|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрен на педагогическом совете  МБОУ СОШ с. Солонцы  (протокол от 30 августа 2022 года № 11) | Утвержден  директор МБОУ СОШ с. Солонцы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.С.Ковальчук |

Приказ от «01» сентября 2022 г № 67-1

**ПЛАН**

**РАБОТЫ ШКОЛЫ**

**на 2022-2023 учебный год**

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

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

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

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

Повысить качество предметных результатов обучающихся на уровне ООО;

Повысить уровень функциональной грамотности обучающихся;

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

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

Расширить партнерские связи со сторонними организациями;

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

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

Повышатьответственностькаждогопедагогазакачественнуюорганизациюпректно- исследовательскойдеятельности,индивидуализациюработысодареннымиучениками.

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

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

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

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

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

-использование в учебной деятельности системы мониторинга и диагностики;

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

-интеграция урочной и внеурочной деятельности;

-создание условий для психолого-педагогической поддержки талантливых детей;

-изучение и распространение актуального педагогического опыта;

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

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

**2. Циклограмма работы школы.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** |
| 1. | Заседание Педагогического совета | Нереже 1раза в четверть |
| 2. | Заседание Совета родителей | 1 раз в 3месяца |
| 3. | Заседание Методического совета | Не реже 1раза в четверть |
| 4. | Заседание Совета профилактики | 1раз в месяц (по необходимости  Чаще) |
| 5. | Совещание педагогического коллектива | 1раз в месяц |
| 6. | Оперативные совещания | по необходимости |
| 7. | Совещание при директоре | 1раз в месяц |
| 8. | Совещание при заместителе директора | 1раз в месяц |
| 9. | Общешкольные родительские конференции | Не реже 2 раз в год |

**3. План работы по всеобучу.**

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

# Цели:

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | | **Мероприятие** | | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1. | | Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы | | Август –сентябрь | Классные руководители |
| 2. | | Анализ сохранности учебного фонда школы и степени обеспеченности учащихся учебниками | | Август-  Сентябрь | Педагог-библиотекарь |
| 3. | | Комплектование кружков дополнительного образования | | До15сентября | Зам. Директора по ВР |
| 4. | | Организация горячего питания детей в школе | | Август-  Сентябрь | Завхоз и ответственный за питанием |
| 5. | | Составление базы данных учащихся из многодетных и малообеспеченных семей | | Август-сентябрь | Классные руководители,  Заместитель директора по УР |
| 6. | | Составление списков учащихся на бесплатное питание | | Август-сентябрь | Директор |
|  | | Организация работы с учащимися, находящихся в трудной жизненной ситуации и их родителями | | В течение года | Зам. директора по ВР, психолог |
|  | | Создание в школе надлежащих санитарно-гигиенических условий. | | Сентябрь | Завхоз |
|  | | Выверка списков первоклассников | | Сентябрь | Заместитель  Директора по УР |
|  | | Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдением техники безопасности | | В течение года | Директор, Завхоз |
|  | | Утверждение рабочих программ и календарно-  Тематических планирований учителей | | Август | Заместитель  Директора по УР |
| 13. | | Составление расписания уроков и занятий по внеурочной деятельности | | Август -сентябрь | Заместитель  Директора по УР |
| 14. | | Составление списков учащихся, нуждающихся в  Индивидуальном обучении на дому | | В течение года | Зам. директора по УР |
| 15. | | Составление индивидуальных учебных планов для  Учащихся, обучающихся на дому | | В течение года | Зам. директора по УР |
| 16. | | Контроль выполнения учебных планов  Индивидуального обучения на дому | В течение года по  Плану ВШК | Зам. директора по УР |
| 17. | | Месячники в рамках всеобуча: учет детей в возрасте 0– 18лет, проживающих в микрорайоне  Школы. Охват всех детей школьного возраста обучением. | Сентябрь, март | Заместитель директора по УР |
| 18. | | Организация работы с учащимися, мотивированными на обучение (курсы по выбору, олимпиады, интеллектуальные марафоны, конкурсы, соревнования, предметные недели и т.д.) | В течение года | Зам. директора по УР |
| 19. | | Организация работы по пропаганде здорового  Образа жизни(лекции, беседы) | В течение года | Зам. директора по ВР |
| 20. | | Контроль посещаемости школы учащимися | В течение года по плану  ВШК | Зам. директора по УР, ВР |
| 21. | | Работа с будущими первоклассниками и их  Родителями(собеседование, организация занятий) | В течение года | Зам. директора по УР |
| 22. | | Организация работы по подготовке учащихся к  Итоговой аттестации | Втечениегода | Зам. директора по УР |
| 23. | | Своевременное оповещение родителей учащихся  Об итогах контроля успеваемости за четверть | Конец каждой  Четверти | Классные руководители |
| 24. | | Диагностическое обследование учащихся начальных классов | Декабрь | Зам. директора по  УР, психолог |
| 25. | | Организация работы со слабоуспевающими  Учащимися | В течение года | Зам. директора по УР |
| 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 УР |
| 28. | | Уточнение потребности школы в учебниках наследующий учебный год | по плану в школе | Зам. директора по  УР, библиотекарь |
| 29. | | Контроль состояния здоровья детей на основании  Анализа заболеваний учащихся в течение учебного года | Апрель | Медсестра школы |
| 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 | Зам. директора по  УР, ВР, педагог-психолог |
| 32. | | Совместная работа с организациямии  Комиссиями содействия семье и школе | В течение года | Зам. директора по  ВР |
| 33. | | Анализ работы по всеобучу. Рекомендации по  Организации работы по всеобучу на следующий учебный год | Май-июнь | Директор школы |

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

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

Задачи:

- Создание условий для реализации ФГОС НОО и для поэтапного введения ФГОС ООО 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 во владении 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 | Директор, Зам. директора по УР |
| 1.2. | Выбор для начальной школы(в рамках реализации ФГОС начального общего образования), УМК для 5 классов(в рамках реализации ФГОС ООО). | Апрель-май 2022г. | Администрация школы, учителя начальных классов, учителя 5 классов |
| 1.3. | Экспертиза рабочих программ. Утверждение ООП | Июнь2022г. | Директор, Зам. директора по УР |
| 1.4. | **Педсовет № 1**   1. Анализ работы по итогам 2021-2022 учебного года.   Утверждение плана работы школы на 2022-2023 учебный год | Август | Директор ОУ, заместители |
|  | **Педсовет № 2**  1.«Применение педагогических технологий в воспитательной работе»  2. Итоги успеваемости за 1 четверть во 2 - 11 классах. | Ноябрь | Директор,  заместители директора. |
|  | **Педсовет № 3**  1«Федеральный государственные общеобразовательные стандарты 2021»  2.Итоги успеваемости за III четверть во 2 - 9 классах.  3. Подготовка к итоговой аттестации | Март | Заместитель директора по УВР |
|  | **Педсовет № 4**  1. О допуске обучающихся 9 и 11 классов к итоговой аттестации (классные руководители 9,11 классов ) | Май | Директор ОУ, заместитель директора по УВР, классные руководители 9,11 классов |
|  | **Педсовет № 5**   1. Итоги 2022-2023 учебного года. 2. Задачи на новый учебный год.   Проект плана работы школы на 2023-2024 учебный год. | Май | Директор ОУ, заместитель директора по УВР, классные руководители 9,11 классов |
|  | **Педсовет №6,7**  1. Об окончании итоговой аттестации обучающихся   9,11 классов. | Июнь | Заместитель директора, директор ОУ |
| 1.6. | Семинар «Эффективные способы организации современного урока. Реализация ФГОС обучающихся с ОВЗ в рамках инклюзивного образования» | Ноябрь2022г. | РуководителиМО |
| 1.7. | Семинар «Накопительная система оценивания Портфолио)» | Январь 2023г. | Руководители МО |
| 1.8. | Семинар «Дистанционное образование как условие создания имиджа школы, доступной и открытой для обучающихся с разными возможностями» | Февраль2023г. | Руководители МО |
|  | Семинар «Формирование метапредметных результатов образования (определённых ФГОС – универсальных учебных действий и умения учиться в целом)» | Март2023г. | Руководители МО |
| 1.9 | Семинар «Формирование профессиональной компетентности педагогов в условиях реализации ФГОС: проблемы и решение. Самообразование педагогов–главный ресурс повышения профессионального мастерства». | Май 2023г. | 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 2022г. | Классные руководители 5классов |
| 1.13. | Методическая помощь учителям по созданию системы уроков, формирующих УУД. | В течение года | Руководители МО |
| 1.14. | Мастер-класс для учителей школы. Открытое занятие кружков. Мастер-класс для учителей школы по внеурочной деятельности в 1-9 классах | В течение года | Руководители кружков |
| 1.15. | Мастер-класс для учителей школы «Формирование универсальных учебных действий у обучающихся на уроках».Открытые уроки в 1-5 классах. | В течение года | Руководители МО |
| **Аналитическое сопровождение** | | | |
| 1.16. | Организация выставки работ урочной и внеурочной деятельности обучающихся 1-5-ых классов «Мои достижения». | Март 2023г. | Учителя 1-5классов |
| 1.17. | Круглый стол «Результаты реализации ФГОСНОО,ФГОСООО. Проблемы, пути решения» с участием администрации школы, учителей и родителей. | Май 2023г. | Руководители МО |
| 1.18. | Организация взаимопосещения уроков в 1-5-х классах. | В течение года | Учителя1-5-ых классов |
| 1.19. | Организация системы внутришкольного контроля за введением ФГОС. | По плану вшк | Руководители МО |
| **II.Информационно-методическое сопровождение** | | | |
| 2.1. | Оформление и обновление информационного стенда «федеральный государственный образовательный стандарт НОО,ООО. | Сентябрь-октябрь 2023 г. | Руководители МО |
| 2.2. | Создание и систематическое пополнение библиотеки методической литературы по теме «Внедрение и реализация ФГОС». | В течение года | Библиотекарь Руководители МО |
| 2.3. | Размещение информации по вопросам внедрения и реализации ФГОС на сайте школы. | В течение года | Члены рабочей группы, руководители МО |
| 2.4. | Создание банка методических разработок уроков, дополнительных занятий. | В течение года | Учителя 1-5классов |
| 2.5. | Разработка методических рекомендаций по отдельным предметам (с учетом полученного опыта учителей1-5-хклассов). | В течение года | Учителя-предметники1-  5 классов |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.6. | Разработка буклета для учителей по теме:  «Системная оценка личностных, метапредметных и предметных результатов обучающихся образовательной программы в начальной и основной школе | Январь-март 2023г. | Творческая группа учителей |
| **III.Информационно-методическое сопровождение** | | | |
| 3.1. | Мониторинг по реализации фгосв 1-5-ых классах (материально-техническое обеспечение, методическое обеспечение, внеурочная занятость, результативность обучения) Школьная система мониторинга результатов освоения основной | В течение года | Руководители МО |
| 3.2. | Входная диагностика обучающихся 2-11-ых классов. | Сентябрь 2022г. | Учителя 2-11классов |
| 3.3. | Диагностика первоклассников с целью дезадаптированных детей. | Октябрь-ноябрь 2023г. | Педагог 1 класса  Педагог-психолог |
| 3.4. | Диагностика предметных результатов в 1-5 классах | Апрель2023г. | Учителя 1-5классов  Педагог-психолог |
| 3.5. | Диагностика метапредметных, личностных результатов обучающихся 1-5классов | Май2023г. | 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 УР | 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 УР | 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 УР | 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 УР, | 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 УР | По мере необходимости в течение учебного года |
| 3 | Обеспечение дифференцированного подхода при организации контроля усвоения знаний учащимися по отдельным темам | Персональный контроль | Заместитель директора по УР | 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 УР | 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 УР | 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 УР  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 УР | 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 УР | В течение учебного года |
| 10 | Подготовка рекомендаций для учителей и классных руководителей по работе со слабыми  Учащимися | Тест-программа | Заместитель директора по УР | Сентябрь |
| 11 | Наличие на каждого неуспевающего ученика тетради индивидуальных занятий |  | Учителя-предметники | В течение учебного года |
| 12 | 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 УР | 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 УР | 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

**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 2021-2022 учебный год», «Перспективы развития школы в новом учебном году. Задачи нового учебного года» | Август | Заместители директора по УР , ВР |
| 2 | «Внедрение новых ФГОС, как инструмента реализации образовательной политики РФ» | Ноябрь | Заместители директора по УР , 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 УР , 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 класса.  2. Итоги 2022-2023 учебного года.  3. Перевод обучающихся в следующий класс.  4. Итоги промежуточной аттестации | Май | Заместитель директора по УР |
| 6 | * + - 1. Об окончании основной общеобразовательной школы и выдаче   Аттестатов  2. Об окончании средней общеобразовательной школы и выдаче  Аттестатов  3. Работа летнего лагеря  4. Анализ итогов ГИА 2023 года. | Июнь-июль | Заместитель директора по УР |

# 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 на1четверть. | Зам. директора по УР |
| 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-хи10 классов. 4. Корректировка графика открытых уроков и предметных недель. | Зам. директора по УР  Руководитель 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 5-9классов. Состояние проверки тетрадей учащихся 8-9 классов. 4. Входные контрольные работы по русскому языку, математике 2-4 кл.,5-11кл. 5. План окончания1четверти. 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 УР.  Руководитель 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 УР.  Руководитель МО. |
| Декабрь | 1. Итоги классно-обобщающего контроля в 9 классе. 2. Участие в районных олимпиадах. 3. Выполнение образовательных программ за 2 четверть и1полугодие. 4. Совещание при завуче « Итоги классно -обобщающего контроля 9,11классах». | Зам. директора по УР.  Руководитель МО. |
| Январь | 1. Анализ состояния документации по итогам 1 полугодия. 2. Итоги контроля за работой учителей, имеющих не успевающих учащихся. 3. Итоги проведения открытых уроков. | Зам. директора по УР.  Руководитель МО. |
| Февраль | 1. Итоги классно-обобщающего контроля в 9 классе. 2. Подготовка учащихся 11 класса к ЕГЭ. | Зам. директора по УР.  Руководитель 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 УР.  Руководитель МО. |
| Апрель | 1. Итогиработыпредметныхнедель. 2. Оформлениеаттестационногоматериала. 3. Инструктажсучителями-предметникамипопроведениюпромежуточнойиитоговойаттестации. 4. Выполнениеграфика контрольных,творческих, лабораторныхработ. | Зам. директора по УР.  Руководитель МО. |
| Май | 1.Готовность документации к аттестации учащихся. | Руководитель МО. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 1. Предварительные итоги за 2 полугодие. 2. Выполнение государственных программ за год. | Классные руководители,  Руководитель МО. |
| Июнь | 1. Итоги промежуточной и итоговой аттестации обучающихся. 2. Анализ проверки документации: личных дел, классных журналов, журнал по внеурочной деятельности, журнал по кружковой работе, электронный дневник 3. Итоги 2022-2023учебногогода. | Зам. директора по УР. |

**8. Совещания при директоре**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Повестка дня или содержание работы** | **Сроки** | | **Ответственные** | **Форма представления**  **результатов** |
| 1 | Комплектование классов на новый учебныйгод. Приказы на начало учебного года | Август | | Зам. директора по УР | Приказ о комплектовании классов |
| 2 | Организация образовательного процесса в новом учебном году. Режим работы школы. | Сентябрь | | Директор, зам.директора по УР,ВР,АХР | Протокол совещания |
| Организация деятельности педагогического коллектива |
| Организация внеурочной деятельности1-11классов |
| Соблюдение санитарно-гигиенических норм |
| Обеспечение учебниками обучающихся школы |
| Организация горячего питания в школе |
| 3 | Адаптация обучающихся 1,5,10-х классов в новых условиях | Октябрь | | Директор, зам.директора поУР, ВР,  Преподаватель –организатор ,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» |
| Проведение родительских собраний по итогам первой учебной четверти |
| 4 | Работа по укреплению материально-технической базы школы | Ноябрь | Директор, зам. директора поУР, ВР, педагог-психолог | | Протокол совещания |
| Мониторингуспеваемостипоитогам1четверти |
| Итоги (школьного) этапа всероссийской олимпиады школьников |
| Итоги осенних каникул |
| О подготовке к написанию итогового сочинения обучающихся 11 классов |
| Изучение эффективности преподавания профильных предметов в10-х классах |
| 5 | Состояние ведения классных журналов | Декабрь | Зам.директора поУР,  библиотекарь | | Протокол совещания |
| Результаты проверк и сохранности учебников |
| О выполнении требований техники безопасности на уроках и во внеурочной  Деятельности. |
| Учебно-воспитательныйпроцессв8-хклассах |
|  | Работа учителей-предметников по подготовке к ГИА |  |  | |  |
| Анализ выполнения мероприятия по профилактике детского травматизма и пожарной безопасности |
| Анализ проведения и итогов участия во всероссийской олимпиаде школьников. |
| 6 | Мониториг успеваемости и выполнения образовательных программ поитогам1 полугодия | Январь | Директор, зам. директора по УР, ВР | | Протокол совещания |
| Результаты смотра учебных кабинетов |
| Итоги зимних каникул |
| Планирование месячника патриотической работы |
| Реализация ФГОСНОО, ООО, СОО в 1-11 классах. Особенности ведения  Внеурочной деятельности в1-11классах. |
| 7 | О ходе подготовки к ГИА обучающихся 11-х классов | Февраль | Директор, зам. директора поУР, ВР  Ответственный за питание | | Протокол совещания |
| Учебно-воспитательный процессв 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 поУР,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.директорапоУР, 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 у ВПВ 4-5-хкласса |
| Итоги весенних каникул |
| 10 | Организованное окончание учебного года | Май | Директор, зам. директора поУР,ВР | | 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 поУР, 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 ( приложение 1).**

**10. План работы по информатизации.**

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

## **Задачи:**

* + Обновление информационного наполнения и функциональных возможностей открытых и общедоступных информационных ресурсов (официального сайта в сети "Интернет");
  + Повышение квалификации педагогов с целью повышения их компетенций в области современных технологий;
  + Использование цифровых технологий для организации образовательного и воспитательного процесса;
  + Создание высокотехнологической материально-технической базы и нформационного 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 | Учитель информатики |
| 2. | Мероприятия по повышению квалификации педагогов в области икт:   * Поддержка использования учителям и сети интернет и доступного парка компьютеров для подготовки и проведения уроков; * Техническая помощь педагогам при подготовке конкурсной документации | В течение года | Заместители и дректора поУР |
| 3. | Методическое сопровождение реализации ФГОС:  **-** консультация и информационное сопровождение по разработке рабочих программ  - методическое сопровождение УВП | В течение года | Заместители директора по УР |
| 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 директорапоУР |
| 7. | Установка фильтрации и мониторинга с целью предотвращения нецелевого использования ресурсов сети |  | Технический специалист |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 8. | Проведение антивирусных мероприятий, своевременное обновление антивирусных баз | В течение года | Технический специалист, учитель информатики |
| 9. | Техническое обеспечение образовательного процесса:   * Работа с сервером, сетью; * Контроль за использованием компьютерного класса; * Выдача необходимого оборудования | В течение года | Учитель информатики , завхоз |
| 10. | Формирование информационно-коммуникативной компетентности обучающихся через уроки, курсы внеурочной деятельности, групповые и индивидуальные занятия, проектную деятельность | В течение года | Учителя-предметники |
| 11. | Проведение инструктажей работы в кабинете информатики и работе в сети Интернет с участниками образовательного процесса | В течение года | Учитель информатики |
| 12. | Обновление информационного наполнения и функциональных возможностей открытых и Общедоступных информационных ресурсов | Регулярно | Ответственный за сайт  ОУ |
| 13. | Организация и проведение внутришкольных и межшкольных мероприятий по обмену Профессиональным опытом использования ИКТ в образовательном процессе | Регулярно | Заместитель директора  поУР |
| 14. | Создание условий для свободного доступа обучающихся и преподавателей к сетевым Образовательным ресурсам, к системе электронных учебных материалов | В течение года | Учителя информатики |
| 15. | Создание контролируемого доступа участников образовательного процесса к  Информационным образовательным ресурсам в сети интернет |  | Системный администратор |
| 16. | Внедрение в работу использования сетевых сервисов и облачных технологий | В течение года | Администрация, учителя-  Предметники |
| 17. | Подключение участников образовательных отношений к работе мобильного класса | Сентябрь | Руководитель площадки  ЦОС |
| 18. | Создание персональных учительских сайтов (электронное портфолио) | В течение года | Учителя-предметники,  Учитель информатики |
| 19. | Работа над сайтом школы:   * Внесение информации на 2022-2023 учебный год; * Размещение новостей, документов; * Редактирование страниц по необходимости | В течение года | Заместитель директора по УР |
| 20. | Формирование способов мотивации педагогов по созданию и использованию ресурсов | В течение года | Заместители директора |
|  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
|  | ресурсах у педагогов и обучающихся |  |  |
| 37. | Поощрение лучших учителей, регулярно использующих ИКТ и имеющих результаты в конкурсах и мероприятиях | Регулярно | Директор школы |
| 38. | Документо оборот электронной почты | Постоянно | Секретарь |
| 39. | Ведение журнала регистрации входящей документации (в том числе в электронном виде) | В течение года | Секретарь |
| 40. | Контроль по использованию в образовательной деятельности средств ИКТ | В течение года | Администрация |
| **Работа с другими организациями** | | | |
| 41. | Отчёты по статистическим данным школы | В течение года | Заместитель директора  поУР |
| 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 (приложение 2)**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Назначение наставников. | Август | Заместитель директора поУР |
| 2 | Утверждение индивидуальных планов работы наставников и молодых Специалистов. | Сентябрь | Руководители методических объединений |
| 3 | Оказание методической помощи во владении 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 поУР,  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 УР, наставникмолодого специалиста |
| 6 | Организовать посещение молодыми специалистами и вновь прибывшими учителям и 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 поУР |
| 9 | Индивидуальные беседы с вновь прибывшими учителями | В течение года | Заместитель директора поУР,  Руководительмо |
| 10 | Отчеты наставников. | Май-июнь | Заместитель директора поУР |

1. **План работы с педагогическими кадрами**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№п/п*** | ***Содержаниеработы*** | ***Сроки*** | ***Ответственный*** |
| 1 | Обеспечение комплектования необходимого кадрового состава. | Втечение года | Директор |
| 2 | Информирование о научно-практических конференциях разного уровня | В течение года | Зам. директорапоУР |
| 3 | Собеседование с председателями МО по корректировке планов работы | 1 раз в четверть | Зам. директорапоУР |
| 4 | Согласование плана проведения предметных недель | Сентябрь | Зам. директорапоУР |
| 5 | Проведение индивидуальных бесед с учителями школы с целью знакомства с системой работы, выявления трудностей, оказания конкретной помощи. | В течение года | Директор, зам.  ДиректорапоУР |
| 6 | Проведение заседания МО учителей и классных руководителей в соответствии с Планом работы | 1раз 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. директорапоУР |
| 9 | Собеседование с вновь прибывшими учителями | В течение года | Директор |
| 10 | Консультации по подготовке к педагогическому совету | по необходимости | Зам. директорапоУР,  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 |

1. **План методической работы школы ( приложение 3)**
2. **План подготовки и проведения аттестации педагогических работников ( приложение 4)**
3. **План подготовки и проведения ГИА обучающихся 9-х классов (приложение 5)**
4. **План проведения информационно- разъяснительной работы с участниками ОГЭ 2023 года и их родителями (законными представителями (приложение 6)**
5. **План работы педагога-психолога ( приложение 7)**
6. **План работы социального педагога ( приложение 8)**
7. **План работы учителя-логопеда ( приложение 9)**
8. **Программа воспитательной работы ( приложение 10)**