Посещение уроков учителей-предметников администрацией и членами методических объединений для изучения работы учителя на уроке со слабыми учениками | Посещение уроков с последующим из анализом | Заместитель директора по УВР  Руководители  ТГ | По плану администрации и руководители ТГ |
| 8 | Контроль за наполняемостью отметок и отработкой материала, а также  неудовлетворительных отметок по итогам контрольных работ и текущего материала неуспевающих учащихся | - Посещение уроков;  - Работа со школьной документацией;  - собеседование | Заместитель директора по УВР | В течение учебного года |
| 9 | Обобщение опыта работы с учащимися, имеющими низкую учебную мотивацию с целью его распространения в рамках школы | Посещение уроков, аналитические материалы | Заместитель директора по УВР | В течение учебного года |
| 10 | Подготовка рекомендаций для учителей и классных руководителей по работе со слабыми  учащимися | Тест-программа | Заместитель директора по УВР | Сентябрь |
| 11 | Наличие на каждого неуспевающего ученика тетради индивидуальных занятий |  | Учителя-предметники | В течение учебного года |
| 12 | Контроль за объемом домашних заданий по всем предметам с целью предупреждения утомляемости учащихся | - Анкетирование;  - Собеседование;  - Анализ документации | Заместитель директора по УВР Руководители ТГ |  |
| 13 | Контроль преподавания отдельных предметов с целью выявления причин перегрузки учащихся и выработка рекомендаций по коррекции работы | - Анализ;  - Анкетирование учащихся;  - Посещение уроков;  - консультации | Заместитель директора по УВР | В течение учебного года |

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

Задачи:

1. Обеспечение учащихся алгоритмом выполнения всех видов письменных заданий, работы с книгой по заданию учителя, устного ответа;

2. Контроль за организацией рабочего места в учебное время.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание работы | Технологии | Ответственные | Сроки |
| 1 | Обеспечение учащихся алгоритмом:  Выполнения письменных заданий, как индивидуальных, так и общих классных видов работ;  Работы с книгой по заданию учителя;  Устного ответа | Анализ фактической ситуации | Учителя-предметники | В течение учебного года |
| 2 | Обеспечение возможности выполнения домашних заданий в рамках индивидуальных заданий | Анализ, отбор информации, практическая направленность в работе | Учителя-предметники | В течение учебного года |
| 3 | Обеспечение учащихся учебными принадлежностями, необходимыми для работы на уроке (через библиотеку, возможности учебных кабинетов) | Практическая работа, собеседование | Учителя-предметники, библиотекарь | В течение учебного года |
| 5 | Организация отдыха учащихся в каникулярное время | Анализ плана работы классного руководителя | Классный руководитель, | В каникулы |
| 6 | Привлечение учащихся к участию в общешкольных и общеклассных мероприятиях | Собеседование с классными руководителями | Классный руководитель, социальный педагог | В течение учебного года |
| 7 | Оказание помощи учащимся в организации дальнейшего обучения и профориентации | - Консультации;  - собеседования |  | В течение учебного года |

**IV. Контрольно-диагностическая деятельность**.

Психолого–педагогическое сопровождение учащихся, требующих особого внимания.

Задачи:

1. Обеспечение полноценного личностного, интеллектуального и профессионального развития учащихся на каждом возрастном этапе;

2. Обеспечение индивидуального подхода к каждому учащемуся;

3. Психолого-педагогическое изучение детей;

4. Консультирование родителей (лиц, их заменяющих), по вопросам воспитания детей, создания благоприятного микроклимата.

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

**V. Регулирующая деятельность. Работа с родителями.**

Задачи:

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

успешности обучения учащихся.

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

ПЛАНИРУЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ

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

неуспевающих детей.

Повышение уровня ЗУН учащихся, повышение качества знаний учащихся.

-Повышение мотивации к учению.

-Внедрение новых образовательных технологий.

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

План работы со слабоуспевающими учащимися учителя-предметника

|  |  |
| --- | --- |
| Мероприятия | Срок |
| 1. Составить список слабоуспевающих учащихся по преподаваемым предметам. Информацию сдать завучу | Август |
| 2. Проведение контрольного среза знаний учащихся класса по основным разделам учебного материала предыдущих лет обучения. Цель:  а) Определение фактического уровня знаний детей.  б) Выявление в знаниях учеников пробелов, которые требуют быстрой ликвидации. | Сентябрь |
| 3. Провести собеседование с классными руководителями по поводу выяснения причины их отставания. Установление причин отставания слабоуспевающих учащихся через беседы со школьными специалистами: классным руководителем, психологом, | Сентябрь |
| 4. Встречи с отдельными родителями и беседы с самими учащимися | В течение учебного года. |
| 5. Участие в обсуждение вопросов работы со слабыми учащимися и обмен опытом с коллегами (на педсовете, Малых педсоветах, ТГ) | В течение учебного года. |
| 6. Составление плана работы по ликвидации пробелов в знаниях отстающего ученика на текущую четверть. | Сентябрь, обновлять по мере необходимости. |
| 7.Используя дифференцированный подход при организации самостоятельной работы на уроке, включать посильные индивидуальные задания слабоуспевающему ученику, фиксировать это в плане урока, чтобы не забыть. | В течение учебного года. |
| 8. Вести обязательный тематический учет знаний слабоуспевающих учащихся класса при анализе тематического учет знаний по предмету детей всего класса. | В течение учебного года. |
| 9. Отражать индивидуальную работу со слабым учеником в рабочих или специальных тетрадях по предмету. | В течение учебного года. |

**План работы со слабоуспевающими учащимися классного руководителя**

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

# 6.Педагогические советы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тема педсовета** | **Сроки** | **Ответственные исполнители** |
| 1 | « Анализ работы школы за 2022-2023 учебный год»,«Перспективы развития школы в новом учебном году. Задачи нового учебного года» | Август | Заместители директора по УВР , ВР |
| 2 | «Внедрение новых ФГОС, как инструмента реализации образовательной политики РФ» | Ноябрь | Заместители директора по УВР ,руководители ШМО |
| 3 | «Технологические основы формирования функциональной грамотности  обучающихся.»  Технологические основы формирования функциональной грамотности  обучающихся.  -Читательская компетенция как метапредметный образовательный результат.  - Технологические основы формирования математической грамотности обучающихся.  -Образовательная технология развития критического мышления как компонента функциональной грамотности школьников»  -Оценка качества результатов ФГ школьников.  Организации и проведение процедуры оценки качества общего образования на основе практики международных исследований качества подготовки обучающихся.  -Реализация плана мероприятий по формированию ФГ школьников | Январь | Заместители директора по УВР ,руководители ШМО |
| 4 | «Воспитание в современной школе: от программы к конкретным действиям» | Март | Заместитель директора по У ВР |
| 5 | 1 Допуск к ГИА обучающихся 9, 11 классов.  2 Итоги 2023-2024 учебного года.  3.Перевод обучающихся в следующий класс.  4 Итоги промежуточной аттестации | Май | Заместители директора по УВР |
| 6 | 1 Об окончании основной общеобразовательной школы и выдаче  аттестатов  2.Об окончании средней общеобразовательной школы и выдаче  аттестатов  4.Анализ итогов ГИА 2022 года. | Июнь-июль | Заместители директора по УВР |

# Совещания при заместителе директора

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Месяц** | **Вопросы** | **Выступающие** |
| Сентябрь | 1. Соблюдение инструкции при оформлении журналов для индивидуального обучения. Инструктаж по заполнению журналов для индивидуального обучения 2. Организация занятий с учащимися, находящихся на индивидуальном обучении. 3. План контроля на 1 четверть. | Зам. директора по УВР |
| Сентябрь | 1. Результаты проверки журналов (индивидуальных, групповых занятий, классов коррекции). 2. Результаты проверки календарно-тематических планов. 3. Результаты входных контрольных по русскому языку и математике 5-х и 10 классов. 4. Корректировка графика открытых уроков и предметных недель. | Зам. директора по УВР.  Рук. МО |
| Октябрь | 1. Результаты проверки личных дел. 2. Итоги классно - обобщающего контроля 5-х классов в период адаптации к обучению в основной школе. 3. Результаты проверки дневников учащихся 5-9 классов. Состояние проверки тетрадей учащихся 8-9 классов. 4. Входные контрольные работы по русскому языку, математике 2-4 кл., 5-11 кл. 5. План окончания 1 четверти. 6. Совещание при завуче « Итоги классно-обобщающего контроля 1,5,10 классах». 7. Совещание при завуче «Итоги контрольных работ. Работа со слабоуспевающими». | Зам. Директора по УВР.  Рук. МО Классные руководители, учителя предметники |
| Ноябрь | 1. Итоги тематического контроля «Работа со слабоуспевающими обучающимися. 2. Объективность выставления оценок за четверть. 3. Проведение предметных олимпиад. 4. Итоги Всероссийских проверочных работ. | Зам. директора по УВР.  Рук. МО |
| Декабрь | 1. Итоги классно-обобщающего контроля в 9 классе. 2. Участие в районных олимпиадах. 3. Выполнение образовательных программ за 2 четверть и 1 полугодие. 4. Совещание при завуче « Итоги классно-обобщающего контроля 2.9,11 классах». | Зам. директора по УВР.  Рук. МО |
| Январь | 1. Анализ состояния документации по итогам 1 полугодия. 2. Итоги контроля за работой учителей, имеющих неуспевающих учащихся. 3. Итоги проведения открытых уроков. | Зам. директора по УВР.  Рук. МО |
| Февраль | 1. Итоги классно-обобщающего контроля в 9 классе. 2. Подготовка учащихся 11 класса к ЕГЭ. 3. Итоги изучения уровня знаний учащихся, обучающихся на домука. | Зам. директора по УВР.  Рук. МО |
| Март | 1. Предварительные итоги 3 четверти. 2. Работа с учащимися и их родителями по ознакомлению с нормативно- правовыми документами об итоговой и промежуточной аттестации учащихся. 3. Положение о золотой и серебряной медали. 4. Итоги предметных олимпиад. | Зам. директора по УВР.  Рук. МО |
| Апрель | 1. Итоги работы предметных недель. 2. Оформление аттестационного материала. 3. Инструктаж с учителями-предметниками по проведению промежуточной и итоговой аттестации. 4. Выполнение графика контрольных, творческих, лабораторных работ. | Зам. директора по УВР.  Рук. МО |
| Май | 1. Готовность документации к аттестации учащихся. | Рук. МО |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 1. Предварительные итоги за 2 полугодие. 2. Выполнение государственных программ за год. | Классные руководители  Рук. МО |
| Июнь | 1. Итоги промежуточной и итоговой аттестации обучающихся. 2. Анализ проверки документации: личных дел, классных журналов, журналов по ТБ. 3. Итоги 2022-2023 учебного года. | Зам. директора по УР. |

**8.** **Совещания при директоре**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Повестка дня или содержание работы** | **Сроки** | | **Ответственные** | **Форма представления**  **результатов** |
| 1 | Комплектование классов на новый учебный год. Приказы на начало учебного года | Август | | Зам. директора по  УВР | Приказ о комплекто-  вании классов |
| 2 | Организация образовательного процесса в новом учебном году. Режим работы школы. | Сентябрь | | Директор, зам. директора по УВР, ВР, АХР | Протокол совещания |
| Организация деятельности педагогического коллектива |
| Организация внеурочной деятельности 1-11 классов |
| Соблюдение санитарно-гигиенических норм ОТ и ТБ |
| Обеспечение учебниками обучающихся школы |
| Организация горячего питания в школе |
| 3 | Адаптация обучающихся 1,5,10-х классов в новых условиях | Октябрь | | Директор, зам. директора по УВР,ВР,  преподаватель – организатор ОБЖ, педагог-психолог | Протокол совещания |
| Итоги контроля за организацией питания |
| Итоги проверки рабочих программ по предметам и планов воспитательной работы  классных руководителей |
| Работа с немотивированными, слабоуспевающими обучающимися «группы риска» |
| Преемственность УВП в 9-10-х классах |
| Проведение родительских собраний по итогам первой учебной четверти |
| 4 | Работа по укреплению материально-технической базы школы | Ноябрь | Директор, зам. директора по УВР, ВР, социальный педагог | | Протокол совещания |
| Мониторинг успеваемости по итогам 1 четверти |
| Итоги I (школьного) этапа Всероссийской олимпиады школьников |
| Итоги осенних каникул |
| О подготовке к написанию итогового сочинения обучающихся 11 классов |
| Изучение эффективности преподавания профильных предметов в 10-х классах |
| 5 | Состояние ведения классных журналов | Декабрь | Зам. директора по УВР,  зав.библиотекой | | Протокол совещания |
| Результаты проверки сохранности учебников |
| О выполнении требований техники безопасности на уроках и во внеурочной  деятельности. |
| Учебно-воспитательный процесс в 8-х классах |
|  | Работа учителей-предметников по подготовке к ГИА |  | безопасности | |  |
| Анализ выполнения мероприятия по профилактике детского травматизма и пожарной  безопасности |
| Анализ проведения и итогов участия во Всероссийской олимпиаде школьников. |
| 6 | Мониторинг успеваемости и выполнения образовательных программ по итогам 1  полугодия | Январь | Директор, зам. директора по УВР, ВР | | Протокол совещания |
| Результаты смотра учебных кабинетов |
| Итоги зимних каникул |
| Планирование месячника патриотической работы |
| Реализация ФГОС НОО, ООО, СОО в 1-11 классах. Особенности ведения  внеурочной деятельности в 1-11 классах. |
| 7 | О ходе подготовки к ГИА обучающихся 11-х классов | Февраль | Директор, зам. директора по УВР, ВР  ответственный за питание | | Протокол совещания |
| Учебно-воспитательный процесс в 9-х классах (предпрофильная подготовка) |
| Итоги контроля организации в школе горячего питания |
| Реализация плана проведения месячника по военно-патриотическому воспитанию |
| Работа с отстающими обучающимися (индивидуальные и групповые консультации) |
| 8 | Предварительное комплектование кадрами на 2023-2024 учебный год | Март | Директор, зам. директора по УВР, ВР | | Протокол совещания |
| Занятость обучающихся во внеурочное время. Работа кружков, секций в школе |
|  | О реализации программы «Одаренные дети» |  |
| Посещение консультаций по предметам по выбору на ГИА |
| 9 | Мониторинг успеваемости и выполнения образовательных программ по итогам 3  четверти | Апрель | Директор, зам. директора по УВР, ВР | | Протокол совещания |
| Предпрофильная подготовка в 9-х классах, работа по формированию профильных групп  на следующий учебный год |
| Нормативно-правовая база проведения государственной итоговой аттестации в 2021-  2022 учебном году |
| О подготовке обучающихся к промежуточной аттестации |
|  | Преемственность УВП в 4-5-х класса |
| Итоги весенних каникул |
| 10 | Организованное окончание учебного года | Май | Директор, зам. директора по УВР, ВР, социальный педагог | | Протокол совещания |
| Индивидуальная работа по подготовке к ГИА |
| Организация подготовительной работы по оздоровлению и летней занятости  обучающихся |
| Готовность школы к итоговой аттестации, к участию в ГИА |
| 11 | Анализ итоговой аттестации уч-ся 9,11 классов | Июнь | Директор, зам. директора по УВР, ВР | | Протокол совещания |
| Выполнение планов и решений за прошедший месяц |
| Перспективное планирование на 2023-2024 учебный год администрацией школы |
| Организация деятельности в летний период времени |

**9.План внутришкольного контроля**

**10. План работы по информатизации.**

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

## **Задачи:**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **Информационная работа** | | | |
| 1. | Работа с молодыми учителями и вновь прибывшими педагогами (информационная  поддержка) | по мере  необходимости | Учителя информатики |
| 2. | Мероприятия по повышению квалификации педагогов в области ИКТ:   * поддержка использования учителями сети Интернет и доступного парка компьютеров для подготовки и проведения уроков; * техническая помощь педагогам при подготовке конкурсной документации | в течение года | заместители директора по УВР |
| 3. | Методическое сопровождение реализации ФГОС:  **-** консультация и информационное сопровождение по разработке рабочих программ  - методическое сопровождение УВП | в течение года | заместители директора по УВР |
| 4. | Развитие школьного сайта:   * обновление разделов сайта * своевременное размещение информации на странице новостей | в течение года | ответственный за сайт ОУ |
| 5. | Заполнение мониторинговых таблиц | в течение года | администрация |
| 6. | Методическое сопровождение реализации ФГОС:   * консультации по разработке рабочих программ и информационное сопровождение; * методическое сопровождение УВП | в течение года | заместители директора по УВР |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 7. | Проведение антивирусных мероприятий, своевременное обновление антивирусных баз | в течение года | системный  администратор |
| **Организационно-педагогическая работа** | | | |
| 8. | Техническое обеспечение образовательного процесса:   * работа с сервером, сетью; * контроль за использованием компьютерного класса; * выдача необходимого оборудования | в течение года | Учитель информатики, завхоз |
| 9. | Формирование информационно-коммуникативной компетентности обучающихся через  уроки, курсы внеурочной деятельности, групповые и индивидуальные занятия, проектную деятельность | в течение года | учителя-предметники |
| 10. | Проведение инструктажей по ТБ работы в кабинете информатики и работе в сети  Интернет с участниками образовательного процесса | в течение года | учителя информатики |
| 11. | Обновление информационного наполнения и функциональных возможностей открытых и  общедоступных информационных ресурсов | регулярно | ответственный за сайт  ОУ |
| 12. | Организация и проведение внутришкольных и межшкольных мероприятий по обмену  профессиональным опытом использования ИКТ в образовательном процессе | регулярно | заместители директора  по УВР |
| 13. | Создание условий для свободного доступа обучающихся и преподавателей к сетевым  образовательным ресурсам, к системе электронных учебных материалов | в течение года | учителя информатики |
| 14. | Создание контролируемого доступа участников образовательного процесса к  информационным образовательным ресурсам в сети Интернет | системный  администратор | системный  администратор |
| 15. | Внедрение в работу использования сетевых сервисов и облачных технологий | в течение года | администрация, учителя-  предметники |
| 16. | Подключение участников образовательных отношений к работе Мобильного класса | сентябрь | руководитель площадки  ЦОС |
| 17. | Создание персональных учительских сайтов (электронное портфолио) | в течение года | учителя-предметники,  учителя информатики |
| 18. | Работа над сайтом школы:   * внесение информации на 2023-2024 учебный год; * размещение новостей, документов; * редактирование страниц по необходимости | в течение года | заместители директора по УВР |
| 19. | Формирование способов мотивации педагогов по созданию и использованию ресурсов | в течение года | заместители директора |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
|  | цифровой образовательной среды |  | по УВР |
| 20. | Создание и апробация интерактивных электронных ресурсов по предметам | в течение года | учителя-предметники |
| 21. | Проведение семинаров, мастер-классов, педагогических советов по созданию и  применению ИКТ в образовательной деятельности | ежегодно | администрация |
| 22. | Формирование списков обучающихся, расписания, нагрузки | сентябрь | заместители директора  по УВР |
| 23. | Мониторинг заполнения и правильности ведения учителями электронного журнала | в течение года | заместители директора  по УВР |
| 24. | Организация и ведение внутришкольной работы по обучению учителей-предметников  согласно индивидуальным траекториям развития | по мере  необходимости | заместители директора  по УВР |
| 25. | Обучение учителей-предметников на курсах повышения квалификации по направлению  «Информационные технологии» | ежегодно | заместители директора  по УВР |
| 26. | Обеспечение участия педагогов в работе профессиональных сообществ и конкурсах по  использованию ИКТ | в течение года | заместители директора  по УВР |
| 27. | Компьютерное тестирование и подготовка к ГИА | в течение года | учителя-предметники |
| 28. | Применение компьютерных средств оценки уровня знаний обучаемых, тестирующих и  диагностирующих программ | в течение года | учителя-предметники |
| 29. | Участие в сетевых проектах (конкурсах, конференциях и т.д.) | ежегодно | заместители директора  по УВР |
| 30. | Интеграция образовательного процесса с электронными образовательными ресурсами  (ШЦП, РЭШ, Яндекс Учебник, «Учи.ру» и т.д.) | ежегодно | учителя-предметники |
| 31. | Проектная деятельность обучающихся по предметам с использованием ИКТ | в течение года | учителя-предметники |
| 32. | Обучение учителей-предметников работе с цифровыми образовательными ресурсами,  виртуальными физическими и химическими лабораториями, виртуальными экскурсиями | по мере  необходимости | заместители директора  по УВР |
| 33. | Организация и проведение предметных недель, недель высоких технологий по ИКТ для  обучающихся | ежегодно | заместители директора  по УВР |
| 34. | Использование мультимедийной техники и информационно-коммуникационных технологий при проведении занятий курсов по выбору, курсов внеурочной деятельности  обучающихся, во внеклассной работе на различных мероприятиях | в течение года | учителя-предметники, классные руководители |
| **Анализ и контроль** | | | |
| 35. | Мониторинг технического состояния цифровой образовательной среды, потребности в | сентябрь | администрация |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
|  | ресурсах у педагогов и обучающихся |  |  |
| 36. | Поощрение лучших учителей, регулярно использующих ИКТ и имеющих результаты в  конкурсах и мероприятиях | регулярно | директор школы |
| 37. | Документооборот электронной почты | постоянно | директор школы |
| 38. | Ведение журнала регистрации входящей документации (в том числе в электронном виде) | в течение года | директор школы |
| 39. | Контроль по использованию в образовательной деятельности средств ИКТ | в течение года | администрация |
| **Работа с другими организациями** | | | |
| 41. | Отчёты по статистическим данным школы | в течение года | заместители директора  по УВР |
| 42. | Работа со специалистами технической поддержки сайтов по устранению сбоев в системе | в течение года | отв. за школьный сайт |
| 43. | Установление контактов с другими образовательными учреждениями с целью изучения и  обмена опытом | регулярно | администрация |

**11. План работы с одаренными детьми**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Назначение наставников. | Август | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Утверждение индивидуальных планов работы наставников и молодых  специалистов. | Сентябрь | Руководители методических  объединений |
| 3 | Оказание методической помощи в овладении методами преподавания  предмета и воспитания обучающихся. | В течение года | Наставник молодого специалиста |
| 4 | Знакомство с нормативными документами, гигиеническими требованиями к условиям обучения школьников | В течение года | Заместитель директора по УВР,  руководитель МО, педагог-наставник |
| 5 | Организовать посещение уроков,внеклассных мероприятий по предмету молодых специалистов и вновь прибывших учителей с последующим  анализом и обсуждением | В течение года | Заместитель директора по УВР, наставник молодого специалиста |
| 6 | Организовать посещение молодыми специалистами и вновь прибывшими учителями уроков коллег | В течение года | Руководитель МО,  педагог-наставник |
| 7 | Посещение конференций, семинаров, «круглых столов» | В течение года | Руководитель МО,  педагог-наставник |
| 8 | Семинар для молодых специалистов. | Январь | Заместитель директора по УВР |
| 9 | Индивидуальные беседы с вновь прибывшими учителями | В течение года | Заместитель директора по УВР,  руководитель МО |
| 10 | Отчеты наставников. | Май-июнь | Заместитель директора по УВР |

1. **План работы с педагогическими кадрами**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Содержание работы*** | ***Сроки*** | ***Ответственный*** |
| 1 | Обеспечение комплектования необходимого кадрового состава. | в течение года | Директор |
| 2 | Информирование о научно-практических конференциях разного уровня | в течение года | зам. директора по УВР |
| 3 | Собеседование с председателями МО по корректировке планов работы | 1 раз в четверть | зам. директора по УВР |
| 4 | Согласование плана проведения предметных недель | сентябрь | зам. директора по УВР |
| 5 | Проведение индивидуальных бесед с учителями школы с целью знакомства с системой работы, выявления трудностей, оказания конкретной помощи. | в течение года | директор,зам.  директора по УВР |
| 6 | Проведение заседания МО учителей и классных руководителей в соответствии с  планом работы | 1 раз в четверть | руководители МО |
| 7 | Проведение заседаний методического совета школы | по плану | руководитель МС |
| 8 | Посещение и организация взаимопосещения уроков с целью совершенствования дидактических принципов обучения | в течение года | зам. директора по УВР |
| 9 | Собеседование с вновь прибывшими учителями | в течение года | директор |
| 10 | Консультации по подготовке к педагогическому совету | по необходимости | зам. директора по УВР,  организатор |
| 11 | Подведение итогов работы учителей-предметников (по результатам административных контр.работ и индивидуальным отчетам) | в течение года | руководители МО |
| 12 | Контроль за качеством проведения консультаций учителями-предметниками при  подготовке к экзаменам | с 24.01.2023г. | руководители МО |
| 13 | Анализ результатов итоговой аттестации обучающихся (выявление недочетов в профессиональной подготовке учителей и планирование мероприятий по ее  совершенствованию на новый учебный год) | до 01.07.2023г. | руководители МО |
| 14 | Соблюдение законодательных актов и нормативных актов по социальной защите  работников образования, реализации права работников на труд, отдых, лечение, гарантии охраны труда, создания условий для труда и отдыха работников. | в течение года | администрация |