

**ФИЛИАЛ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №2 СТ. ЗМЕЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. СТАВД-ДУРТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КИРОВСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКА СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**363605, с.СтавдДурт, ул.Таболова, 25. тел. 5-51-44,** **stavd-dort@mail.ru**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОНа педагогическом советеПротокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮДиректор филиала МБОУ СОШ №2 ст.Змейская СОШ с.Ставд – Дурт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Кулаев Р.Х./«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022г. |

ПЛАН РАБОТЫ

ФИЛИАЛА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №2
СТ. ЗМЕЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С.СТАВД - ДУРТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КИРОВСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ
НА 2022-2023 УЧЕБНЫЙ ГОД

с. Ставд - Дурт
2022

**Методическая тема школы.**

**«Создание оптимальных условий для обеспечения доступного и качественного образования в условиях реализации ФГОС. Внедрение обновлённых ФГОС 1-го и 5-го классов»**

Цели работы школы на 2022-2023 учебный год

В основе учебной и воспитательной деятельности лежит **единая цель** - создание комфортной образовательной среды, способствующей раскрытию индивидуальных особенностей учащихся, умственному, нравственному, эмоциональному, физическому развитию личности, развитию творческих возможностей учащихся, в совокупности обеспечивающих возможности их самоопределения и самореализации в современных условиях. Эта цель реализуется на учебных занятиях, во внеурочной деятельности классных коллективов.

Приоритетные направления образовательного процесса.

1. Сохранение контингента учащихся.
2. Обновление содержания образования и обеспечение качества образования в соответствии с государственными образовательными стандартами, на основе отбора соответствующих содержанию образования современных педагогических технологий.
3. Инструктивно - методическая работа с учителями - предметниками и классными руководителями.
4. Формирование образовательной и воспитательной среды через целевые программы
5. Работа с одаренными детьми (выявление, развитие и адресная поддержки одаренных и талантливых детей в различных областях интеллектуальной и творческой деятельности).
6. Работа с родителями.

Задачи на 2022-2023 учебный год:

1. Создать условия для получения всеми учащимися общего образования в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и образовательными программами.
2. Создать условия для развития ключевых компетенций учащихся.
3. Обеспечить систему мер по преодолению неуспешности обучения.
4. Обеспечить подготовку педагогических кадров к решению перспективных проблем развития образования в школе.
5. Реализовать в практике работы школы эффективные образовательные программы и технологии, в том числе информационные.
6. Создать в школе условия для формирования у школьников гражданской ответственности и принятия норм, принципов и идеалов добра, справедливости, толерантности, чести, достоинства.
7. Формировать трудовую мотивацию, обучать основным принципам построения профессиональной карьеры и навыкам поведения на рынке труда, способности к успешной социализации в обществе и активной адаптации на рынке труда.
8. Воспитать патриотов России, граждан правового демократического государства, уважающих права и свободу личности.
9. Формировать основы культуры здоровья, сознательного отношения к семейной жизни, профилактика правонарушений в обществе и дома.

**II. Организация деятельности школы, направленная на обеспечение доступности общего образования**

***Основные направления работы***

1. Мероприятия по реализации прав детей, закрепленных Уставом школы
2. Учет детей из «группы риска»
3. Предупреждение неуспеваемости
4. Организация питания детей
5. Меры по созданию необходимых санитарно - гигиенических условий, охране Здоровья детей, профилактике дорожного травматизма.
6. Организационно-педагогические мероприятия на начало учебного года

2.1. Мероприятия по реализации прав детей, закрепленных Уставом школы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| **1** | Совещание при директоре с повесткой дня:1. «Об обеспечении учащихся учебниками»;
2. «О начале нового учебного года»;
3. «О проведении праздника «День знаний»;
4. «Об организации питания в школьной столовой»
 | август | Директор школы, Зам. директора по УВР, ответственная по питанию. |
| **2** | Комплексная проверка охвата всех детей школьного возраста | 1-10 сентября | Заместитель директора по |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | обучением в школе.Сбор данных о поступлении и трудоустройстве выпускников 9,11-х классов |  | УВР, классные руководители |
| **3** | Зачисление учащихся.Комплектование классов | до 1 сентября | Директор школы |
| **4** | Внесение изменений в алфавитную книгу учащихся | по мере зачисления | Директор  |
| **5** | Собрание с родителями будущих первоклассников | **август** | Зам. директора по УВР, учитель начальных классов |
| **6** | Организация родительского всеобуча | в течение года | Зам директора по УВР |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1 | Учет детей «группы риска».Составление персональных карточек. | В течение года | Зам. директора поУВР, классные руководители |
| 2 | Организация взаимодействия с КДН с субъектами профилактики | В течение года | Зам. директора поУВР, классные руководители |
| 3 | Контроль охвата кружковой работой всех склонных к правонарушениям учащихся | В течение года | Классныеруководители, Зам. директора по УВР |
| 4 | Контроль посещения детьми из «группы риска» учебных занятий, школьных и классных мероприятий | В течение года | Зам. директора поУВР, классные руководители |
| 5 | Отчет классных руководителей о работе с «трудными» детьми и неблагополучными семьями на заседанияхСовета профилактики | В течение года | Зам. директора поУВР, классные руководители |

2.2.Учет детей из «группы риска»

2.3.Предупреждение неуспеваемости

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1 | Выявление учащихся, испытывающих учебные затруднения | В течение года | Зам. директора поУВР, классные руководители |
| 2 | Организация работы с учащимися, имеющими неудовлетворительные оценки. | В течение года | Зам. директора поУВР, классные руководители |
| 3 | Контроль работы с отстающими учащимися | В течение года | Зам. директора поУВР, классные руководители |
| **4** | Контроль работы с отстающими учащимися | В течение года | Зам. директора поУВР, классные руководители |

1.4. Организация питания детей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| **1** | Назначение ответственного за организацию горячего питания в школе | До 1.09 | Директор школы |
| **2** | Составление графика питания учащихся по классам во время перемен | До 1.09 | Директор школы  |

1. **Меры по созданию необходимых санитарно - гигиенических условий, охране здоровья детей, профилактике дорожного травматизма**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| **1** | Организация и проведение встреч медработника с учащимися и их родителями по профилактике различных заболеваний | В течение года | Зам. директора поУВРмедсестра |
| **2** | Соблюдение санитарно­гигиенических норм в школе | Ежедневно | Медработник, завхоз |
| **3** | Проведение Дней Здоровья | 1 раз в триместр | Зам. директора по УВР |
| **4** | Статистический анализ заболеваемости учащихся | 2 раза в год | Медработник |
| **5** | Организации подвижных(игровых) перемен | В течение года | Зам. директора по УВР, учителя начальных классов |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **6** | Озеленение учебных кабинетов | Сентябрь | Зав. кабинетами |
| **7** | Организация и проведение занятий и викторин по ПДД | По плану ВР | Зам. директора по УВР, классные руководители |
| **8** | Проведение недели безопасности дорожного движения | По плану ВР | Зам. директора по УВР, классные руководители |
| **9** | Проведение классных часов «Безопасный маршрут» | В течение года | Зам. директора по УВР, классные руководители |
| **10** | Беседы с инспектором ГИБДД. | В теч. года по плану совмес. раб | Зам. директора по УВР, классные руководители |
| **11** | Проведение родительских собраний по профилактике инфекционных заболеваний | Сентябрь, декабрь | Зам. директора по УВР, медики |

1. **Организационно-педагогические мероприятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1. | Укомплектовать школу педагогическими кадрами | До 20.08 | Директор |
| 1. | Организация и проведение дежурства по школе. | течение года | Заместители директора по безопасности |
| 2. | Составление расписаний уроков, кружков. | август | Заместители директора по УВР |
| 3. | Утверждение рабочих программ, планов воспитательной работы, элективных курсов | август | Директор |
| 4. | Тарификация педагогическихработников | сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| 5. | Утверждение графиков контрольных, практических и лабораторных работ на учебный год и входного контроля по предметам | сентябрь, ноябрь, декабрь, апрель | Заместители директора по УВР, руководители ШМО |
| 6. | Обеспечение образовательного процесса педагогическими кадрами и распределение учебной нагрузки | август | Администрация |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7. | Подготовка учебных кабинетов к новому учебному году | июнь-август | Заместитель директора по АХЧ ответственные за кабинеты. |
| 8. | Анализ фонда учебников, формирование заявки на 2023-2024 учебный год | март | Библиотекарь, классные руководители |
| 9. | Формирование плана курсовойподготовки | июнь | Заместители директора по УВР |
| 10. | Составление учебного плана на 2022-­2023 учебный год Распределение часов школьного компонента | май-июнь | Администрация |
| 11. | Подготовка школы к новому учебному году | июнь-июль | Администрация |
| 12. | Формирование банка данных о мониторинге состояния здоровья обучающихся | май | Медработник |
| 13. | Формирование списка педагогических работников для прохождения аттестации в 2022-2023 учебном году. | май | Заместитель директора по УВР |

**2.7 Учебно-воспитательный процесс.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1. | Подготовка учебных кабинетов к началу учебного года. Проведение смотра кабинетов. | до 27.08. 2022г. | Администрация, зав.кабинетами |
| 2. | Комплектование 1, 10 классов. | до 05.09. 2022г.. | Администрация |
| 3. | Уточнение списков обучающихся по классам. | до 31.08. 2022г. | Заместители директора по УВР |
| 4. | Издание приказов на вновь формируемые должности и вновь принимаемых работников | до 01.09. 2022г. | Директор |
| 5. | Распределение нагрузки учителей на новый учебный год | до 27.08. 2022г. | Администрация |
| 6. | Назначение классных руководителей | до 27.08. 2022г. | Администрация |
| 7. | Обеспечение обучающихся учебниками | до 10.09.22г. | классные руководители, библиотекарь |
| 8. | Подготовка отчета о поступлении и трудоустройстве выпускников 9-х, 11 классов. | 05.09.2022 г. | Заместитель директора по УВР |
| 9. | Подготовка отчета ОО -1, ОО-2 | до 20.09.2022 г. | Директор |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 10. | Подготовка отчета Всеобуч | до 20.09. 2022 г. | Заместитель директора поУВР |
| 11. | Организация индивидуального обучения на дому | 01.09. 2022г. | Заместитель директора поУВР |
| 12. | Организация работы кружков | до 15.09. 2022г. | Заместитель директора поУВР |
| 14. | Собеседование с учителями по тематическому планированию | до 05.09. 2022г. | Заместитель директора поУВР |
| 15. | Составление графиков проведения практической части учебных программ (контрольных, лабораторных, практических работ.) | до 15.09. 2022г. | Заместитель директора поУВР |
| 16. | Организация горячего питания обучающихся. Обеспечение режима горячего питания в начальной школе | до 05.09. 2022г. | Заместитель директора поУВР |
| 17. | Организация работы школьной библиотеки:* анализ наличия художественной литературы, учебной литературы, медиотеки;
* разработка и утверждение плана работы библиотеки с обучающимися;
* Информирование учителей и обучающихся о новых поступлениях в библиотеку;
 | до 01.09. 2022г. до 15.09. 2022г.в течение года | Заместитель директора поУВР |
| 18. | Проведение бесед с родителями обучающихся уклоняющихся от учебы. | в течение года | Заместитель директора по УВР. Классные руководители |
| 19. | Проведение индивидуальных консультаций для родителей по вопросам учебно-воспитательного процесса. | в течение года | Заместители директора поУВР классные руководители |
| 20. | Организация работы медико­педагогической комиссии со слабоуспевающими обучающимися начальной школы | в течение года | Зам. директора по УВР, председатель комиссии |
| 21. | Организация работы по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации выпускников9, 11 классов. (ЕГЭ и ОГЭ). | в течение года | Заместитель директора поУВР |
| 22. | Подготовительная работа к заполнению классных эл. журналов, ведению дневников | Сентябрь | Заместители директора поУВР |
| 23. | Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей) | В течение года | Классные руководители |

1. **Работа с педагогическими кадрами**

***Основные направления работы***

3.1 Методическая работа

3.2 Работа с молодыми специалистами.

3.3Повышение квалификации учителей, их самообразование.

3.4 Профессиональные конкурсы

3.5 Работа учебных кабинетов.

* 1. Мероприятия по охране труда
	2. Распределение обязанностей между членами администрации школы

**3.1 Методическая работа**

1. Общие положения методической работы школы

Модернизация современного отечественного образования предполагает не только обновление содержания образования, структурные и организационные изменения, но и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса.

Методическая работа - главное направление работы школы, от которого зависит выработка стратегии и перспектива развития образовательной организации.

**Цель методической работы** - создание условий для получения качественного образования, социализации и разностороннего личностного становления, самореализации педагогов и обучающихся, развития профессиональной готовности (единство мотивационного, когнитивного и технологического компонентов готовности) педагогов филиала МБОУ СОШ №2 ст.Змейская СОШ с.Ставд - Дурт к деятельности, направленной на применение современных образовательных технологий.

Задачи:

* Повышать качество обучения;
* знакомить педагогов с достижениями педагогической науки и практики, с новыми педагогическими технологиями и методиками как средствами достижения нового качества образования;
* организовать систему методической работы с педагогами с целью развития педагогического творчества и самореализации инициативы педагогических кадров;
* формировать способность педагогов к рефлексивной деятельности как основу для анализа собственной педагогической деятельности и определения путей решения выявленных проблем;
* выявлять, обобщать и распространять передовой педагогический опыт обучения и воспитания по вопросам эффективной работы с одарёнными детьми.

**Ведущие аспекты методической работы:**

Аналитическая деятельность:

* мониторинг профессиональных и информационных потребностей учителей;
* изучение и анализ состояния результатов методической работы, определение направлений её совершенствования;
* создание базы данных о педагогических работниках;
* выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе;
* сбор и обработка информации о результатах учебно-воспитательной работы школы;
* изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

Информационная деятельность:

* формирование банка педагогической информации;
* ознакомление педагогического коллектива с новинками методической литературы на бумажных и электронных носителях;
* создание медиатеки современных учебно-методических материалов;
* ознакомление педагогических работников с опытом инновационной деятельности учителей республики.

Консультационная деятельность:

* организация консультационной работы для учителей - предметников по вопросам методической работы;
* организация консультационной работы учителей, участников различных конкурсов профессионального мастерства, конференций;
* популяризация и разъяснение программ развития образования федерального, регионального и муниципального уровня;
* консультирование педагогического коллектива школы по различным вопросам образования.

Организационно - методическая деятельность:

* изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи учителям в период подготовки к аттестации, в межаттестационные и курсовые периоды;
* прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной подготовки учителей, оказание им информационно­методической помощи в системе непрерывного образования;
* организация работы методических объединений школы;
* организация методического сопровождения препрофильного и профильного обучения в школе;
* методическое сопровождение подготовки учителей школы к проведению ОГЭ и ЕГЭ;
* подготовка и проведение научно-практических конференций, конкурсов и фестивалей профессионального педагогического мастерства;
* участие в организации и проведении конференций исследовательских работ учащихся школы.

Методическая работа в 2022-2023 учебном году будет направлена на дальнейшее развитие и совершенствование работы школьных методических объединений, внедрения педагогических технологий, формирующих компетентности обучающихся и ориентирующих на развитие творческой дея­тельности школьников, оказание методической помощи в подготовке к аттестации педагогических кадров; изучение, обобщение и внедрение перспективного опыта педагогов.

Для успешной работы над темой определен ряд задач: повышение качества проведения учебных занятий на основе внедрения информационных, личностно-ориентированных, здоровьесберегающих и других технологий;

выявление, обобщение и распространение положительного опыта творчески работающих учителей;

совершенствование педагогического мастерства учителей по овладению методикой системного анализа результатов учебно-воспитательного процесса;

процесс самообразования, саморегуляции и самоопределения личности как субъекта социально значимой деятельности***.***

Формы методической работы:

а) работа педсовета;

б) работа методического совета школы;

в) работа методических объединений;

г) работа педагогов над темами самообразования;

д) проведение мастер-классов;

е) открытые уроки;

ё) взаимопосещение уроков;

ж) обобщение передового педагогического опыта учителей;

з) внеклассная работа;

и) аттестация педагогических кадров, участие в конкурсах и конференциях;

к) организация и контроль курсовой подготовки учителей;

л) участие в семинарах и вебинарах.

Приоритетные направления методической работы на 2022-2023 учебный год:

Организационное обеспечение:

1. повышение и совершенствование педагогического мастерства через максимальное использование возможности урока как основной формы организации образовательной деятельности, через проведение единых методических дней, предметных недель, взаимопосещение уроков, активное участие в семинарах, конференциях, творческих мастерских;
2. организация деятельности профессиональных объединений педагогов;
3. совершенствование системы обобщения, изучения и внедрения передового педагогического опыта учителей школы.

Технологическое обеспечение:

1. внедрение в практику прогрессивных педагогических технологий, ориентированных на совершенствование уровня преподавания предметов, на формирование личности ребенка;
2. обеспечение обоснованности и эффективности планирования процесса обучения детей;
3. совершенствование кабинетной системы;

4) укрепление материально-технической базы методической службы школы.

Информационное обеспечение:

1. обеспечение методическими и практическими материалами методической составляющей образовательной деятельности через использование Интернет, электронных баз данных и т.д.;
2. создание банка методических идей и наработок учителей школы;
3. разработка и внедрение методических рекомендаций для педагогов по приоритетным направлениям школы.

Создание условий для развития личности ребенка:

1. изучение особенностей индивидуального развития детей;
2. формирование у обучающихся мотивации к познавательной деятельности;
3. создание условий для обеспечения профессионального самоопределения школьников;
4. психолого-педагогическое сопровождение образовательной программы школы.

Создание условий для укрепления здоровья учащихся:

1. отслеживание динамики здоровья обучающихся;
2. разработка методических рекомендаций педагогам школы по использованию здоровьесберегающих методик и преодолению учебных перегрузок школьников.

Диагностика и контроль результативности образовательной деятельности:

1) Мониторинг качества знаний обучающихся;

2) формирование у обучающихся универсальных учебных действий;

1. диагностика деятельности педагогов по развитию у обучающихся интереса к обучению, результативности использования индивидуально групповых занятий и элективных курсов.

**Работа внутришкольных методических объединений:**

* согласование календарно-тематических планов;
* преемственность в работе начальных классов и основного звена;
* методы работы по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся;
* методы работы с обучающимися, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности;
* формы и методы промежуточного и итогового контроля;
* отчеты учителей по темам самообразования;
* итоговая аттестация обучающихся.

Работа с новыми государственными образовательными стандартами:

* реализация новых ФГОС НОО в 1 классе;
* реализация новых ФГОС ООО в 5 классе;
* реализация ФГОС ООО в 5-9 классах;
* разработка и утверждение рабочих программ и календарно-тематических планов;
* разработка и утверждение рабочих программ организации проектной деятельности;
* разработка и утверждение программ внеурочной деятельности 5-9 классов;
* подготовка и проведение школьной научно - практической конференции;
* организация проектной деятельности в начальной и основной школе;
* формы и методы промежуточного и итогового контроля.

Одной из основных задач, сформулированных в результате анализа работы МО школы за 2021-2022 учебный год, стоит задача совершенствования профессиональной компетентности, обучение педагогов новым технологиям, создание системы обучения, обеспечивающей потребности каждого ученика в соответствии со склонностями, интересами и возможностям.

Для организации дифференцированной работы с педагогическими кадрами в школе организована работа по самосовершенствованию педагогического мастерства. У каждого учителя определена индивидуальная методическая тема по самообразованию, которая анализируется через участие педагогов в работе МО, педсоветов, семинаров, практикумов.

Методические объединения учителей школы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **МО учителей**  | **Руководители МО** |
| 1 | МО учителей начальных классов | Зураева З.Б. |
| 2 | МО классных руководителей | Сиукаева Э.М. |

1. **Работа с молодыми специалистами**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственные** |
|  1. | Организация работы молодого специалиста: собеседование -закрепление наставников за молодыми специалистами. | сентябрь | Заместитель директора по УВР. |
| 2. | Утверждение индивидуальных планов работы наставников и молодых специалистов | сентябрь | Директор |
| 3. | Инструктаж молодых специалистов о ведении рабочей документации учителя и классного руководителя | сентябрь- октябрь | наставники |
|  | Согласование выбора темы самообразования молодыми специалистами | Сентябрь | Заместитель директора по УВРнаставники |
| 4. | Оказание помощи в овладении методами преподавания предмета и воспитания школьников | в течение года | наставники |
| 5. | Посещение уроков, внеклассных мероприятий по предмету молодого специалиста учителями-наставниками с целью оказания методической помощи | в течение года | наставники |
| 6. | Отчёт о работе с молодыми специалистами | май | наставники |

3.3 Повышение квалификации педагогических работников

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работы** | **Сроки** | **Ответственные исполнители** |
| 1 | Обновление базы данных по прохождению курсовой подготовки педагогами школы за последние 3 года | Сентябрь | Заместитель директора поУВР,руководителиМО |
| 2 | Составление перспективного плана повышения квалификации педагогов школы | Сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Оформление заявок на прохождение курсов повышения квалификации, краткосрочных, дистанционных курсов | По мере необходимости | Заместитель директора по УВР |
| 4 | Формирование базы данных по самообразованию педагогов (работа над методической темой: сроки, обобщение опыта), оказывать помощь в составлении плана самообразования | Сентябрь -октябрь | Заместитель директора по УВР, руководители МО |
| 5 | Организация участия педагогов в конкурсах муниципального, регионального уровней | В течение года | Администрация, руководители МО |
| 6 | Изучение и распространение передового опыта работы учителей через публикации в предметных журналах, Интернет-ресурсах и др. | В течение года | РуководителиМО |

3.4 Аттестация педагогических работников

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работы** | **Сроки** | **Ответственны е исполнители** |
| 1 | Подготовка списка педагогических работников, подавших заявление на аттестацию | Сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Составление графика прохождения аттестации | Сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Проведение инструктивно-методических совещаний по процедурам и формам прохождения аттестации | Октябрь | Заместитель директора по УВР |
| 4 | Консультирование педагогов по подготовке пакета документов для аттестации | В течениегода | Заместитель директора по УВР |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5 | Подготовка аналитических материалов по итогам аттестации педагогических кадров | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 6 | Подготовка представлений на педагогических работников, аттестуемых в целях подтверждения соответствия занимаемой должности | В соответствии с графиком | Заместитель директора по УВР |

1. **Профессиональные конкурсы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание | Сроки | Ответственные |
| 1 | Участие в дистанционных конкурсах | По плану | Зам.директора по УВР |

1. **Работа учебных кабинетов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание | Сроки | Форма и методы | Ответственные |
| **1** | Проверка готовности кабинетов к новому учебному году (ремонт, паспорт и план работы кабинета) | август | Смотр кабинетов | Административная комиссия |
| **2** | Соблюдение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете | В течение года | Контроль | Ответственный за охрану труда, медработник |
| **3** | Укомплектование кабинета оборудованием и учебно­методическим комплексом средств обучения | По мере поступления, финансирования |  | Директор |
| **4** | Обеспечение кабинета дидактическими и раздаточными материалами по его профилю | В течение года | Накопление мет. и дид-их материалов | Ответственный за кабинет |

**График проведения предметных недель.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Название предметов** | **Месяц. число** | **Ответственные** |
| 1. | Русский язык и литература | ОктябрьМай | Тараева Э.Г.Хугаева З.И. |
| 2. | Осетинский язык и литература | Октябрь,Май | Бедоева З.А.Сиукаева Э.М. |
| 3. | Математика | Февраль | Тезиева Р.С. Кудзиева Д.В. |
| 4. | Физика | Апрель | Токаева М.Г.Кудзиева Д.В. |
| 5. | Химия | январь | Тедтоева Н.Б. |
| 6. | Биология | март | Шабаева В.А. |
| 7. | География | ноябрь | Дудаева Ф.Ю. |
| 8. | История и обществознание | май | Кулаев Р.Х. |
| 9. | Информатика | февраль | Токаева М.Г. |
| 10. | Немецкий язык | декабрь | Хугаева Ф.Дз.. |
| 11. | ОБЖ | февраль | Кулаев Р.Х. |
| 12. | Физическая культура | в течение учебного года | Абаева И.А.Э.Н., Габисов А.А. |
| 13. | Технология | В четверть раз | Босиева Р.О. |
| 14. | ИЗО | В четверть раз | Ходова З.В. |
| 15. | Начальная школа | 2 раза в уч.году | Учителя начальных классов |

1. **Мероприятия по охране жизни, здоровья и технике безопасности обучающихся и работников школы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Содержание работы** | **Сроки** | **Ответственные исполнители** |
| 1 | Издать приказ о назначении ответственного за безопасность по школе | Сентябрь | Директор |
| 2 | Обучение членов трудового коллектива, вновь принятых на работу по разделу охраны труда | Октябрь | Заместитель директора по АХЧ, ответственный за охрану труда |
| 3 | Проведение оперативных совещаний по вопросам состояния охраны труда в школе | В течениегода | Директор, заместитель директора по АХЧ, ответственный за охрану труда |
| 4 | Проведение вводных инструктажей в 1-11 классах (на начало учебного года) | Сентябрь | Классные руководители |
| 5 | Проведение тематических инструктажей в 1-11 классах в рамках классных часов* по правилам пожарной безопасности;
* по правилам электробезопасности;
* по правилам дорожно - транспортной безопасности;
* по правилам безопасности на воде и на льду;
* по правилам безопасности на спортивной
 | В течениегода | Классные руководители, учителя предметники |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | площадке;* по правилам безопасности при обнаружении взрывчатых веществ и подозрительных

предметов;* по правилам поведения в экстремальных ситуациях;
* по правилам безопасного поведения на железной дороге;
* по правилам поведения во время каникул
 |  |  |
| 6 | Проведение внеплановых инструктажей при организации внеклассных мероприятий | В течение года | Классные руководители |
| 7 | Проведение профилактических бесед работников ГИБДД, УВД, пожарной части с учащимися школы | В течение года | Классные руководители |
| 8 | Проведение Дня защиты детей | 1 июня |  |
| 9 | Проведение внеплановых инструктажей по вопросам состояния детского травматизма в школе, селе, районе | В течение года | Классные руководители |
| 10 | Организация работы школьной команды ЮИД | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 11 | Ревизия системы пожаротушения | Август, январь | Директор, заместитель директора по АХЧ |

1. **Распределение функциональных обязанностей администрации школы**

Кулаев Радион Хастинбекович - директор школы

•осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности школы в соответствии с Уставом и Законом «Об образовании в Российской Федерации»; •организует работу по приёму учащихся в первый класс. Отвечает за документацию по приёму учащихся в первый класс;

•курирует преподавание учебных предметов: история, география, физическая культура, технология, ОБЖ;

•руководит работой заместителя директора школы, всех работников школы; •осуществляет общее руководство педагогическим коллективом школы, обеспечивает оптимальный подбор и расстановку кадров;

•представляет школу в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях и учреждениях. Осуществляет связь школы с различными организациями и учреждениями;

•утверждает учебные программы и планы, годовые календарные учебные графики; •руководит разработкой программ развития образовательного учреждения, поправок в устав и других локальных актов школы;

•создаёт условия для повышения профессионального мастерства педагогических кадров;

•осуществляет стимулирование инициативы работников и поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе;

•организует работу по формированию контингента учащихся. Контролирует осуществление ВСЕОБУЧА;

•осуществляет организацию контроля качества знаний, умений и навыков обучающихся, уровня их воспитанности и развития;

•руководит деятельностью по анализу образовательной ситуации в школе; •осуществляет контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка, циклограммы работы школы, расписания учебных занятий;

•организует работу по укреплению учебно-материальной базы школы, обеспечению её сохранности и эффективности использования;

•обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований;

•разрабатывает, утверждает и контролирует исполнение договоров;

•обеспечивает взаимодействие школы с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью и родителями обучающихся (лицами, их заменяющими);

•контролирует вопросы питания учащихся;

•контролирует своевременную отчётность школы перед органами управления образования, иными органами;

•в своей работе полностью руководствуется должностной инструкцией директора школы;

•организует систематический контроль за ведением школьной документации, делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел.

Токаева Марина Георгиевна - заместитель директора по учебно­воспитательной работе

•исполняет обязанности директора школы в его отсутствие;

•курирует преподавание учебных предметов: математика, информатика, физика, химия, биология

•организует разработку проектов учебного плана и режима работы школы;

•проводит подготовительную работу по распределению учебной нагрузки, подготовку документации по тарификации педагогических работников школы;

 •осуществляет разработку перспективных и текущих планов деятельности школы; •отвечает за организацию замены уроков отсутствующих учителей;

•курирует организацию образовательного процесса в школе, ведение школьной документации учителями;

•организует проведение административных контрольных и проверочных работ; •контролирует посещаемость учебных занятий учащимися, ведение соответствующей документации;

•организует проверку дневников и тетрадей школьников, классных журналов 5 -11 классов;

•является ответственным за проведение итоговой государственной аттестации школьников;

•организует работу совещаний: тематических, рабочих и др.;

•контролирует учебную нагрузку учащихся, составляя расписание в соответствии с нормами СанПиН;

•посещает уроки учителей, согласно плана внутришкольного контроля, дополнительные занятия;

•отвечает за информатизацию образования по учебной работе;

•отвечает за работу с молодыми специалистами;

•разрабатывает учебный план школы;

•обеспечивает организацию внутришкольного контроля;

• осуществляет руководство МО учителей естественно -математического цикла. •участвует в работе по повышению квалификации и профессионального мастерства педагогов;

•отвечает за подготовку статистических материалов по форме ОО-1, ОО-2;

•принимает и анализирует отчётную документацию учителей по диагностическим работам, мониторингам, другим видам контроля;

•осуществляет работу с родителями: проводит родительские собрания по вопросам подготовки и проведения ЕГЭ и ОГЭ, индивидуальное консультирование;

•курирует аттестацию педагогических работников школы;

-осуществляет административный контроль обучающихся 1-4-х классов;

* формирует учебные планы школы 1 ступени обучения с соответствующим программно-методическим сопровождением.
* составляет расписание уроков, контрольных работ.
* контролирует режим работы, выполнение учебных планов и программ, результативность обучения, принимает меры по регулированию образовательного процесса в школе.
* проводит комплектование школы первой ступени обучения.
* организует индивидуальную помощь учащимся с трудностями в обучения и развития.
* организует учет детей в микрорайоне.
* организует и осуществляет контроль по подготовке и проведению мониторинга.
* организует просветительскую работу среди родителей (лиц, их заменяющих); •

•обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;

•оказывает помощь обучающимся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;

•осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках;

•вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления ОУ;

•организует оздоровительную и трудовую деятельности учащихся в каникулярное время;

•организует и контролирует дежурство по школе учителей и учащихся;

•организует контроль за санитарным состоянием пришкольной территории; •обеспечивает общественную безопасность, работу по профилактике наркомании;

* организует и контролирует учебную и внеклассную работу по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма, работу отряда ЮИДД;
* руководит работой классных руководителей, библиотекаря;
* планирует, организовывает и контролирует ведение культурно-массовой, досуговой, творческой, художественно-эстетической работы с учащимися; •организует работу по психолого- педагогическому всеобучу родителей; •организует и контролирует работу детских кружков, секций всех направлений составляет расписание кружков.

Дауев Эдуард Борисович - завхоз

* осуществляет руководство работой по хозяйственному обслуживанию школы;
* отвечает за пожарную безопасность;
* принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;
* обеспечивает работников школы канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода;
* обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года;
* осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием, надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
* руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы;

• направляет и координирует работу подчиненному ему технического и обслуживающего персонала школы, ведет учет рабочего времени этой категории работников;

1. **Деятельность педагогического коллектива, направленная на совершенствование образовательного процесса.**

***Основные направления работы:***

1. Работа по преемственности начальной школы с основной.
2. Работа с одаренными детьми.
3. Работа по информационным технологиям
4. Работа по адаптации 1-класников к обучению в школе.
	1. **Работа по преемственности начальной школы с основной школой**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Стартовый контроль знаний и умений обучающихся 5 классов по русскому языку, математике | сентябрь | Заместители директора поУВР |
| Родительское собрание в 5 классе(ознакомление с особенностямиадаптационного периода, системой требований к обучающимся 5классов) | 2-я неделясентября | Заместитель директорапо УВР, классныйруководитель |
| Классно-обобщающий контроль в 5классах.Наблюдение за процессом адаптации учащихся | октябрь | Администрация |
| Организация индивидуальной работыпо ликвидации пробелов знаний обучающихся5-х классов | в течение года | Заместители директора поУВР |
| Совместная работа учителейначальной и основной школы поформированию орфографическойзоркости и вычислительных навыков обучающихся | в течение года | учителя русского языка илитературы, учительначальных классов |
| Совместная проверка учителяминачальной школы и русского языка техники чтения у обучающихся 4-хклассов | в течение года | учителя русского языка и литературы, учительначальных классов |
| Взаимное посещение уроков учителяминачальных классов и основной школы | в течение года | Заместители директора поУВР |
| Изучение результатов обучения и уровня сформированности УУДвыпускника начальной школы. Составление характеристики | 2-я неделя мая | Классный руководитель |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Родительское собрание в 4-ом классе.:- знакомство с будущими учителями, -психологическая готовность к обучению в 5классе. | май | Заместитель директора по УВР, классный руководитель |

**4.2.Организация работы с одаренными детьми.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Принятие плана работы с одаренными детьми. | август | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Определение группы учащихся, имеющих повышенную мотивацию к обучению | Сентябрь- октябрь | Учителя-предметники, классные руководители |
| 3 | Проведение школьных олимпиад по предметам, а также в начальной школе | Октябрь-ноябрь | Заместитель директора по УВРРуководители МО |
| 4 | Подготовка детей к участию в муниципальных предметных олимпиадах | октябрь | Учителя - предметники |
| 5 | Организация участия учащихся в конкурсах, и ученических конференциях разных уровней. | По плану | Заместитель директора по УВР, классные руководители учителя- предметники |
| 6 | Стимулирование педагогов, работающих с одаренными детьми. Обеспечение методического сопровождения работы с одаренными детьми. | в течение года | администрация школы, руководители ШМО |
| 7 | Работа с родителями одаренных детей. | в течение года | классные руководители, учителя-предметники |

**4.3. Работа по информационным технологиям**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работы** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Планирование графика работы кабинета информатики в урочное и внеурочное время | 1-я неделя сентября | Зам. Директора по УВР |
| 2 | Систематизация программного обеспечения | В теч. года | Зам. Директора по УВР |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3 | Обеспечение работы единой сети и выхода в Интернет | В теч. года | Зам. Директора по УВР |
| 4 | Поддержка сайта школы, обновление информации на сайте | В теч. года | Зам. Директора по УВР |
| 5 | Контроль за работой электронной почты | В теч. года | Зам. Директора по УВР |
| 6 | Заполнение и работа с ЭЖ, ЭД. | Ежедневно | Зам.директора по УВР, предметники, кл.руководит. |
| 7 | Контроль за работой электронной почты | Ежедневно | Директор |
| 8 | Развитие материальной базы кабинета информатики и ИКТ | В теч. года | Директор |
| 9 | Пополнение копилки презентационных уроков и внеклассных мероприятий | В теч. года | Зам. Директора по УВР |
| 10 | Использование информационных технологий в управлении школы | В теч. года | Директор |
| 11 | Организация обучающих занятий для учителей-предметников с целью повышения информационной грамотности | В теч. года | Зам. Директора по УВР |
| 12 | Проведение уроков и внеклассных мероприятий с применением компьютерной техники | В теч. года | Зам. Директора по УВР |

**4.4 Работа по адаптации 1-классников к обучению в школе**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание работы | Сроки | Ответственные |
| 1 | Анализ личных дел учащихся 1 класса. Работа с медкартами учащихся | Сентябрь | Зам. Директора по УВР |
| 2 | Соблюдение рекомендации по организации обучения первоклассников в адаптационный период | Сентябрь1 неделя | Зам. Директора по УВР |
| 3 | Проверка соблюдения режима дня. | Сентябрь 2 неделя | Зам. Директора по УВР |
| 4 | Посещение уроков в 1 классе.Предупреждение нагрузок учащихся 1 класса. | Сентябрь-октябрь | Зам. Директора по УВР |
| 5 | Организация внеурочной деятельности 1- классников | Сентябрь | Зам. Директора по УВР |
| 6 | Диагностика уровня развития предпосылок к учебной деятельности, исследование мотивации к обучению | Сентябрь-октябрь | Классный руководитель  |
| 7 | Родительское собрание «Развиваем речь: проблемы, трудности, пути их преодоления» | Сентябрь | Зам.директора по УВР, классный руководитель |

1. **План мероприятий по подготовке к государственной итоговой аттестации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2022-2023 учебном году на совещаниях при директоре, на методических совещаниях, на классных часах, родительских собраниях | В течение года | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| 2 | Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях МО:* изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам;
* изучение технологии проведения ОГЭ и ЕГЭ
 | Январь-апрель | Заместитель директора по УВР, учителя |
| 3 | Издание приказов по школе по вопросам, связанным с государственной итоговой аттестацией | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 4 | Проведение инструктивно-методических совещаний:* анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ в 2021-2022 учебном году на заседаниях МО учителей-предметников;
* изучение проектов КИМов на 2022-2023 год;
 | Октябрь, апрель | Заместитель директора по УВР, руководители МО |
| 5 | Участие учителей школы, работающих в 9­м, 11-м классах, в работе семинаров разного уровня по вопросу подготовки к ГИА | В течение года | Учителя-предметники |
| 6 | Оформление информационных стендов и размещение информации об организации ГИА на сайте школы | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 7 | Работа классными руководителями. Совместный контроль подготовки к ЕГЭ и ОГЭ, ГВЭ. | В течение года | Зам. директора по УВР, классные руководители |
| 8 | Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы | Сентябрь-май | Заместитель директора по УВР |
| 9 | Проведение родительских собраний: - нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной (итоговой) аттестации в 2022-2023 учебном году; - подготовка учащихся к итоговой аттестации; - проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации | Октябрь, апрель | Классные руководители |
| 10 | Предварительный сбор данных о сдаче | октябрь | Классные руководители |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | предметов по выбору обучающимися 9, 11 классов |  |  |
| 11 | Подготовка выпускников 9-го, 11-го классов к государственной (итоговой) аттестации: - проведение собраний учащихся; - изучение нормативно­правовой базы, регулирующей проведение государственной (итоговой) аттестации; - практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков;- организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий | Октябрь, декабрь, февраль, апрель | Заместитель директора по УВР, классные руководители, предметники |
| 12 | Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы данных выпускников | До 31 декабря | Заместитель директора по УВР |
| 13 | Проведение административных контрольных работ в форме ЕГЭ и ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся | По плану ВШК | Заместитель директора по УВР |
| 14 | Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 15 | Подача заявлений, обучающихся 9-го, 11 -го классов на экзамены по выбору | До 1 февраля и до1 марта | Заместитель директора по УВР |
| 16 | Подготовка списка обучающихся 9, 11-х классов, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях | Октябрь | Заместитель директора по УВР |
| 17 | Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены | Май, июнь | Классные руководители |
| 18 | Формирование отчетов по результатамГИА в 2022-2023 учебном году | Июнь | Заместитель директора по УВР |
| 19 | Подготовка приказа о результатах ГИА в 9,11 классах | Июнь | Директор |

1. **План работы по реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО. Внедрение новых ФГОС 1-го и 5-го классов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственный** |
| 1. **Нормативно - правовое обеспечение реализации ФГОС** 2. |
| 1.1. | Корректировка нормативно-правовых документов на новый учебный год в соответствии с требованиями ФГОС (режим занятий, расписание, приказы и др.) | август | Администрация, руководители, МО, классные руководители |
| 1.2. | Изучение нормативно-правовых документов федерального и регионального уровней, информирование коллектива об изменениях в течение года | в течение года |
| ***2.* Организационное обеспечение реализации ФГОС** |
| 2.1.2.2.2.3. | Планирование деятельности школыУчастие в семинарах-совещаниях муниципального и регионального уровня по вопросам реализации ФГОСМониторинг результатов освоения ООП:- входная диагностика обучающихся 1-11 классов;* рубежный контроль 1 - 11классы;
* промежуточная аттестация во 2-8,10
 | августв течение годасентябрь декабрь май | ДиректорЗам.директора поУВРЗам.директора поУВР |
| ***3.* Кадровое обеспечение** |
| 3.1.3.2. | Утверждение штатного расписания и расстановка кадров на 2022-2023 учебный годОбеспечение повышения квалификации учителей по вопросам ФГОС . | августв течение года | ДиректорЗам.директора поУВР |
| **4.Информационное обеспечение** |
| 4.1.4.2. | Сопровождение раздела «ФГОС» на сайте ОУ. Своевременное обновление информации о реализации ФГОС на сайте ОУОбеспечение доступа родителей, учителей и детей к электронным образовательным ресурсам ОУ, сайту ОУ | в течение года | зам. директора поУВР |
| ***5.* Методическое обеспечение** |
| 5.1. | Анализ методического обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями Федерального мониторинга ФГОС по предметамОбобщение опыта реализации ФГОС в ОУ: | в течение года в течение | Зам.директора поУВРЗам.директора по |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5.2. | - анализ работы учителей, педагогов дополнительного образования. | года | УВР |
| ***6.* Финансово-экономическое обеспечение** |
| 6.1. | Проведение тарификации педагогических работников с учетом участия в процессе реализации ФГОС | сентябрь, январь | Директор,Зам.директора поУВР |
| 6.2 | Анализ материально-технической базы ОУ с учетом обеспечения условий реализации ФГОС : - количество и качество компьютерной и множительной техники;- наличие программного обеспечения;- наличие учебной и учебно-методической литературы в учебных кабинетах и в библиотеке;- наличие необходимой мебели; -обеспеченность обучающихся школьными принадлежностями. |  | май- июнь | Директор |

1. **Работа с родителями учащихся.**

***Основные направления работы:***

1. Повышение психолого-педагогических знаний родителей;
2. Вовлечение родителей в учебно-воспитательный процесс;

5.1. Повышение психолого-педагогических знаний родителей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **1** | Родительское собрание в 5 классе (Ознакомление с особенностями адаптационного периода, системой требований к учащимся 5-х классов) | 2-я неделя сентября | Классный руководитель, учителя - предметники |
| **2** | Родительское собрание «Психологический комфорт взаимодействия - важное условие эффективности обучения и воспитания**»** | Сентябрь | Классный руководитель, зам.директора по УВР |
| **3** | Проведение собрания родителей учащихся9-х,11 классов по теме «Порядок проведения государственной итоговой аттестации» | Март2 неделя | Замдиректора по УВР |
| **4** | Родительское собрание с учащимися 4­-го класса. Знакомство с будущими учителями, психологическая готовность к обучению в 5 кл. | 3-я неделя мая | ДиректорКлассный руководитель |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5** | Родительское собрание в 1 классе «Развиваем речь: проблемы, трудности, пути их преодоления» | Сентябрь | Администрация школы, классный руководитель |
| **6** | Общешкольные родительские собрания | 2 раза в год | Зам.директора по УВР |

1. **Вовлечение родителей в учебно-воспитательный процесс**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **1** | Проведение Дня открытых дверей | 4 раза в год | Администрация школы |
| **2** | Проведение совместных спортивно­оздоровительных праздников и соревнований | По отдельному плану | Администрация школы, классные руководители, учитель физ.воспитания. |
| **3** | Проведение родительских собраний по классам | по плану | Классные руководители |

6.Организационно-педагогические мероприятия.

Организация учебно-воспитательного процесса

Распределение учебных занятий.

Школа в 2022-2023 учебном занимается в одну смену

Количество классов-11

1-4 классы - 4

5-9 классы - 5

10-11 классы - 2

1. Режим и регламенты школы:

Учащиеся 1-4 классов будут обучаются по пятидневной неделе.

1. Время проведения уроков

**Расписание звонков 1 класса**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Начало урока** | **Конец урока** | **Перемена**  |
| 1 | 09:00 | 09:35 | 10 минут |
| 2 | 09:45 | 10:20 | 10 минут |
| 3 | 10:30 | 11:05 | 20 минут |
| 4 | 11:25 | 12:00 | 10 минут |
| 5 | 12:10 | 12:45 | 10 минут |
| 6 | 12:55 | 13:30 |  |

**Расписание звонков со 2 по 11 класс**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Начало урока** | **Конец урока** | **Перемена**  |
| 1 | 09:00 | 09:40 | 10 минут |
| 2 | 09:50 | 10:30 | 20 минут |
| 3 | 10:50 | 11:30 | 20 минут |
| 4 | 11:50 | 12:30 | 10 минут |
| 5 | 12:40 | 13:20 | 10 минут |
| 6 | 13:30 | 14:10 | 10 минут |
| 7 | 14:20 | 15:00 |  |

КЛАССНЫЕ РУКОВОДИТЕЛИ.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **класс** | **Кол-во Уч-ся** | **Ф.И.О. классного руководителя** |
| 1 | 5 | Зураева Залина Борисовна |
| 2  | 8 | Галаова Мадина Геннадьевна |
| 3 | 10 | Ваниева Фатима Сергеевна |
| 4 | 5 | Ходова Залина Владимировна |
| 5 | 17 | Кулаев Радион Хастинбекович |
| 6 | 10 | Кудзиева Диана Витальевна |
| 7 | 9 | Сиукаева Эльза Мерабиевна |
| 8 | 14 | Токаева Марина Георгиевна |
| 9 | 10 | Тезиева Роза Сосланбековна |
| 10 | 5 | Тараева Эльвира Григорьевна |
| 11 | 2 | Хгаева Зарина Игоревна |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Циклограмма педагогических совещаний, общешкольных мероприятий.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Проводимые мероприятия** | **ответственные** | **время провед.** |
| 1 | Педагогический совет | Директор | Вторник |
| 2 | Административное совещание | Директор | Понедельник |
| 3 | Совещание при директоре | Директор. | Вторник |
| 4 | Малый педсовет | Директор | Понедельник |
| 5 | Совещание при завуче | Замдиректора по УВР | Вторник |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 6 | Заседание МО начальной школы | Рук. ШМО нач. школы | Пятница |
| 7 | Заседание МО классных руководителей | Рук. ШМО кл. рук | Вторник |
| 8 | Заседание ученического совета | Зам дир по УВР | Четверг |
| 9 | Заседание родительского совета | Род ком  | Суббота |
|  |  |  |  |

1. Заведующие кабинетами

|  |  |
| --- | --- |
| № кабинета | ФИО |
| 1 | Галаова М.Г. |
| 2 | Зураева З.Б |
| 3 | Ваниева Ф.С. |
| 4 | Сиукаева Э.М. |
| 5 | Кулаев Р.Х. |
| 6 | Ходова З.В. |
| 7 спорт зал | Абаева И.А. |
| 8 | Тараева Э.Г. |
| 9 | Кудзиева Д.В. |
| 10 | Хугаева Ф.Дз. |
| 11 | Тезиева Р.С. |
| 12 | Хугаева З.И. |
| 13 | Дудаева Ф.Ю. |
| 14 | Босиева Р.О. |
| 15 | Токаева М.Г. |

1. Методические дни

**Понедельник**- биология, химия, иностранные языки

**Вторни**к - осетинский язык, директор

**Среда** - география, физика, русский язык и литература, ОБЖ, экономика, психолог

**Четверг** - история, физическая культура.

**Пятница** - трудовое обучение, изобразительное искусство, музыкальное искусство, информатика, математика, зам. дир. по УВР

Воспитательная работа

План воспитательной работы

**Цель воспитательной работы:** создание условий, способствующих развитию интеллектуальных, творческих, личностных качеств, учащихся их социализации и адаптации в обществе.

**Задачи воспитательной работы:**

\* Развитие детского самоуправления

\* Реализация концепции общенациональной системы выявления и развития молодых талантов.

\* Реализация комплекса мер в области семейной политики.

\* Реализация концепции духовно-нравственного развития и воспитания

\* Концепция программа духовно-нравственного становления человека;

\* Вовлечение каждого ученика школы в воспитательный процесс;

\* Развитие у учащихся самостоятельности, ответственности, инициативы, творчества;

\* Развитие физически здоровой личности

\* Создание ситуации «успеха» для каждого ученика.

\* Повышение уровня профессиональной культуры и педагогического мастерства учителя для сохранения стабильно положительных результатов в обучении и воспитании учащихся

\* Совершенствование системы воспитательной работы в классных коллективах;

\* Приобщение школьников к ведущим духовным ценностям своего народа, к его национальной культуре, языку, традициям и обычаям;

СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ:

Вся внеурочная деятельность учащихся и педагогов школы организована таким образом, что коллективные творческие дела объединены в воспитательные модули. В центре такого модуля яркое общее ключевое дело. Это позволяет создать в школе периоды творческой активности, задать четкий ритм жизни школьного коллектива, избежать стихийности, оказывать действенную помощь классному руководителю.

**Приоритетные направления в воспитательной работе**

на 2022-2023 учебный год:

* Ключевые общешкольные дела
* Классное руководство
* Самоуправление в школе;
* Профориентация
* Работа с родителями
* Организация предметно –эстетической среды
* Гражданско-патриотическое воспитание;

Образ выпускника основной школы:

1. Нравственный потенциал: социальная взрослость, ответственность за свои действия, осознание собственной индивидуальности, потребность в общественном признании, необходимый уровень воспитанности.
2. Интеллектуальный потенциал: достаточный уровень базовых знаний, норм социального поведения и межличностного общения.
3. Коммуникативный потенциал: эмпатия, коммуникативность, толерантность, умения саморегуляции.
4. Художественно - эстетический потенциал: самосознание и адекватная самооценка, способность рассуждать и критически оценивать произведения литературы и искусства.
5. Физический потенциал: самоопределение в способах достижения здоровья, самоорганизация на уровне здорового образа жизни.

Основные направления воспитания и социализации:

* Воспитание гражданственности, патриотизма, социальной ответственности и компетентности, уважения к правам, свободам и обязанностям человека.
* Воспитание нравственных чувств, убеждений и этического сознания.
* - Воспитание трудолюбия, творческого отношения к образованию, труду, жизни, подготовка к сознательному выбору профессии.

- Формирование ценностного отношения к семье, здоровью и здоровому образу жизни.

- Воспитание ценностного отношения к природе, окружающей среде (экологическое воспитание).

- Воспитание ценностного отношения к прекрасному, формирование представлений об эстетических идеалах и ценностях, основ эстетической культуры (эстетическое воспитание).

Все направления воспитания и социализации важны, дополняют друг друга и обеспечивают развитие личности на основе отечественных духовных, нравственных и культурных традиций.

Планируемые результаты:

- У учащихся сформированы представления о базовых национальных ценностях российского общества;

- Учащиеся активно включены в коллективную творческую деятельность ученического самоуправления, ориентированную на общечеловеческие и национальные ценности;

- Система воспитательной работы стала более прозрачной, логичной благодаря
организации через погружение в «тематические периоды»; такая система
ориентирована на реализацию каждого направления воспитательной работы;

- Максимальное количество учащихся включено в систему дополнительного образования. Организация занятий в кружках направлена на развитие мотивации личности к познанию и творчеству;

- Повышено профессиональное мастерство классных руководителей и мотивация к
самообразованию, благодаря чему увеличилась эффективность воспитательной
работы в классах.

|  |  |
| --- | --- |
| **Направление воспитательной работы** | **Задачи работы по данному направлению** |
| Гражданско- патриотическое воспитание | 1) Формировать у учащихся такие качества, как долг, ответственность, честь, достоинство, личность.2) Воспитывать любовь и уважение к традициям Отечества, школы, семьи. |
|  | 1. Формировать у учащихся такие качества как: культура поведения, эстетический вкус, уважение личности.
2. Создание условий для развития у учащихся творческих

способностей. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Экологическое воспитание | 1. Изучение учащимися природы и истории родного края.
2. Формировать правильное отношение к окружающей среде.
3. Организация работы по совершенствованию туристских навыков.
4. Содействие в проведении исследовательской работы учащихся.

5) Проведение природоохранных акций. |
| Физкультурно­оздоровительное воспитание | 1) Популяризация занятий физической культурой и спортом.2) Пропаганда здорового образа жизни |
| Самоуправление в школеи в классе | 1. Развивать у учащихся качества: активность, ответственность, самостоятельность, инициатива.
2. Развивать самоуправление в школе и в классе.
3. Организовать учебу актива классов.
 |
| Проектная деятельность | 1. Стимулировать интерес у учащихся к исследовательской деятельности, научной работе.
2. Научить учащихся использовать проектный метод в социально значимой деятельности.
 |
| Методическая работа | 1. Изучение и обобщение опыта работы классных руководителей;
2. Оказание методической помощи классным руководителям в работе с классом.
 |
| Работа кружков и спортивных секций | 1. Сохранение традиционно работающих кружков и секций;
2. Контроль за работой кружков и секций;
3. Увеличение сети кружков и секций.
 |
| Контроль за воспитательным процессом | 1) Выявлять недостатки в воспитательной работе и работать над их устранением. |

ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ШКОЛЫ

**НА 2022-2023 УЧЕБНЫЙ ГОД**НАЧАЛЬНОЕ ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ

**Модуль «Ключевые общешкольные дела»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дела** | **Классы** | **Сроки** | **Ответственные** |
| День знаний.Торжественная линейка. Урок Знаний. | 1-4 | 4.09 | Зам.дир по УВР Классные руководители |
| Всероссийский открытый урок «ОБЖ» (урок подготовки детей кдействиям в условияхразличного родачрезвычайных ситуаций). | 1-4 | 6.09 | Классные руководители ПреподавательОБЖ |
| День солидарности в борьбе с терроризмом (классные часы, митинги, акции). | 1-4 | 1.09-3.09 | Классные руководители |
| Выборы органов ученического самоуправления (распределение поручений). | 1-4 | 6.09-10.09 | Классные руководители |
| Неделя безопасности дорожного движения. | 1-4 | 25.09-29.09 | Классные руководители Преподаватель ОБЖ |
| Праздник «Посвящение в первоклассники». | 1 | октябрь | Классный руководитель |
| Международный день пожилых людей (акция милосердия, концерт, встречи ) | 1-4 | 01.10. | Классные руководители |
| Литературная гостиная (сохранение культурного наследия К.Л.Хетагурова) | 1-4 | 11.10-16.10 | Классные руководители учителя осетинского языка |
| Международный день учителя: поздравление учителей с профессиональным праздником, фестиваль стенгазет, презентаций, видеороликов, концерт | 1-4 | 5. 10 | Классные руководители |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Всероссийский урок энергосбережения #Вместе ярче: классные часы, акции. | 1-4 | октябрь | Классные руководители  |
| Операция «Листопад». | 1-4 | октябрь | Классные руководители |
| Международный день школьных библиотек (по отдельномуплану) | 1-4 | 25.10 | Библиотекарь Классные руководители |
| День народного единства ( по плану классного руководителя). | 1-4 | 4.11 | Классные руководители. |
| Оздоровительная кампания: уроки здоровья, спортивные соревнования, беседы. | 1-4 | 14.11-21.11 | Учителя окружающего мира, физической культуры. |
| Классный час «Толерантность - путь к миру", посвященный международному днютолерантности. | 1-4 | 15.11-19.11 | Классные руководители.Психолог |
| Классный час «Единственной маме на свете», посвященный Дню матери в России. | 1-4 | 22.11-26.11 | Классные руководители |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Концерт «Планета мамы»,посвященный Дню матери. | 1-4 | 27.11 | Классные руководители. |
| Международный день инвалидов (классные часы). | 1-4 | 1.12 | Классные руководители. |
| День неизвестного солдата. (классные часы). | 1-4 | 3.12 | Классные руководители. |
| День Героев Отечества. Классный час «Герои России моей». | 1-4 | 9.12 | Классные руководители |
| 200-летие со дня рождения Н.А. Некрасова (конкурс чтецов, литературныйконцерт). | 4 | 10.12 | Библиотекарь. Учителя литературы. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| День Конституции Российской Федерации. (уроки обществознания, классные часы). | 1-4 | 12.12 | Учителя обществознания.Классные руководители |
| Мастерская Деда Мороза: новогоднее оформление школы, подготовка новогоднихпраздников. | 1-4 | В течение месяца | Классные руководители Педагоги ДО |
| Новогодние праздники. | 1-4 | 27.12-30.12 | Классные руководители |
| Неделя профориентации "Путешествие в мир профессий» (по отдельному плану) | 1-4 | 11.01-18.01 | Классные руководители |
| Методическая декада:открытые классные часы, внеклассные мероприятия | 1-4 | 20.02-28.02 | Классные руководители |
| Уроки Мужества «Защитники Отечества». | 1-4 | 14.02-18.02 | Классные руководители |
| Фестиваль газет, открыток, презентаций, посвященный Дню защитника Отечества. | 1-4 | 14.02-18.02 | Классные руководители |
| Международный день родного языка (классные часы). | 1-4 | 21.02 | Классные руководители |
| Концерт «Музыкальная шкатулка», посвященный международному женскому дню. | 1-4 | 3.03 | Классные руководители |
| День воссоединения Крыма и России. Классные часы. | 1-4 | 18.03 | Классные руководители |
| Праздник «Прощание с Азбукой». | 1 | 22.03 | Классные руководители |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Экологическая акция "Бумажный | 1-4 | 11.04-15.04 |  |
| БУМ". |  |  | Классные |
|  |  |  | руководители. |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Гагаринский урок «Космос - это мы» классные часы, встречи с космонавтами. | 1-4 | 12.04 | Классные руководители |
| День исторического и культурного наследия Москвы (экскурсии по Москве). | 1-4 | 18.04 | Классные руководители |
| Акция «Георгиевская ленточка».Акция «Открытка Ветерану». | 1-4 | 25-29.04 | Классные руководители |
| Уроки мужества «Память сильнее времени». | 1-4 | 2-6.05. | Классные руководители |
| Школьный праздник «Последний звонок». | 1 | 24.05 | Классные руководители |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| День славянской письменности и культуры (классные часы, уроки в школьном музее) | 3-4 | 24.05 | Классные руководители |
| Организация участия школьников в олимпиадах, конкурсах, проектах по различным направлениям, использование сетевых интернет- ресурсов для самореализации учащихся | 1-4 | в течениеучебного года | Классные руководители |
|  |

|  |
| --- |
| ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ШКОЛЫНА 2022-2023 УЧЕБНЫЙ ГОДОСНОВНОЕ ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ**Модуль «Ключевые общешкольные дела»** |
| **Дела** | **Классы** | **Сроки** | **Ответственные** |
| День знанийТоржественная линейкаУрок знаний | 5-9 | 4 сентября | Классные руководители |
| Всероссийский открытый урок «ОБЖ» (урок подготовки детей к действиям в условиях различного рода чрезвычайных ситуаций). | 5-9 | 1.09 | Классные руководителиПреподаватель ОБЖ |
| День солидарности в борьбе с терроризмом (классныечасы, акции, митинги) | 5-9 | 01.09-03.09 | Классные руководители |
| Выборы органовученического самоуправления | 5-9 | 6.09-10.09 | Классные руководители  |
| Неделя безопасности дорожного движения (классные часы) | 5-9 | 25.09-29.09 | Классные руководители  |
| Международный день пожилых людей | 5-9 | 1 октября | Классные руководители |
| Всероссийский открытый урок ОБЖ (приуроченный ко Дню гражданской обороныРФ) | 5-9 | 4.10 | Классные руководители Старшие вожатые Преподаватель ОБЖ |
| Международный день учителя:поздравление учителей с | 5-9 | 5. 10 | Классные руководители |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| профессиональным праздником. Фестиваль газет, презентаций, видеороликов, День самоуправления, концерт ко Дню Учителя. |  |  |  |
| Всероссийский урок энергосбережения#Вместе ярче | 5-9 | октябрь | Классные руководители |
| Операция «Листопад» | 5-9 | октябрь | Классные руководители |
| Международный день школьныхбиблиотек (поотдельному плану). | 5-9 | 25.10 | Заместитель директора по ВРКлассные руководители |
| День народного единства, классный час | 5-9 | 04.11. | Классные руководители |
| Организация участияшкольников воВсероссийскойолимпиаде | 5-9 | ноябрь | Заместитель директора Учителя-предметники Классные руководители |
| 200-летие со днярожденияФ.М.Достоевского: уроки, классные часы «Незабываемые встречи». | 9 | 11.11 | Учителя-предметникиКлассные руководители |
| Оздоровительная кампания 2022: беседы, спортивные соревнования, классные часы.(по отдельному плану) | 5-9 | ноябрь | Классные руководители Учителя физической культуры |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Классный час «Толерантность - путь к миру", посвященный международному дню толерантности. | 5-9 | 15.11-19.11 | Классные руководители |
| Акция "Курить- здоровью вредить",посвященнаямеждународному Днюотказа от курения. | 5-9 | 18.11 | Классные руководители.  |
| Классный час «Единственной маме на свете», освященный Дню матери в России. | 5-9 | 22-26.11 | Классные руководители.  |
| Концерт «Планетамамы», посвященныйДню матери. | 5-9 | 27.11 | Классные руководители. |
| Всемирный день борьбы со СПИДом (проведение бесед). | 5-9 | 1.12 | Классные руководители |
| Международный день инвалидов | 5-9 | 1.12 | Классные руководители |
| День неизвестного солдата (классные часы) | 5-9 | 3.12 | Классные руководители |
| День добровольца (волонтера) в России (классные часы,фестиваль презентаций). | 5-9 | 5.12 | Классные руководители |
| День воинской славы России— День начала контрнаступления советских войск в битве под Москвой 1941г. (Акция «С песней к Победе», уроки в школьном музее. | 5-9 | 5.12 | Классные руководители |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| День Героев Отечества.Классный час «Герои России моей». | 5-9 | 9.12 | Классные руководители |
| Единый урок «Права человека». | 5-9 | 10.12 | Классные руководители |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 200-летие со дня рождения Н.А. Некрасова (конкурс чтецов, литературный концерт). | 5-9 | 10.12 | БиблиотекарьКлассные руководители |
| День Конституции Российской Федерации. (уроки обществознания, классные часы). | 5-9 | 12.12 | Классные руководители Учителя-предметники |
| Мастерская ДедаМороза: новогоднее оформление школы. подготовка новогоднихпраздников. | 5-9 | В течение месяца. | Классные руководители |
| Новогодние праздники | 5-9 | 27.12-30.12 | Классные руководители |
| Неделя профориентации «Путешествие в мир профессий» (по отдельному плану) | 5-9 | 11.01-18.01. | Классные руководители |
| 27 января 1944г. День полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады. Классный час «Подвиг защитников Ленинграда». | 5-9 | 24.01-28.01 | Классные руководители Учителя- предметники |
| День российской науки. | 5-9 | 8-.0214.02 | Классные руководители |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фестиваль газет, открыток, презентаций, посвященный Дню защитника Отечества | 5-9 | 14.02-18.02 | Классные руководители |
| Смотр строя и песни | 5-7 | 15-16.02 | Классные руководители |
| Соревнования «Вперёд, мальчишки!» | 5-7 | 17.02 | Классные руководители Учитель физической культуры |
| Соревнования «А ну-ка, парни!» | 8-9 | 18.02 | Классные руководители Учителя физической культуры |
| Международный день родного языка. | 5-9 | 21.02 | Классные руководителиУчителя-предметники |
| Всероссийский открытый урок «ОБЖ»(приуроченный к празднованию Всемирного дня гражданской обороны) | 5-9 | 1.03 | Классные руководителиПреподаватель ОБЖ |
| Концерт «Музыкальная шкатулка», посвященный международному женскому дню. | 5-9 | 3.03 | Классные руководители |
| Фестиваль газет,презентаций, классные часы «Женский день 8 марта». | 5-9 | 1.03-4.03 | Классные руководители |
| Соревнования «А ну-ка, девушки!» | 9 | 4.03 | Классные руководители Учителя физической культуры |
| День воссоединения Крыма и России (классные часы, участие в городских мероприятиях). | 5-9 | 18.03 | Учителя истории Классные руководители |
| Экологическая акция"Бумажный БУМ" | 5-9 | 11.04-15.04 | Классные руководители |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Гагаринский урок «Космос - это мы». | 5-9 | 12.04 | Классные руководители |
| Акция «Георгиевская ленточка».Акция «Открытка ветерану». | 5-9 | 25.04-29.04 | Классные руководители |
| Всероссийский открытый урок «ОБЖ» (день пожарной охраны). (уроки, классные часы) | 5-9 | 30.04 | Классные руководители учитель ОБЖ |
| Уроки мужества «Память сильнее времени» | 5-9 | 2-6.05. | Классные руководители учителя истории |
| Фестиваль газет, презентаций ко Дню Победы. | 5-9 | 3-6.05 | Классные руководители |
| Концерт «Музыка нашей Победы» | 5-9 | 5.05 | Классные руководители |
| Международный деньсемьи(классные часы) | 5-9 | 15.05 | Классные руководители |
| Экскурсии, квесты в школьных музеях,посвященные днюмузеев. | 5-9 | 18.05 | Классные руководители учителя истории |
| Праздник «Последний звонок» | 5-9 | 24.05 | Классные руководители |
| День славянской письменности и культуры (классные часы, уроки в школьном музее) | 5-6 | 24.05 | Учителя русского языка Классные руководители Руководители музеев |
| День защиты детей (участие в акциях, праздниках). | 5-9 | 1.06 | Классные руководители |
| Торжественное вручение аттестатов за курс основного общего образования. | 9 | 3-я неделя месяца | Администрация |

|  |
| --- |
| **Модуль «Самоуправление»** |
| **Дела** | **Классы** | **Ориентировочное время проведения** | **Ответственные** |
| Выборы Совета старшеклассников, распределениеобязанностей | 5-9 | Сентябрь | Классные руководители |
| Заседания Совета старшеклассников | 5-9 | 2 раза в месяц | Классные руководители |
| Сбор Советастаршеклассников и представителей классов | 5-9 | 1 раз в месяц |  |
| Участие в проектахРДШ(по отдельному плану) | 5-9 | В течение года | Ответственная за РДШ |

|  |
| --- |
| **Модуль «Профориентация»** |
| **Дела** | **Классы** | **Ориентировочное время проведения** | **Ответственные** |
| Организация тематических классных часов | 5-9 | В течение года | Классные руководители |
| Поведение классных мероприятий «Профессии наших родителей» | 5-9 | В течение года | Классные руководители |
| Оформление классных стендов о профессии | 5-9 | В течение года | Классные руководители |
| Неделя профориентации «Путешествие в мир профессий» (поотдельному плану) | 5-9 | 11-18.01.22 | Классные руководители |
| Организация и проведение экскурсий на предприятия | 5-9 | В течение года | Классные руководители |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Посещение мероприятий профориентационной направленности: | 5-9 | В течение года | Классные руководители |
| Посещение Дней открытых дверей в колледжах, ВУЗах | 5-9 | В течение года | Классные руководители |
| **Модуль «Школьные медиа»** |
| **Дела** | **Классы** | **Ориентировочное время проведения** | **Ответственные** |
| Выпуск стенгазет в классах | 5-9 | В течение года | Классные руководители |
| Выпуск тематических стенгазет, посвященных знаменательным датам и значимым событиям школы. | 5-9 | В течение года | Ответственные за направление работы |
| Подготовка иразмещение видеоматериалов в информационной зоне | 5-9 | В течение года | Ответственные занаправление работы |
| Съёмка социальныхвидеороликов . | 5-9 | В течение года | Ответственные за направление работы |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фоторепортажи о событиях в школе. | 5-9 | В течение года | Ответственные за направление работы |
| Размещение информации на сайте школы и в социальных сетях | 5-9 | В течение года | Ответственные за направление работы |
| **Модуль «Экскурсии, экспедиции, походы»** |
| **Дела** | **Классы** | **Ориентировочное время проведения** | **Ответственные** |
| Организация экскурсий и классных часов краеведческой тематики | 5-9 | В течение года, по плану классного руководителя | Классные руководители |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Экскурсии по Осетии знакомство с достопримечательностямигорода | 5-9 | по плану классного руководителя | Классные руководители |
| Экскурсии в школьные музеи Осетии | 5-9 | по плану классного руководителя | Классные руководители |

|  |
| --- |
| **Модуль «Работа с родителями»** |
| **Дела** | **Классы** | **Ориентировочное время проведения** | **Ответственные** |
| Организация родителей в работе Управляющего совета школы | 5-9 | в течение учебного года | Заместитель директора Классные руководители |
| Консультации для родителей учащихся по вопросам воспитания, обучения, профориентации и др. | 5-9 | в течение учебного года | Заместитель директора Классные руководители |
| Проведение спортивных праздников:«Папа, мама, я-спортивная семья» | 5-9 | В течение года | Учителя физической культуры |
| Привлечение родителей к организации и проведению плановых мероприятий в школе. | 5-9 | В течение года | Классные руководители |
| **Модуль «Классное руководство»** |
| **Дела** | **Классы** | **Ориентировочное время проведения** | **Ответственные** |
| Заседание МО классных руководителей «Планирование воспитательной работы на 2022- 2023 | 5-9 | сентябрь | Заместитель директора по УВР Руководители МО Классные руководители |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Организация методической помощи начинающим классным руководителям | 5-9 | В течение года | Заместитель директора по УВР Руководители МО |
| Тематические консультации для классных руководителей | 5-9 | В течение года | Заместитель директора  Руководитель МО классных руководителей |

|  |
| --- |
| **ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2022-2023 УЧЕБНЫЙ ГОД**СРЕДНЕЕ ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ |
| **Ключевые общешкольные дела** |
| **Дела** | **Классы** | **Ориентировочное время проведения** | **Ответственные** |
| День знанийТоржественная линейкаУрок знаний | 10-11 | 4 сентября | Зам.дир УВРКлассные руководители |
| Всероссийский открытый урок «ОБЖ» (урок подготовки детей к действиям в условиях различного родачрезвычайных ситуаций). | 10-11 | 1.09 | Педагоги организаторы Классные руководители Преподаватель ОБЖ |
| День солидарности в борьбе с терроризмом | 10-11 | 1.09-3.09 | Классные руководители |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Международный день распространения грамотности | 10-11 | 8 сентября | Классные руководители Учителя-предметники |
| Выборы органов ученического самоуправления | 10-11 | 6.09-10.09 | Классные руководители Старшие вожатые |
| Декада спорта, туризма. | 10-11 | 20.09-25.09 | Учителя физкультуры |
| Неделя безопасности дорожного движения (классныечасы) | 10-11 | 25.09-29.09 | Классные руководители Преподаватель ОБЖ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Международный день пожилых людей ( классные часы, концерт, оказание помощи) | 10-11 | 1 октября | Классные руководители Старшие вожатые |
| Всероссийский открытый урок «ОБЖ» (приуроченный ко Днюгражданской обороны РФ) | 10-11 | 4.10 | Классные руководители Преподаватель ОБЖ |
| Международный день учителя. (Поздравление учителей с профессиональным праздником. Фестиваль газет, презентаций, видеороликов ко Дню Учителя) | 10-11 | 5. 10 | Классные руководители  |
| Всероссийский урок энергосбережения #Вместе ярче | 10-11 | октябрь | Классные руководители  |
| Международный день школьных библиотек | 10-11 | 25.10 | Классные руководители |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| День народного единства | 10-11 | ноябрь | Классные руководители |
| (классные часы) |  |  | учитель истории |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 200-летие со дня рожденияФ.М.Достоевского(библиотечные уроки) | 10-11 | 11.11 | библиотекарь учителя русского языка |
| Оздоровительная кампания- 2022: беседы, спортивные соревнования, классные часы. (по отдельному плану) | 5-9 | ноябрь | Классные руководители Учитель физической культуры |
| Классный час «Толерантность - путь к миру», посвященный международному дню толерантности. | 10-11 | 15-19.11 | Классные руководители |
| Акция "Курить- здоровью вредить",посвященная международному Дню отказа от курения. | 10-11 | 18.11 | Классные руководители  |
| Концерт «Планета мамы», посвященный Дню матери. | 10-11 | 27.11 | Классные руководители  |
| Всемирный день борьбы со СПИДом (проведение бесед). | 10-11 | 1.12 | Классные руководители |
| Международный день инвалидов | 10-11 | 1.12 | Классные руководители |
| День неизвестногосолдата. (классные часы) | 10-11 | 3.12 | Классные руководители  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| День добровольца (волонтера) в России (классные часы, фестиваль презентаций). | 10-11 | 5.12 | Классные руководители |
| День воинской славы России — День началаконтрнаступления советских войск в битве под Москвой 1941г. (Акция «С песней к Победе», уроки в школьном музее. | 10-11 | 5.12 | Учителя истории |
| День Героев Отечества.Классный час «Герои России моей». | 10-11 | 9.12 | Классные руководители |
| Единый урок «Права человека». | 10-11 | 10.12 | Классные руководители Учитель обществознания |
| 200-летие со дня рождения Н.А. Некрасова (конкурс чтецов, литературный концерт). | 10-11 | 10.12 | Классные руководители |
| День Конституции Российской Федерации.(уроки обществознания, классные часы). | 10-11 | 12.12 | Учителя-предметники Классные руководители |
| Мастерская Деда Мороза: новогоднее оформление школы. подготовка новогодних праздников. | 10-11 | В течение месяца. | Классные руководители  |
| Неделя профориентации "Путешествие в мир профессий» (по отдельному плану) | 10-11 |  | Классные руководители |
| Методическая декада(открытые классные часы, уроки, мероприятия). | 10-11 |  | Классные руководители Учителя- предметники |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***21*** января 1944г. День полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады. Классный час «Подвиг защитников Ленинграда». | 10-11 | 24.01-28.01 | Учитель истории Классные руководители |
| Уроки Мужества «ЗащитникиОтечества» | 10-11 | 14.02-18.02 | Классные руководители |
| Фестиваль газет, открыток, презентаций, посвященныйДню защитника Отечества | 10-11 | 14.02-18.02 | Классные руководители  |
| Всероссийский открытыйУрок «ОБЖ»(приуроченный кПразднованию Всемирного дня гражданской обороны) | 10-11 | 1.03 | Преподаватель ОБЖ Классные руководители |
| Концерт «Музыкальнаяшкатулка», посвященный международному женскому дню. | 10-11 | 3.03 | Классные руководители |
| Фестиваль газет, презентаций; классные часы «Женский день 8 марта». | 10-11 | 1-4.03 | Классные руководители  |
| День воссоединения Крыма и России (классные часы). | 10-11 | 18.03 | Классные руководители  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Экологическая акция "БумажныйБУМ" | 10-11 | 11-15.04 | Классные руководители |
| Гагаринский урок «Космос - это мы». | 10-11 | 12.04 | Классные руководители |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Акция «Георгиевская ленточка». Акция «Открытка Ветерану». | 10-11 | 25-29.04 | Классные руководители  |
| Всероссийский открытый урок «ОБЖ» (день пожарной охраны). (уроки, классные часы) | 10-11 | 30.04 | Преподаватель ОБЖКлассные руководители |
| Уроки мужества «Память сильнее времени» | 10-11 | 2-6.05. | Классные руководители |
| Фестиваль газет, презентаций ко Дню Победы | 10-11 | 3-6.05 | Классные руководители  |
| Концерт «Музыка нашей Победы» | 10-11 | 5.05 | Классные руководители  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Международный день семьи(классные часы) | 10-11 | 15.05 | Классные руководители |
| Праздник «Последний звонок» | 10-11 | 24.05 | Классные руководители  |
| День славянскойписьменности и культуры (классные часы, уроки в школьном музее) | 10-11 | 24.05 | Классные руководители Учителя русского языка |
| Организация участияшкольников в олимпиадах, в том числе в интернет- олимпиадах по различным направлениям науки итехники, использованиесетевых интернет- ресурсов длясамореализации учащихся | 10-11 | В течение года | Классные руководители Учителя предметники |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Линейка «Подведение итогов учебного года» | 10 | 4 неделя мая | Классные руководители |
| Выпускной вечер | 11 | 25.06 | Заместитель директора по УВРКлассные руководители |

|  |
| --- |
|  |
| ***Модуль «Самоуправление»*** |
| **Дела** | **Классы** | **Ориентировочно е время проведения** | **Ответственные** |
| Выборы Совета старшеклассников, распределениеобязанностей | 10-11 | Сентябрь | классные руководители |
| Заседания Совета старшеклассников | 10-11 | 2 раза в месяц | классные руководители |
| Сбор представителей классов | 10-11 | 1 раз в месяц | классные руководители |
| Сбор Совета старшеклассников и представителей классов | 10-11 | 1 раз в месяц | классные руководители |
| Создание Советов Дела | 10-11 | в течение года | классные руководители |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Сбор активов классов | 10-11 | 1 раз в месяц | классные руководители |
| Участие в школьных, городских мероприятиях. | 10-11 | в течение года | классные руководители |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Участие в проектах РДШ (по отдельному плану) | 10-11 | В течение года | классные руководители |
| **Модуль «Профориентация»** |
| **Дела** | **Классы** | **Ориентирово чное время проведения** | **Ответственные** |
| Организация тематических классных часов | 10-11 | В течение года | Классные руководители |
| Поведение классных мероприятий «Профессии нашихродителей» | 10-11 | В течение года | Классныеруководители |
| Оформление классных стендов о профессии | 10-11 | В течение года | Классные руководители |
| Неделя профориентации «Путешествие в мир профессий» (по отдельному плану) | 10-11 | 11-18.01. | Классные руководители |
| Посещение Дней открытых дверей в колледжах, ВУЗах | 10-11 | В течение года | Классные руководители |

|  |
| --- |
| **Модуль «Школьные медиа»** |
| **Дела** | **Классы** | **Ориентировочное время проведения** | **Ответственные** |
| Выпуск стенгазет в классах | 10-11 | В течение года | Классные руководители |
| Выпуск тематическихстенгазет, посвященныхзнаменательным датам и значимым событиям школы. | 10-11 | В течение года | Ответственные за направление работы |
| Подготовка и размещение видеоматериалов винформационной зоне | 10-11 | В течение года | Ответственные за направление работы |
| Фоторепортажи о событиях в школе. | 10-11 | В течение года | Ответственные за направление работы |
| Размещение информации на сайте школы и в социальных сетях | 10-11 | В течение года | Ответственные за направление работы |
| **Модуль «Детские общественные объединения»** |
| **Дела** | **Классы** | **Ориентировочное время проведения** | **Ответственные** |
| Экологическая акция «Бумажный БУМ». | 10-11 | Сентябрь Апрель | Классные руководители |
| Международный день пожилых людей (акция милосердия, концерт, встречи) | 10-11 | 1.10. | Классные руководители |

|  |
| --- |
| **Модуль «Экскурсии, экспедиции, походы»** |
| **Дела** | **Классы** | **Ориентировочное время проведения** | **Ответственные** |
| Организация экскурсий и классных часов краеведческой тематики | 10-11 | В течение года, по плану классногоруководителя | Классныеруководители |
| Общешкольный турслет | 10-11 | май | Классныеруководители |
| Экскурсии в школьные музеи | 10-11 | по плану классногоруководителя | Классные руководители  |
| **Модуль «Работа с родителями»** |
| **Дела** | **Классы** | **Ориентировочное время проведения** | **Ответственные** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Организация родителей в работеУправляющего совета школы | 10-11 | в течение учебного года | Заместители директора Классные руководители |
| Консультации для родителей учащихся по вопросам воспитания, обучения, профориентации и др. | 10-11 | в течение учебного года | Заместители директора Классные руководители |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Информированиеродителей по вопросам: О внутришкольном распорядке. О формировании здорового образа жизни.О безопасном поведении учащихся в школе, общественных местах и дома. О психофизическом развитии детей и подростков Участие несовершеннолетних в несанкционированных митингах и акциях О режиме дня школьников О соблюдении принципов информационной безопасности учащихся О школьном пропускном режиме и обеспечении безопасности детей, находящихся в школе О профилактике применения насилия в семьеО родительском контроле за поведением несовершеннолетнихОб организации учебного процесса, выборе дисциплин по профилю. | 10-11 | в течениеучебного года | ЗаместителидиректораКлассные руководители |
| Привлечение родителей к организации и проведению плановых мероприятий в школе. | 10-11 | В течение года | Классные руководители |

|  |
| --- |
| **Модуль «Классное руководство»** |
| **Дела** | **Классы** | **Ориентировочное время проведения** | **Ответственные** |
| Заседание МО классных руководителей Планирование воспитательной работы на 2022­-2023 уч. год | 10-11 | сентябрь | Заместитель директора Руководитель МО Классные руководители |
| Организация методическойпомощи начинающимклассным руководителям | 10-11 | В течение года | Заместитель директора Руководитель МО |
| Тематические консультации для классных руководителей | 10-11 | В течение года | Заместитель директора Руководитель МО классных руководителей |
| Заседание МО классных руководителей «Планирование воспитательной работы на 2022­2023 уч. год | 10-11 | сентябрь | Заместитель директора Руководитель МО Классные руководители |
| Тематические консультации для классных руководителей | 10-11 | В течение года | Заместитель директора Руководитель МО классных руководителей |
| Школьный семинар для классных руководителей по проблемам воспитания с привлечением специалистов. | 10-11 | ноябрь | Заместитель директора Классные руководители |
| Мониторинг состояния работы с родителями учащихся. | 10-11 | апрель | Заместитель директора  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Сдача отчетов о проведённой воспитательной работе за прошедший год, полного анализа деятельности классного руководителя, постановка целей и задач на следующий учебный год. Оформление классной документации.Подготовка общешкольногоинформационно-аналитического отчёта по воспитательной работе. | 10-11 | май-июнь | Заместитель директора  |

Руководство учебно-воспитательным процессом

**Работа педагогического совета**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тема педсовета** | **Дата проведения** | **Ответственные** |
| 1. | 1.Анализ деятельности педагогического коллектива за 2021-2022 учебный год. 2.Определение задач и утверждение плана работы школы на 2022-2023учебный год.3.Принятие Учебного плана на 2022-2023 учебный год4.Рассмотрение дорожной карты по подготовке к ЕГЭ и ОГЭ на 2022-2023 учебный год. | август |  |
| 2. | «**Приемы и методы развития учебной мотивации, учащихся в образовательном процессе (из опыта работы)».**1. Итоги учебно - воспитательной работы за I четверть 2022-2023 учебного года.2. Подведение итогов работы по преемственности между начальной и основной школой.3. О допуске учащихся 11 класса к итоговому сочинению4. Адаптация первоклассников. | ноябрь |  |
| 3. | **«Качество образования как основной показатель работы школы».**1.Анализ образовательных результатов за 1 полугодие2. Итоги муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников. | январь |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 3.Адаптация учащихся 10 класса. Единство требований к учащимся учителей-предметников. 4. Анализ воспитательной работыза 1 полугодие |  |  |
| 4. | **«Семья и школа: пути эффективного сотрудничества в современных условиях**.»1. Анализ образовательных результатов, обучающихся по итогам III четверти.
2. Классно-обобщающий контроль в 4 классе
3. Контроль деятельности учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА
 | март |  |
| 5 | **«О допуске к ГИА»**1. Допуск учащихся 9-х, 11-х классов, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования,

к государственной итоговой аттестации. | май |  |
| 6. | **«О переводе обучающихся 1-8-х и 10-х классов»**1. Анализ результатов ВПР.
2. Итоги промежуточной аттестации.
3. Перевод обучающихся 1-8-х и 10-х классов в следующий класс
4. Выполнение учебных планов и общеобразовательных программ
 | май |  |
| 7. | **«Об итогах ГИА и выдаче аттестатов об основном и среднем общем образовании»**1. Анализ результатов ГИА выпускников 9, 11 классов.
2. О выдаче аттестатов об основном общем, среднем общем образовании и отчислении выпускников 9, 11 классов.
 | июнь |  |

63

 Организация внутришкольного контроля.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Объекты, содержание контроля** | **Цель контроля** | **Вид, формы, методы контроля** | **Ответственный** | **Подведение итогов** |
| **АВГУСТ** |
| **Организация условий обучения** |
| 1. | Санитарное состояние кабинетов, проверка документации по технике безопасности | Проверить выполнение санитарно­гигиенических требований к организации образовательного процесса и соблюдение техники безопасности | ФронтальныйНаблюдение, анализ | Директор, завхоз | Собеседование |
| 2. | Инструктаж работников перед началом нового учебного года | Выполнение работниками требований ОТ и ТБ, ПБ | Тематический, беседа | Завхоз | Инструктаж по ОТ иТБ, ПБ |
| **Контроль выполнения всеобуча** |
| 3 | Комплектование 1-х, 10-го классов | Соблюдение законодательстваРФ «Обобразовании в РФ» | Тематический | Директор | приказ |
| 4 | Учет детей «группы риска».Составление персональных карточек. | Соблюдение законодательства РФ «Об образовании в РФ» | Тематический | Зам. директора по УВР | Список |
| **Контроль за работой педагогических кадров** |
| 5 | Определение учебной нагрузки на новый учебный год | Уточнение, корректировка и распределение нагрузки на новый учебный год | Тематический анализ документации | Директор, зам. директора поУВР | Собеседованиеприказ |
| 6 | Повышение квалификации | Уточнение и корректировка списков учителей, желающих повысить свою квалификацию. | Тематический персональный беседа | Зам. директора | Собеседование |
| 7 | Аттестация учителей | Уточнение и корректировка списков учителей, желающих повысить свою квалификационную категорию | тематический персональный беседа | Зам. директора | Собеседование |
|  |

СЕНТЯБРЬ

|  |
| --- |
| **Контроль выполнения всеобуча** |
| 1. | Посещение занятий учащимися | Контроль учёта детей, пропускающих учебные занятия без уважительной причины | тематический | Кл.руководители | Учет детей в журнале |
| 2. | Организация питания учащихся школы | Анализ охвата детей горячим питанием. Упорядочение режима питания | Тематический Анализ документации. | Зам. директора поУВР | ИнформацияСовещание при директоре |
| 3. | Организация обучения на дому | Выявление больных детей для обучения на дому | ФронтальныйИзучение документации | Зам. директора поУВР | Приказ |
| 4. | Обеспеченность учащихся учебниками и учебными пособиями | Оценка уровня обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями | Тематический |  | Отчет |
| **Контроль школьной документации** |
| 5 | Личные дела учащихся, сотрудников | Соблюдение единых требований к оформлению и ведению личных дел обучающихся | Фронтальный, обзорный, изучение документации | Заместитель директора по УВР | Беседа |
| 6 | Контроль за состоянием электронного журнала | Соблюдение единых требований к ведению журнала | Фронтальный, обзорный, изучение документации | Заместитель директора по УВР | Беседа |
| 7 | Соответствие рабочих программ учебных предметов, программ внеурочной деятельности требованиям ФГОС | Выявление профессиональные затруднения учителей и оказание им помощи по составлению рабочих программ | Тематический персональный беседа | Зам. Директора руководители ШМО | Приказ |
| **Контроль уровня знаний, умений, навыков** |
| 8 | Входные диагностические контрольные работы во 2-­11 х, классах | Выявить уровень качества усвоения основных тем, изученных в прошлом году | Контрольные работы | Зам. Директора руководители ШМО | Справка |
| 9 | Техника чтения 2-4, 5 | Проверить уровень сформированности навыков чтения | ТематическийАнализ | Зам. Директора по УВР | Справка , МО начальных |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | обучающихся |  |  | классов |
| 10 | Адаптация обучающихся 1 классов | Отслеживание адаптации обучающихся 1 классов к условиям школьной жизни. Выявление уровня развития обучающихся 1 классов. | Классно-обобщающий Посещение уроков, проведение опросов. | Зам. директора по УВР, классные руководители | Справка ,педсовет |
|  | **Методическая работа** |
| 11 | Аттестация учителей | Уточнение списков учителей, желающих повысить квалификационную категорию | тематический | Зам. директора поУВР | Приказ |
| 12. | Работа методических объединений | Организационные вопросы Планы работы школьных методических объединений, | тематический | Зам. директора поУВР | Приказ |
| **Контроль за организацией воспитательной деятельности** |
| 13. | Планирование воспитательной работы, классных руководителей. | Соответствие рабочих программ учебных предметов требованиям ФГОС. Анализ планов воспитательной работы классных руководителей. | Тематический, персональный | Зам. директора поУВР | приказ |
| **ОКТЯБРЬ** |
| **Контроль выполнения всеобуча** |
| 1. | Посещаемость занятий учащимися | Контроль учёта детей, пропускающих учебные занятия без уважительной причины | тематический | Кл. руководители | Учет детей в журнале |
| **Контроль школьной документации** |
| 2. | Система опроса на уроке. Состояние журналов на конец 1-ой четверти. Объективность выставления оценок. Система работы педагогов с ЭД | объективность выставления оценок за 1 четверть, выполнение программ | Персональный | Зам. директора поУВР | СправкаСовещание при директоре |
| 3. | Работа учителей с рабочими тетрадями по математике, | Соблюдение единого орфографического режима, | Тематический | Зам. директора поУВР | СправкаСовещание при |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | русскому языку | объективность выставления отметок, систематичность проверки |  |  | директоре |
| **Контроль работы с одаренными детьми** |
| 4 | Работа с детьми, имеющими повышенную мотивацию к учебно ­познавательной деятельности. | Подготовка, проведение и результаты школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников | Тематический | Заместитель директора по УВР | Приказ |
| **Контроль за состоянием преподавания отдельных предметов** |
| 5 | Адаптация учащихся 5-х классов. Единство требований к учащимся учителей-предметников. Преемственность в обучении | Мониторинг адаптации учащихся, перешедших на новый уровень образования. | Тематический, классно- обобщающий, анализ | Администрация | Анализ Справка, педсовет |
| 6 | Анализ результатов 1 четверти | Успеваемость учащихся 2-9 классов во I четверти | Тематический | Заместитель директора поУВР | Анализ, справка, педсовет |
| **Контроль подготовки к итоговой аттестации** |
|  | Заполнение бланков ЕГЭ иОГЭ | Правильность оформления обучающимися бланков ГИА. Качество овладения обучающимися навыков заполнения бланков ГИА | ТематическийПредметно- обобщающий | Зам. директора, учителя- предметники | Заседание МО |
|  | Выявление «группы риска» | Подготовка к ГИА. Посещение консультаций | Собеседование с учителями- предметниками | Заместитель директора по УВР | Информация, Совещание при директоре |
| **Контроль методической работы** |
| 7 | Работа с молодыми специалистами | Оказание методической помощи, создание условий для успешной адаптации | Персональный, Наблюдение, беседа | Заместитель директора по УВР | Информация, Совещание при директоре |
| **Контроль за организацией воспитательной деятельности** |
|  | Эффективность работы | Анализ работы классных | Тематический, изучение | Зам. директора по | Справка, |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 8 | классных руководителей 5-­11 классов по профилактике правонарушений, алкоголизма и табакокурения. | руководителей по профилактике правонарушений, алкоголизма и табакокурения. | документации, посещение классных часов по графику | УВР | Совещание при директоре |
| **НОЯБРЬ** |
| **Контроль выполнения всеобуча** |
| 1. | Посещаемость занятий учащихся, стоящими на внутришкольном учете | динамика пропусков уроков | Тематический, обзорный, беседа | Заместитель директора по УВР | Беседа |
| **Контроль школьной документации** |
| 2 | Качество и периодичность проверки рабочих тетрадей по математике и русскому языку в 5-9 классах. | Внешний вид тетрадей. Соблюдение установленного орфографического режима. Объективность оценивания, регулярность проверки | Фронтальный, обзорный, изучение документации | Заместитель директора по УВРРуководителиШМО | СправкаШМО |
| **Контроль методической работы** |
| 3 | Работа учителей по темам самообразования и работа над единой методической темой | Реализация педагогами темы самообразования на практике | ТематическийПосещение заседанийМО,беседа | Зам. директора поУВР, руководитель МО | Информация Совещание при директоре |
| **Контроль за состоянием преподавания отдельных предметов** |
| 4 | Состояние преподаванияОРКСЭ | Активизация методов обучения и развитие творческой активности обучающихся на уроках | Тематический Посещение уроков, собеседование | Заместитель директора по УВР | Справка МО |
| 5 | Преподавание географии в7-10 классах | Обеспечение условий формирования учебной деятельности обучающихся соответствии с ФГОС на уроках географии | ТематическийАнализ, посещение уроков, Диагностика |  | СправкаСовещание при директоре |
| 6 | Преподавание русского языка во 2-х классах | Эффективные приемы работы со словарными словами на уроках русского языка во 2-х классах. | Тематический. Посещение уроков | Заместитель директора по УВРРуководительШМО | СправкаШМО |

|  |
| --- |
| **Контроль подготовки к итоговой аттестации** |
| 7 | Преподавание математики и русского языка в 9 и 11 классах.Контрольное тестирование | Система работы учителей по подготовке к ГИА | Посещение уроков, проверка документации | Зам. директора поУВР, руководитель МО | СправкаСовещание при директоре |
| 8 | Подготовка к итоговому сочинению.Пробное итоговое сочинение | Организовать и провести пробное итоговое сочинение | тематический | Пробное итоговое сочинение, анализ | МО |
| **Контроль за организацией воспитательной деятельности** |
| 9 | Работа кл.рук-лей и рук-лей кружков, секций по развитию познавательных интересов учащихся, по росту интеллект-ого уровня, по творческому развитию. | Проверить соответствие намеченного плана мероприятий проводимой работе по данному направлению | Анализ докум-в.Посещ-е заседаний секторов, выпол-е планов. Посещение классных часов, мероприятий по этому направлен ию. | Заместитель директора по УВР | Выступление на МО |
| **ДЕКАБРЬ** |
| **Контроль школьной документации** |
| 1. | Контроль за состоянием электронного журнала | Контроль объективности выставления итоговых отметок за первое полугодие, вторую четверть |  | Зам. дир. по УВР | Собеседование |
| 2. | Проверка тетрадей для контрольных работ по русскому языку и математике | Соблюдение ЕОР, система работы над ошибками | Фронтальный, обзорный, изучение документации | Заместитель директора по УВР | Совещание при директоре справка |
| **Контроль выполнения всеобуча** |
| 3 | Посещаемость занятий обучающимися | Контроль за посещаемостью занятий обучающимися 5-9 классов | Тематический Наблюдение, собеседование | Зам. директора по УВР, классные руководители | Заседание совета профилактики |

|  |
| --- |
| **Контроль за состоянием преподавания отдельных предметов** |
| 4 | Обеспечение техники безопасности на уроках физкультуры | Проверка выполнения инструкций по охране труда, жизни и здоровья детей | фронтальный | Директор | СправкаСовещание при директоре |
| 5 | Адаптация учащихся 10 класса. Единство требований к учащимся учителей-предметников. | Мониторинг адаптации учащихся, перешедших на новый уровень образования. | Тематический, классно- обобщающий, анализ | Администрация | АнализСправка, педсовет |
| 6 | Уроки окружающего мира в 1-4 классах. | Умение применять знания.Дифференцированный подход к обучающимся. | Тематический Посещение уроков | Заместитель директора по УВР | Справка МО |
| 7 | Уроки осетинского языка в начальной школе | Формирование навыка выразительного чтения на уроках осетинского языка в начальной школе. | Тематический Посещение уроков | Заместитель директора поУВР,РуководительШМО | Справка ШМО |
| 8 | Контроль знаний, умений и навыков за вторую четверть | Анализ результатов контрольных работ за вторую четверть | тематический | Заместители директора по УВР | Анализ Справка |
| 9 | Итоги первого полугодия | Контроль объективности выставления итоговых отметок за первое полугодие, вторую четверть | Тематический |  | Анализ,справка, педсовет |
| **Контроль работы с одаренными детьми** |
| 10 | Итоги муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников | Оценка предметных образовательных результатов | Тематический | Заместитель директора по УВР | Справка, педсовет |
| **Контроль методической работы** |
| 11 | Декада открытых уроков в начальных классах | Эффективность работы учителей начальных классов по новым ФГОС | Тематический | Заместитель директора по УВР | Справка МО |
| **Контроль за организацией воспитательной деятельности** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 12 | Подготовка к Новогодним праздникам, к каникулам. | Проверить, насколько учитываются потребности и интересы учащихся при планировании зимних каникул. Организация зимних каникул. | Анализ планов зимних каникул.Посещение мероприятий Собеседование с учащимися | Заместитель директора по УВР | Совещание при директоре |
| **ЯНВАРЬ** |
| **Контроль выполнения всеобуча** |
| 1. | Посещаемость уроковобучающимися | динамика пропусков уроков | Тематический, обзорный, беседа | Заместитель директора по УВР | Беседа |
| **Контроль школьной документации** |
| 2 | Выполнение объема рабочих программ по предметам учебного плана, по курсам плана внеурочной деятельности (первое полугодие) | Соответствие фактически проведенных уроков календарно­тематическому планированию | Тематический, обзорный, изучение документации | Заместитель директора по УВР, руководители МО | Анализ программ, справка |
| 3 | Проверка тетрадей для контрольных работ по математике | Соблюдение ЕОР, система работы над ошибками. | Тематический, обзорный, изучение документации | Заместитель директора по УВР, руководители МО | СправкаСовещание при директоре |
| **Контроль за состоянием преподавания отдельных предметов** |
| 4 | Посещение уроков химии в8-11 классах | Организация учебной деятельности. Оптимальность сочетания фронтальной, групповой и индивидуальной форм организации учебной деятельности учащихся. | Тематический,Посещение уроков, наблюдение, просмотр документации | Заместитель директора поУВР, | СправкаСовещание при директоре, справка |
| 5 | Уровень обученности по обществознанию в 9-11 классах | Изучение результативности обученияОценка соответствия содержания урока программным требованиям ФГОС | Тематический, | Директор | СправкаСовещание при директоре, справка |
| 6 | Анализ состояния | Уровень обученности обучающихся | Тематический | Зам. директора по | Справка |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | преподавания математики в1-4 классах. Проверка тетрадей. | по предмету |  | УВР | Совещание при директоре,справка |
| 7 | Индивидуальная работа над ликвидацией пробелов в знаниях уч-ся. | Организация работы учителей, имеющих неуспевающих по предмету | Тематический | Заместитель директора по УВР | Справка Совещание при директоре, справка |
| **Контроль методической работы** |
| 8 | Изучение результативности деятельности методических объединений. | Эффективность методической работы педагогов | тематический | Заместитель директора по УВР | Информация, Совещание при директоре |
| **ФЕВРАЛЬ** |
| **Контроль за состоянием преподавания отдельных предметов** |
| 1. | Посещение музыки и ИЗО в1-4 классах | Контроль за уровнем преподавания в соответствии с требованиями ФГОС | Тематический | Заместитель директора по УВР | Справка, Справка Совещание при директоре |
| 2. | Изучение уровня преподавания и готовности к ГИА по предметам по выборуКонтрольное тестирование | Выявление уровня знаний учащихся перед ГИА, корректировка программ по подготовке к экзаменам | Тематический, контроль, анализ | Заместитель директора по УВР | Справка, Справка Совещание при директоре |
| 3 | Механизм учета индивидуальных достижений, обучающихся 10,11классов в ходе реализации предмета «Индивидуальный проект» | Оценить состояние работы по совершенствованию механизма учета индивидуальных достижений учащихся | Фронтальный Анализ портфолио, собеседование | Заместитель директора по УВР | Справка, Справка Совещание при директоре |
| **Контроль методической работы** |
| 4 | Повышение квалификации. | Отслеживание посещения учителями курсов повышения | персональный | Заместитель директора по УВР | совещание при директоре, информация |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | квалификации, семинаров, вебинаров. |  |  |  |
| 5 | Посещение уроков, внеклассных мероприятий по предмету молодого специалиста учителями- наставниками с целью оказания методической помощи | Оказание методической помощи, создание условий для успешной адаптации | Наблюдение, беседа | Заместитель директора по УВР | Информация,Совещание при директоре |
| **Контроль за организацией воспитательной деятельности** |
| 6 | Работа классных руководителей по гражданско- патриотическому воспитанию | Анализ проведенных мероприятий |  | Заместитель директора по УВР | Совещание при директоре, справка |
| **МАРТ** |
| **Контроль выполнения всеобуча** |
| 1 | Состояние работы с детьми «группы риска», посещаемость занятий обучающимися | Анализ работы классных руководителей, их связи с родителями по вопросу успеваемости обучающихся | Тематический Наблюдение, собеседование | Заместитель директора по УВР | Заседание совета профилактики |
| **Контроль за состоянием преподавания отдельных предметов** |
| 2 | Классно-обобщающий контроль в 4 классе | Диагностика уровня готовности обучающихся 4 класса к переходу на уровень ООО | Фронтальный, классно- обобщающий | Администрация | Справка, педсовет |
| 3 | Организация самостоятельной работы на уроках осетинского языка в5-9 классах. | эффективность организации самостоятельной работы на уроке |  | Заместитель директора по УВР | Справка совещание при директоре |
| 4 | Работа с одаренными детьми | Качество проведения кружковых занятий | Тематический | Заместитель директора по УВР | совещание при директоре, информация |
| **Контроль школьной документации** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5 | Проверка классных журналов и электронного дневника1-11-х классов | выполнениесодержания учебных программ за3-ю четверть, в том числе практической части | ФронтальныйИзучение документации, собеседование, анализ | Заместитель директора по УВР | Индивид. беседы с учителями |
| **Контроль подготовки к итоговой аттестации** |
| 6 | Контроль деятельности учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА | Подготовка к ГИА | Наблюдение, изучение документации | Заместитель директора по УВР | Информация, педсовет |
| **Контроль за организацией воспитательной деятельности** |
| 7 | Организация внеурочной деятельности | Контроль посещаемости занятий учащимися | Фронтальный | Заместитель директора по УВР | совещание при директоре справка |
| 8 | Профилактика суицида | Беседы с учащимися по тематике суицида. | Фронтальный | Заместитель директора по УВР | Заседание совета профилактики |
| **АПРЕЛЬ** |
| **Контроль за состоянием преподавания отдельных предметов** |
| 1. | 1. Контроль за подготовкой и проведением ВПР | Уровень формирования УУД | Тестовые работы, анализ работ |  | Совещание при заместителе директора, справка |
| **Контроль подготовки к итоговой аттестации** |
| 2. | Диагностические работы в 9,11 классахПо русскому языку и математике | Уровень готовности к государственной итоговой аттестации | Анализ работ | Заместитель директора поУВР, | Совещание при директоре, справка |
| 3. | Организация консультаций по учебным предметам в рамках неаудиторной занятости | Проконтролировать, как педагоги готовят учащихся 9-х, 11-х классов к сдаче ГИА по предметам в режиме неаудиторной занятости: график, посещаемость | ТематическийПосещение занятий, беседа, | Заместитель директора по УВР, классные руководители | Информация СД |
|  |

|  |
| --- |
|  |
| **Контроль методической работы** |
| 5 | Взаимопосещение уроков в рамках методического марафона открытых уроков | Проконтролировать организацию взаимопосещения уроков. | Тематический | МО | Анализ, посещение уроков, собеседование |
| **МАЙ** |
| **Контроль выполнения всеобуча** |
| 1. | Посещаемость занятий учащихся1-11-х классов | Отслеживание посещаемости занятий учащимися классными руководителями, учителями . | Тематический, наблюдение, беседа | Заместитель директора по УВР | Собеседование с кл. руководителями |
| **Контроль за состоянием преподавания отдельных предметов** |
| 2 | Промежуточная аттестация учащихся 1-8,10классов | Итоговая аттестация учащихся по предметам | ТематическийКонтрольные работы | Заместитель директора по УВР | Справка педсовет |
| **Контроль школьной документации** |
| 3 | Выполнение учителями программ по учебным предметам, курсам за учебный год | Проверить классные журналы, журналы обучающихся по ИУП и журналы элективных курсов, чтобы проанализировать качество выполнения содержания рабочих программ за учебный год | ТематическийИзучение документации, собеседование с учителями | Заместитель директора по УВР | СправкаСовещание при директоре справка |
| **Контроль методической работы** |
| 4 | Работа МО | Анализ результативности работы школьных предметных МО |  | Руководители МО | Отчеты |
| **ИЮНЬ** |
| 1. | Организация и проведение итоговой аттестации | Выполнение требований нормативных документов к | Тематический, изучение документации | Заместитель директора по УВР | Приказы |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | организации и проведению итоговой аттестации |  |  |  |
| 2. | Распределение учебной нагрузки на 2023-2024 уч. год. Расстановка кадров | Выполнение требований к преемственности и рациональному распределению нагрузки | Фронтальный, обзорный, беседа | Администрация | Информация педсовет |
| 3. | Ведение личных дел учащихся 1-11 классов | Соблюдение требований к оформлению и ведению личных дел учащихся | Тематический обзорный, изучение документации | Заместитель директора по УВР | Приказ |

**Укрепление материально - технической базы школы, хозяйственная деятельность**

|  |  |
| --- | --- |
| **Сроки** | **Основное содержание программной деятельности по этапам** |
| Август | Подготовка школы к новому учебному году.Составление акта готовности школы к новому учебному году |
| Сентябрь | Мероприятия по охране труда в учреждении.Утверждение приказов по ОТ и ТБ |
| Октябрь | Подготовка школы к зимнему сезону |
| Ноябрь | Проверка состояния электрооборудования, пожарной безопасности в учреждении. Проведение инвентаризации |
| Декабрь | Очистка подъездных и эвакуационных путей от снега |
| Январь | Генеральная уборка школы |
| Февраль | Учет и систематизация наглядных пособий в школе. Составление плана ремонта школы на следующий год |
| Март | Посев цветочной рассады |
| Апрель | Уборка территории |
| Май | Уборка территории. Посев, посадка цветов |
| Июнь | Текущий ремонт школы по подготовке к новому учебному году |