

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гелдаганская  
средняя школа №1 имени Героя России  
Магомеда Хожамедовича Даудова»  
(МБОУ «Гелдаганская СШ№1 им. Героя России М.Х.Даудова»)

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
МБОУ «Гелдаганская СШ№1 им. Героя России  
М.Х.Даудова»  
протокол от 25.08.2022 № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Гелдаганская  
СШ№1 им. Героя России  
М.Х.Даудова»  
Ш-М.Х.Делемханов  
Приказ №74 от 29.08.2022



## ПЛАН РАБОТЫ

МБОУ «Гелдаганская СШ№1 им. Героя России М.Х.Даудова»

на 2022/2023 учебный год

с. Гелдаган, 2022

# Содержание

|  |       |
|--|-------|
| Информационная справка о школе   | 3-4   |
| Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ                            | 5-16  |
| 1.1. <u>Реализация общего и дополнительного образования</u>                        | 5-10  |
| 1.2. <u>Работа с родителями (законными представителями) обучающихся</u>            | 10-13 |
| 1.3. <u>Методическая работа</u>  | 13-16 |
| <br>   |       |
| Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ                          | 16-30 |
| 2.1. <u>Организация деятельности</u>   | 16-17 |
| 2.2. <u>Контроль деятельности</u>  | 18-28 |
| 2.2. <u>Работа с кадрами</u>   | 28-29 |
| 2.3. <u>Нормотворчество</u>  | 29-30 |
| <br>   |       |
| Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ                              | 30-38 |
| 3.1. <u>Закупка и содержание материально-технической базы</u>                      | 30-32 |
| 3.2. <u>Безопасность</u>   | 32-38 |
| <br>   |       |
| Приложения   |       |
| Приложение 1. <u>План работы с одаренными детьми</u>                               | 39-41 |
| Приложение 2. <u>План работы по подготовке к ГИА</u>                               | 42-47 |
| Приложение 3. <u>План работы со слабоуспевающими и низкомотивированными детьми</u> | 48-50 |

# Пояснительная записка

## Краткая информационная справка о школе

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гелдаганская СШ№1 им. Героя России М.Х.Даудова», является главным звеном системы непрерывного образования и предоставляет возможность всем детям, достигшим школьного возраста, реализовывать гарантированное государством право на получение бесплатного образования в пределах государственных образовательных стандартов.

Отношения между учредителем и школой определяются договором, заключенным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В своей деятельности Школа руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании Российской Федерации», принимаемые в соответствии с ним другими законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а так же другими нормативными актами субъекта Российской Федерации в области образования, правовыми актами в области местного самоуправления, договором между Школой и Учредителем, Уставом, локальными актами.

Юридический адрес: 366313, с.Гелдаган Курчалоевский район ЧР, ул. М.Х.Даудова 31а

Проектная мощность- 950 мест

Учебных кабинетов – 38, в т.ч. кабинет информатики – 1.

Лицензия № 2321 от 05.11.2015 года.

Аккредитация № 1054 от 21.10.2016 года

Земельный участок закреплен за школой в постоянное (бессрочное) пользование.

### **Цели и задачи работы школы в новом учебном году**

#### **Основные цели школы:**

-создание условий для наиболее полного выполнения своей миссии, которая звучит следующим образом: внедрение в образовательное пространство школы современных программ, методик и форм работы как условие успешного освоения федеральных государственных образовательных стандартов;

- повысить качество воспитательной работы и создать условия для развития творческого потенциала обучающихся к маю 2023 года, внедрить дополнительные способы реализации дополнительных общеразвивающих программ.

#### **Задачи школы:**

1. Обеспечить реализацию права каждого учащегося на получение образования в соответствии с его потребностями и возможностями.

2. Обеспечить условия для укрепления физического, психологического и нравственного здоровья детей.
3. Обеспечить введение ФГОС 21 начального общего образования в 1-4х классах и общего образования в 5-х.
4. Максимально использовать возможности гуманитарных дисциплин для формирования духовной сферы личности.
5. Включить каждого ученика в работу в качестве активного участника и организатора образовательного процесса.
6. Повысить качество обучения школьников за счет освоения учителями современных образовательных технологий.
7. Внедрить информационные технологии в преподавание всех предметов учебного плана.
8. Развивать устойчивую мотивацию к учению и самообразованию.
9. Формировать у обучающихся целостную картину мира на основе глубоких и всесторонних знаний основ наук.
10. Обеспечить преемственность начальная – основная школа, и основная – старшая школа.
11. Усовершенствовать модель методической службы, обеспечивающей развитие педагогического мастерства учителя, повышение его мотивации самосовершенствования.
12. Продолжить систематическую целенаправленную работу с одарёнными детьми.
13. Организация, совершенствование работы по самообразованию педагогов, их творческого роста.
14. Продолжить работу по реализации программы информатизации образовательного процесса школы.
15. Продолжить изучение и внедрение новых воспитательных технологий в работе с классными коллективами.).
16. Продолжить развитие и внедрение здоровьесберегающих технологий.

# Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

## 1.1. Реализация общего и дополнительного образования

### 1.1.1. Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования – образовательная деятельность

| Мероприятие   | Срок                                   | Ответственный  |
|---|--|--|
| Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС-2021   | В течение года                         | Заместители директора по УВР Межиева Х.С., Хамзатова А.Х., педагоги  |
| Предоставление авторизованного доступа участникам образовательных отношений к ЭИОС школы  | в течение года                         | Заместитель директора по ИКТ Хасуханов Ш.А.  |
| Организация включения в педагогическую деятельность федеральных онлайн конструкторов, электронных конспектов уроков по всем учебным предметам, соответствующих требованиям обновленных ФГОС | сентябрь – октябрь                     | Заместители директора по УВР Межиева Х.С., Хамзатова А.Х.,   |
| Обеспечение использования педагогами методических пособий, содержащих «методические шлейфы», видеоуроков по учебным предметам   | сентябрь – декабрь                     | Заместители директора по УВР Межиева Х.С., Хамзатова А.Х.,   |
| Составление расписания урочных и внеурочных занятий   | Перед каждой учебной четвертью         | Заместители директора по УВР Межиева Х.С., Хамзатова А.Х.,, заместитель директора по ВР Солтамурадова П.С. |
| Заключение договоров с организациями по вопросам профориентации обучающихся   | Сентябрь, ноябрь, апрель               | Директор, Заместители директора по УВР Межиева Х.С., Хамзатова А.Х.,                                       |
| Внедрение современных методов обучения  | Октябрь – январь                       | Учителя, заместитель директора по ВР Солтамурадова П.С., МР Эсамбаева З.И.                                 |
| Организация участия обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов   | По плану работы организаторов олимпиад | Учителя, заместитель директора по ВР Солтамурадова П.С.  |
| Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам  | В течение года                         | Учителя, Заместители директора по УВР Межиева Х.С., Хамзатова А.Х.,  |

|  |                    |  |
|--|--------------------|--|
| Комплектование 1-х, 5-х и 10-х классов   | Август             | Директор, Заместители директора по УВР Межиева Х.С., Хамзатова А.Х., |
| Назначение классных руководителей  | Август             | Директор   |
| Адаптация обучающихся 1-х, 5-х классов   | Сентябрь–октябрь   | Заместители директора по УВР Межиева Х.С., Хамзатова А.Х.,           |
| Организация награждения победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам | Февраль            | Заместители директора по УВР Межиева Х.С., Хамзатова А.Х.,           |
| Организация подготовки к итоговому собеседованию   | Февраль            | Заместители директора по УВР Межиева Х.С., Хамзатова А.Х.,           |
| Организация приема в 1-е классы  | Апрель-сентябрь    | Заместители директора по УВР Межиева Х.С., Хамзатова А.Х.,           |
| Обновление содержания учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по предметам                                  | Май – август       | Заместители директора по УВР Межиева Х.С., Хамзатова А.Х.,           |
| 1. Проведение учета детей, проживающих в микрорайоне школы.  | август, май        | Заместители директора по УВР Межиева Х.С., Хамзатова А.Х.,           |
| 2. Изучение нормативно - правовых документов.  | в течение года     | Заместители директора по УВР, МР                                     |
| 14. Оформление журнала регистрации пропущенных и замещенных уроков.  | в течение года     | Заместители директора по УВР Межиева Х.С., Хамзатова А.Х.,           |
| 15. Контроль за движением обучающихся.   | в течение года     |  |
| 16. Проверка оформления журналов и личных дел.   | сентябрь, июнь     | Заместители директора по УВР Межиева Х.С., Хамзатова А.Х.,           |
| 27. Контроль за выполнением программного материала   | по итогам четверти | Заместители директора по УВР Межиева Х.С., Хамзатова А.Х.,           |
| 28. Анализ работы за год, составление плана на новый учебный год.  | июнь               | администрация  |
| 18. Составление графиков контрольных, практических, лабораторных работ.  | 1 раз в четверть   | Заместители директора по УВР Межиева Х.С., Хамзатова А.Х.,           |
| 19. Подготовка к итоговой аттестации.  | По плану           | Заместители директора по УВР Межиева Х.С., Хамзатова А.Х.,           |

### **1.1.2. Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования – воспитательная деятельность**

| Мероприятие                 | Срок | Ответственный |
|-----------------------------|------|---------------|
| Организационные мероприятия |      |               |

|  |                           |   |
|--|---------------------------|---|
| Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе | Ежемесячно до 25-го числа | Заместитель директора по ВР, классные руководители 1-11 классов |
| Организация работы кружков, секций   | В течение года            | Педагоги  |
| Экспертное и методическое сопровождение педагогов по вопросам воспитательной работы  | В течение года            | Заместитель директора по ВР Солтамурадова П.С.                  |
| Организация сетевого взаимодействия по вопросам воспитательной работы с обучающимися   | Сентябрь                  | Заместители директора по УВР Межиева Х.С., Хамзатова А.Х.,      |
| Апробация инновационных способов воспитательной работы   | Ноябрь–декабрь, май       | Педагоги  |
| Обновление содержания воспитательных программ в целях реализации новых направлений программ воспитания   | Май–август                | Педагоги, заместитель директора по ВР Солтамурадова П.С.        |
| <b>Мероприятия по подготовке воспитательных мероприятий</b>  |                           |   |
| Организация на открытом воздухе массового мероприятия к Международному дню распространения грамотности   | До 8 сентября             | Заместитель директора по ВР Солтамурадова П.С.                  |
| Организация на открытом воздухе массового мероприятия ко Дню учителя   | до 5 октября              | Заместитель директора по ВР Солтамурадова П.С.                  |
| Организация проведения новогодних мероприятий  | До 30 декабря             | Заместитель директора по ВР Солтамурадова П.С.                  |
| Организация на открытом воздухе массового мероприятия, посвященного Празднику Весны и Труда  | до 27 апреля              | Заместитель директора по ВР Солтамурадова П.С.                  |
| Организация на открытом воздухе массового мероприятия ко Дню победы  | до 5 мая                  | Заместитель директора по ВР Солтамурадова П.С.                  |
| Организация на открытом воздухе массового мероприятия «Выпускной»  | июнь                      | Классные руководители 9-х и 11-х классов                        |

### 1.1.3. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

| Мероприятие  | Срок   | Ответственный  |
|--|--------|--|
| Организация обучения   |        |  |
| Подготовка/корректировка дополнительных общеразвивающих программ | Август | Заместитель директора по ВР Солтамурадова П.С., педагоги дополнительного образования |

|   |                  |  |
|---|------------------|--|
| Формирование учебных групп  | Август, декабрь  | Заместитель директора по ВР Солтамурадова П.С., педагоги дополнительного образования |
| Составление расписаний кружков, дополнительных занятий  | Август, декабрь  | Заместитель директора по ВР Солтамурадова П.С.                                       |
| Информационная кампания в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам   | Апрель-август    | Заместитель директора по ВР Солтамурадова П.С., педагогидополнительного образования  |
| Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий   |                  |  |
| Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий                       | Сентябрь         | Директор   |
| Подготовить локальный акт о реализации дополнительных общеразвивающих программ или их частей с применением дистанционных образовательных технологий   | октябрь          | Заместители директора по УВР Межиева Х.С., Хамзатова А.Х.,                           |
| Сформировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогами с применением дистанционных образовательных технологий  | октябрь          | Заместители директора по УВР Межиева Х.С., Хамзатова А.Х.,                           |
| Внесение корректировок в дополнительные общеразвивающие программы в части закрепления обучения с помощью дистанционных технологий   | ноябрь – декабрь | Педагоги дополнительного образования   |
| Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий                          | декабрь          | Педагоги дополнительного образования   |
| Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий   | декабрь          | Педагоги дополнительного образования   |
| Разместить на официальном сайте школы вкладку «Дистанционное обучение по дополнительным образовательным программам» с инструкциями, памятками, рекомендациями, перечнем цифровых сервисов, онлайн-ресурсов и т.п. | январь           | Заместители директора по УВР Межиева Х.С., Хамзатова А.Х.,                           |
| 8.Организовать ежедневный мониторинг  |                  | Педагоги дополнительного образования   |



|   |  |  |
|---|--|--|
| -учеников, которые фактически присутствуют в школе;<br>-школьников, которые учатся дистанционно;<br>- учеников, которые по болезни временно не участвуют в образовательном процессе |  |  |
|---|--|--|

#### 1.1.4. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

| Мероприятие   | Срок                               | Ответственный  |
|---|------------------------------------|--|
| 1. Организация образовательного процесса с делением учебного года на четверти.  | 1.09.2021                          | Директор Делемханов Ш-М.   |
| 2. Организация технического осмотра здания, спец. рейда по проверке соблюдения санитарных норм, гигиенического режима и безопасности. | 1 раз в полугодие                  | директор<br>зам. директора по АХР<br>Магомадов А.                              |
| 3. Организация контроля за соблюдением санитарно-гигиенического режима и выполнением мероприятий, связанных со здоровьем детей.       | в течение года                     | директор<br>зам. директора по АХР<br>Магомадов А.                              |
| 4. Смотр-конкурс кабинетов  | март                               | зам. директора по ВР<br>Солтамурадова<br>зам. директора по АХР<br>Магомадов А. |
| 5. Замена ламп.   | в течение года                     | зам. директора по АХР<br>Магомадов А.  |
| 7. Осуществление контроля за прохождением медосмотра работниками школы.   | сентябрь                           | Директор Делемханов Ш-М  |
| 8. Организация спортивной внеклассной работы.   | в течение года<br>(согласно плану) | зам.директора по ВР<br>Солтамурадова П.,<br>учителя физ. культуры              |
| Издание приказа о создании комиссии о расследовании несчастных случаев.   | до 1.09. 2021                      | Директор Делемханов Ш-М.   |
| Заслушивание на совещании при директоре о мероприятиях по профилактике несчастных случаев.  | ноябрь                             | преподаватель-организатор ОБЖ<br>Хамзатов Х-А.                                 |
| Обсуждение вопросов детского травматизма на родительских собраниях.   | постоянно                          | зам.директора по ВР,<br>Солтамурадова П.<br>кл руковод.                        |
| Диагностика детского травматизма.   | июнь                               | Директор.<br>преподаватель ОБЖ<br>Хамзатов Х-А.                                |

|   |                         |  |
|---|-------------------------|--|
| Организация работы лагеря с дневным пребыванием детей   | Март–август             | Руководитель лагеря, заместитель директора по ВР |
| Сбор согласий родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников лагеря с дневным пребыванием детей | конец мая – начало июня | Медсестра, руководитель лагеря                   |

## 1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

### 1.2.1. График взаимодействия и консультирования

| Мероприятие   | Срок                  | Ответственный   |
|---|-----------------------|---|
| Организационные мероприятия   |                       |   |
| Сбор согласий (на медицинское вмешательство, обработку персональных данных, размещение фото на сайте и т.п.)                      | Август                | Директор, медработник,  |
| Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, зачислении в группу продленного дня и т.п.) | Август                | Директор, заместители директора по УВР Межиева Х.С., Хамзатова А.Х., ответственный по питанию |
| Посещение семей, учащихся, состоящих на различных видах учета   | 1 раз в четверть      | Классные руководители 1-11 классов  |
| Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы  |                       |   |
| День открытых дверей  | Май                   | Заместители директора по УВР Межиева Х.С., Хамзатова А.Х., заместитель директора по АХЧ       |
| Открытые уроки/занятия для родителей  | 1 раз в четверть      | Классные руководители 1-11 классов  |
| Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями   | Сентябрь, март        | Директор  |
| Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы   | В течение года        | Заместители директора по УВР Межиева Х.С., Хамзатова А.Х.,                                    |
| Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий  | По календарному плану | Заместители директора по УВР Межиева Х.С., Хамзатова А.Х.,                                    |
| Акции:<br>– «Благоустройство школы»   | Октябрь, апрель       | Заместитель директора по ВР Солтамурадова П.С.  |
| – «Посади дерево»   | Апрель, Май           |   |

|  |                |   |
|--|----------------|---|
| Мониторинговые мероприятия   |                |   |
| Анкетирование по текущим вопросам:<br>– удовлетворенность организацией питания обучающихся;  | Сентябрь       | Классные руководители 1-11 классов  |
| – оценка работы школы  | Май            |   |
| Опросы:<br>– образовательные установки для вашего ребенка  | Август         | Заместители директора по УВР Межиева Х.С., Хамзатова А.Х.,                      |
| – способы взаимодействия с работниками школы   | Август         |   |
| Консультирование и просвещение   |                |   |
| Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей   | В течение года | Заместители директора по УВР Межиева Х.С., Хамзатова А.Х.,                      |
| Индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий   | В течение года | Педагог-психолог Гагалова М.М.  |
| Групповое консультирование:<br>– «Спрашивали - отвечаем»   | Ежемесячно     | Заместители директора по УВР Межиева Х.С., Хамзатова А.Х., медицинский работник |
| – «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»;  | Сентябрь       |   |
| – «Профилактика коронавирусной инфекции»;  | Октябрь        |   |
| – «Организация свободного времени подростка»;  | Ноябрь         |   |
| – «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов) | Декабрь        |   |
| – «Компьютер и дети»   | Февраль        |   |
| Подготовка и вручение раздаточного материала:<br>– профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома                           | Сентябрь       | Классные руководители 1-11 классов  |
| – правила фото- и видеосъемки в школе  | Сентябрь       |   |
| – безопасное лето  | Май            |   |
| – мы пешеходы  | Май            |   |

### 1.2.2. План общешкольных и классных (в том числе параллельных) родительских собраний

| Тема   | Срок         | Ответственный   |
|--|--------------|---|
| Общешкольные родительские собрания   |              |   |
| Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем | Сентябрь     | Директор, заместители директора по УВР Межиева Х.С., Хамзатова А.Х., заместитель директора по ВР Солтамурадова П.С. |
| Успеваемость школьников в первом полугодии учебного года   | Декабрь      | Заместители директора по УВР Межиева Х.С., Хамзатова А.Х., директор, педагог-психолог                               |
| Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул  | Май          | Директор, заместитель директора по ВР Солтамурадова П.С., медсестра   |
| Классные родительские собрания   |              |   |
| 1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»  | 1-я четверть | Классный руководитель, педагог-психолог Гагалова М.М.   |
| 2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе»   |              | Классный руководитель   |
| 1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения»   |              | Классные руководители 1–4-классов, инспектор ГИБДД (по согласованию)  |
| 5 класс: «Адаптация учащихся к обучению в основной школе»  |              | Классный руководитель, педагог-психолог   |
| 6 класс: «Культура поведения в конфликте»  |              | Классные руководители, педагог-психолог   |
| 7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков»   |              | Классный руководитель   |
| 8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»                                 |              | Классный руководитель, педагог-психолог   |
| 9 и 11 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»   |              | Классные руководители   |
| 1–11 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»   | 2-я четверть | Классные руководители 1–11 классов  |
| 1–11 классы: «Причины снижения успеваемости учащихся и пути их устранения»   |              | Классные руководители 1–11 классов, педагог-психолог  |
| 9 и 11 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»                                      |              | Заместители директора по УВР Межиева Х.С., Хамзатова  |

|   |              |  |
|---|--------------|--|
|   |              | А.Х., классные руководители 9 и 11 классов                                     |
| 1–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»                            | 3-я четверть | Классные руководители 1–11-го классов, педагог-психолог                        |
| 4 класс: «Возрастные особенности учащихся»  |              | Классные руководители, медсестра   |
| 5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»   |              | Классные руководители 5–9-классов  |
| 10 класс: «Профессиональное самоопределение учащихся»   |              | Классный руководитель  |
| 9 и 11 классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»              |              | Классные руководители 9 и 11 классов   |
| 8–11 классы: «Социально-психологическое тестирование школьников»  | 4-я четверть | Классные руководители 8–11 классов   |
| 7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»   |              | Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию) |
| 9 класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка»                                |              | Классный руководитель  |
| 1–11 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»  |              | Классные руководители 1-11-классов   |
| 9 и 11 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному»  |              | Классный руководитель  |
| Параллельные классные родительские собрания   |              |  |
| 4 классы: «Подготовка к выпускному»   | Май          | Классные руководители  |
| Собрания для родителей будущих первоклассников  |              |  |
| Организационное собрание для родителей будущих первоклассников  | Апрель       | Директор, классный руководитель  |
| Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты) | Июнь         | Директор, классный руководитель, педагог-психолог                              |
| Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе                    |              | Директор, классный руководитель  |

### 1.3. Методическая работа

#### 1.3.1. Организационная деятельность

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|-------------|------|---------------|
|-------------|------|---------------|

|   |                         |   |
|---|-------------------------|---|
| Формирование методической среды   |                         |   |
| Подписка на журналы   | Сентябрь, май           | Заместитель директора по МР Эсамбаева З.И.                  |
| Приобретение новинок методической литературы  | Октябрь, январь         | Заместитель директора по МР Эсамбаева З.И.                  |
| Обновление информации на официальном сайте школы  | В течение всего периода | Ответственный за сайт Тасуханов Ш.А.                        |
| Оснащение методического кабинета наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ | В течение всего периода | Заместитель директора по МР Эсамбаева З.И.                  |
| Аналитическая работа  |                         |   |
| Подведение итогов деятельности школы за прошедший учебный год   | Май                     | Заместитель директора по МР Эсамбаева З.И.                  |
| Определение ключевых направлений работы школы на предстоящий учебный год  | Июнь-июль               | заместители директора по УВР Межиева Х.С., Хамзатова А.Х.,, |
| Работа с документами  |                         |   |
| Разработка положений и сценариев мероприятий для обучающихся  | Октябрь, апрель         | заместители директора по УВР Межиева Х.С., Хамзатова А.Х.,, |
| Подготовка цифровых материалов для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий                          | В течение всего периода | заместители директора по УВР Межиева Х.С., Хамзатова А.Х.,, |
| Уточнение:<br>– графика повышения квалификации и аттестации педагогических работников;  | Январь                  | Заместитель директора по МР Эсамбаева З.И.                  |
| – графика аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности   |                         |   |
| Экспертиза документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)                     | В течение всего периода | заместители директора по УВР Межиева Х.С., Хамзатова А.Х.   |
| Работа с педагогическими работниками  |                         |   |
| Определение тем по самообразованию педагогических работников, помощь в разработке планов профессионального развития                     | Сентябрь                | Заместитель директора по МР Эсамбаева З.И.                  |
| Сопровождение молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников                                  | В течение всего периода | Заместитель директора по МР Эсамбаева З.И.                  |
| Индивидуальная работа с педагогическими работниками по запросам   | По запросам             | Заместитель директора по МР Эсамбаева З.И.                  |

Координация планирования МО по единой методической теме.

По плану ШМС

зам. директора по НМР  
Эсамбаева З.И.

### 1.3.2. Педагогические советы

| Тема  | Срок       | Ответственный   |
|---|------------|---|
| Анализ результатов ВПР по программе предыдущего года обучения                   | Октябрь    | заместители директора по УВР<br>Межиева Х.С., Хамзатова А.Х.              |
| Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть                                  | Ноябрь     | заместители директора по УВР<br>Межиева Х.С., Хамзатова А.Х.              |
| Итоговое сочинение  | Ноябрь     | заместители директора по УВР<br>Межиева Х.С., Хамзатова А.Х.              |
| Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть                                  | Январь     | заместители директора по УВР<br>Межиева Х.С., Хамзатова А.Х.              |
| Итоговое собеседование  | Февраль    | заместители директора по УВР<br>Межиева Х.С., Хамзатова А.Х.              |
| Анализ результатов ВПР  | Май        | заместители директора по УВР<br>Межиева Х.С., Хамзатова А.Х.              |
| Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть                                  | Март       | заместители директора по УВР<br>Межиева Х.С., Хамзатова А.Х.              |
| Отчет о самообследовании  | Апрель     | Директор  |
| Прохождение обучающимися 9-х и 11-х классов к ГИА                               | Апрель–май | Директор, заместители<br>директора по УВР Межиева<br>Х.С., Хамзатова А.Х. |
| Мониторинг качества успеваемости за 4 четверть                                  | Июнь       | заместители директора по УВР<br>Межиева Х.С., Хамзатова А.Х.              |
| Организация и начало нового учебного года                                       | август     | Директор, заместители<br>директора по УВР Межиева<br>Х.С., Хамзатова А.Х. |
| О допуске обучающихся 9-11 классов к государственной (итоговой) аттестации      | май        | Директор Делемханов Ш-М   |
| О переводе учащихся 1-8, 10 классов.  | май        | Директор Делемханов Ш-М   |
| Об окончании учащихся 9-11 классов основной и средней общеобразовательной школы | июнь       | Директор Делемханов Ш-М   |

### 1.3.3. Семинары

| Мероприятие   | Срок   | Ответственный                                 |
|---|--------|---|
| Методический семинар «Накопительная система оценивания (портфолио)» | Январь | Заместитель директора по<br>МР Эсамбаева З.И. |

|  |              |  |
|--|--------------|--|
| Методический семинар «Формирование метапредметных результатов образования» | Март         | Заместитель директора по МР Эсамбаева З.И. |
| Подготовка к ГИА   | Сентябрь–май | Заместитель директора по МР Эсамбаева З.И. |

## Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 2.1. Организация деятельности

#### 2.1.1. Управление аккредитационными показателями

| Мероприятие  | Срок                    | Ответственный  |
|--|-------------------------|--|
| Анализ аккредитационных показателей для общеобразовательных организаций  | В течение всего периода | заместители директора по УВР Межиева Х.С., Хамзатова А.Х.              |
| Консультационная работа с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории  | сентябрь –декабрь       | заместители директора по УВР Межиева Х.С., Хамзатова А.Х.              |
| Подключение или формирование цифровых (электронных) библиотек, обеспечивающих доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам   | октябрь – февраль       | заместитель директора по ИКТ Тасуханов Ш.А.                            |
| Формирование индивидуальных образовательных траекторий работы с учащимися группы риска, показывающими низкое качество знаний по русскому языку, в целях снижения доли выпускников, не получивших допуск к ГИА, прошедших итоговое собеседование повторно | сентябрь – декабрь      | Учитель русского языка, заместитель директора по УВР Межиева Х.С       |
| Включение в ООП СОО элективных курсов, направленных на подготовку обучающихся к написанию творческих работ, в целях снижения доли выпускников, не получивших допуск к ГИА, написавших итоговое сочинение повторно  | март – май              | Учитель русского языка, заместитель директора по ВР Солтамурадова П.С. |

#### 2.1.2. Мероприятия по преодолению последствий влияния антироссийских санкций

| Мероприятие                                     | Срок               | Ответственный        |
|---|--------------------|----------------------|
| Переход на электронный кадровый документооборот | Сентябрь – октябрь | Специалист по кадрам |



|   |                         |   |
|---|-------------------------|---|
| Формирование перечня компьютерного оборудования, которое необходимо заменить отечественным                    | октябрь                 | Заместитель директора по АХЧ            |
| Закупка отечественного компьютерного оборудования   | ноябрь – декабрь        | Контрактный управляющий Тассуханов Ш.А. |
| Подготовка к подключению с 01.01.2023 к федеральной государственной информационной системе (ФГИС) «Моя школа» | ноябрь – декабрь        | Системный администратор Тассуханов Ш.А. |
| Сокращение бумажного документооборота   | В течение всего периода | Работники школы                         |

## 2.2. Контроль деятельности

### 2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

| №   | Объект                                 | Показатели   | Методы оценки                                    | Сроки                         | Ответственные   | Форма фиксации результатов  |
|---|--|--|--|-------------------------------|---|---|
| <b>1. Качество условий, обеспечивающих образовательную деятельность</b> |  |  |  |                               |   |   |
| 1.1   | Контингент учащихся                    | Общая численность учащихся, в том числе по уровням образования, классам. Наполняемость классов. Учащиеся с ОВЗ. Учащиеся по определенной форме обучения (в т.ч. индивидуальное, на дому, семейное)   | ОО – 1, 2<br>Мониторинг<br>Социальный паспорт ОО | Начало, конец учебного года   | Директор школы<br>Зам. директора по УВР, ВР<br>Социальный педагог | Списки обучающихся<br><br>ОО – 1, 2<br>Мониторинг<br>Социальный паспорт<br>ОО |
| 1.2   | Кадровое обеспечение                   | База по кадрам.<br>Повышение педагогического мастерства (курсы, участие в работе МО, мероприятиях разного уровня и др.).<br>Участие педагогов в качестве экспертов ГВЭ и ЕГЭ, членов аттестационных комиссий, жюри.<br>Достижения в профессиональных конкурсах | Экспертиза<br>Мониторинг                         | В течение учебного года       | Зам. директора по УВР   | База по кадрам<br>Списки КПК  |
| 1.3   | Материально – техническое обеспечение. | Оснащенность учебных кабинетов современным оборудованием, средствами обучения.<br>Оснащенность методической и учебной литературой.<br>Соответствие перечню оборудования ФГОС.  | Экспертиза                                       | Начало и конец учебного года. | Зам.директора по ИКТ,<br>библиотекарь                             | Информация  |
|   |  | Удовлетворенность родителей материально-техническим обеспечением ОО  | Анкетирование                                    | Конец учебного года           | Классные руководители   | Информация  |

|     |                                   |   |            |                      |  |                       |
|-----|-----------------------------------|---|------------|----------------------|--|-----------------------|
| 1.4 | Информационно – развивающая среда | Соответствие требованиям ФГОС   | Экспертиза | Конец учебного года  | Директор   | Отчет                 |
|     |                                   | Программно-информационное обеспечение, наличие и эффективность использования Интернет-ресурсов в образовательной деятельности | Экспертиза | Конец учебного года  | Учитель информатики  | Информация            |
| 1.5 | Санитарно – гигиенические условия | Соблюдение санитарно – гигиенических условий.   | Наблюдение | В течение года       | Ответственный по ОТ  | Оперативные совещания |
| 1.6 | Организация питания               | % обучающихся, охваченных горячим питанием. Количество и % обеспеченных бесплатным питанием.                                  | Мониторинг | По полугодиям        | Заместитель директора по УВР                                   | Отчет                 |
| 1.7 | Психологический климат в ОО       | Эффективность работы школьной службы медиации   | Мониторинг | Конец года           | Социальный педагог   | Отчет                 |
| 1.8 | Безопасность условий обучения     | Соответствие ТБ, охраны труда, ПБ, антитеррористической защищенности требованиям нормативных документов                       | Экспертиза | Начало учебного года | Зам.директора по ВР. Ответственный по ОТ. Ответственный за АТЗ | Справка               |

## 2. Качество образовательных результатов

|     |                       |   |   |                  |                                 |                       |
|-----|-----------------------|---|---|------------------|---------------------------------|-----------------------|
| 2.1 | Предметные результаты | Уровень успеваемости и качества знаний по классам и по школе  | итоговый контроль   | Четверть год     | Заместитель директора по УВР    | Аналитическая справка |
|     |                       | Результаты мониторинга качества знаний учащихся 5 -9 классов  | ВПР   | Сентябрь-октябрь | Заместитель директора по УВР    | Аналитическая справка |
|     |                       | Результаты адаптации к обучению обучающихся 1 класса  | Диагностика   | Сентябрь         | Зам. директора по УВР, психолог | Аналитическая справка |
|     |                       | Тематический: проверить фактическое проведение внеурочных занятий «Разговоры о важном» в 1-х, 2-х, 5-х, 8-х и 10-х классах; соответствие тем внеурочных | Анализ планов-конспектов внеурочных занятий «Разговоры о важном», наблюдение, собеседование с | Сентябрь         | Зам. директора по ВР            | Аналитическая справка |

|  |   |   |                 |   |                          |
|--|---|---|-----------------|---|--------------------------|
|  | занятий «Разговоры о важном»<br>федеральным тематическим планам   | классными<br>руководителями   |                 |   |                          |
|  | Результаты адаптации к<br>обучению учащихся 5, 10 классов   | Диагностика   | Октябрь         | Зам. директора по<br>УВР, психлог<br>Социальный педагог | Аналитическая<br>справка |
|  | Результаты входного контроля 2-4,<br>5-11 по русскому языку, чеченскому<br>языку и математике   | Входной контроль  | Сентябрь        | Заместитель<br>директора по УВР                         | Аналитическая<br>справка |
|  | Результаты промежуточной<br>аттестации  | Промежуточный<br>контроль   | Апрель -май     | Заместитель<br>директора по УВР                         | Аналитическая<br>справка |
|  | Тематический: проверить<br>комплектование и полноту заполнения<br>журналов  | Просмотр  | Каждый месяц    | Заместитель<br>директора по УВР                         | Аналитическая<br>справка |
|  | Персональный: проконтролировать<br>состояние преподавания физической<br>культуры в 3-6 классах  | Посещение учебных<br>занятий  | октябрь         | Заместитель<br>директора по УВР                         | Аналитическая<br>справка |
|  | Тематический: проанализировать<br>результаты школьного этапа<br>Всероссийской олимпиады<br>школьников   | Анализ организации<br>и результатов<br>школьного этапа<br>олимпиады               | Октябрь -ноябрь | Заместитель<br>директора по УМР                         | Аналитическая<br>справка |
|  | Тематический: проверить реализацию<br>предметной области ОДНКНР в 5-м<br>классе, ОРКСЭ в 4 классе в<br>соответствии с нормативно-правовыми<br>актами. | Анализ рабочих<br>программ,<br>собеседование с<br>педагогами, посещение<br>уроков | ноябрь          | Заместитель<br>директора по УВР                         | Аналитическая<br>справка |
|  | Тематический: проверить степень<br>и качество подготовки учеников 11-х<br>классов к итоговому сочинению   | Анализ результатов<br><br>тренировочного<br>итогового сочинения                   | ноябрь          | Заместитель<br>директора по УВР                         | Аналитическая<br>справка |
|  | Персональный: проконтролировать<br>состояние преподавания физики 7-9<br>кл; преподавание литературного чтения<br>во 2-4 классах.                      | Посещение учебных<br>занятий  | ноябрь          | Заместитель<br>директора по УВР                         | Аналитическая<br>справка |
|  | Тематический: проанализировать<br>реализацию плана внедрения концепций<br>преподавания биологии и экологического                                      | Анализ рабочих<br>программ,<br>собеседование с                                    | декабрь         | Заместитель<br>директора по УВР                         | Аналитическая<br>справка |

|  |  |   |         |                              |                       |
|--|--|---|---------|------------------------------|-----------------------|
|  | образования в 10–11-х классах; проконтролировать состояние преподавания окружающего мира в 4 кл.   | педагогами, посещение уроков  |         |                              |                       |
|  | Персональный: проанализировать реализацию педагогами концепции преподавания истории России в 9–11-х классах; проконтролировать состояние преподавания русского языка 1-4 классах.          | Анализ рабочих программ, собеседование с педагогами, посещение уроков                                     | декабрь | Заместитель директора по УВР | Аналитическая справка |
|  | Тематический: проверить объективность отметок за контрольные работы и выполнение требований к ведению и проверке тетрадей для контрольных работ  | Наблюдение, анализ тетрадей для контрольных работ   | Январь  | Заместитель директора по УВР | Аналитическая справка |
|  | Обзорный: проверить выполнение единых требований к оформлению и ведению дневников учеников   | Анализ ученических дневников  | Январь  | Заместитель директора по ВР  | Аналитическая справка |
|  | Тематический: проконтролировать преподавание математики в 3-4, 11-х классах.   | Собеседование, проверка документации, посещение учебных занятий,  | Январь  | Заместитель директора по УВР | Аналитическая справка |
|  | Тематический: определить уровень образовательных результатов учеников 9-х классов и степень подготовленности к итоговому собеседованию по русскому языку                                   | Анализ рабочих программ, журналов, посещение занятий, анализ результатов пробного итогового собеседования | Январь  | Заместитель директора по УВР | Аналитическая справка |
|  | Предметно-обобщающий: определить уровень образовательных результатов низкомотивированных учащихся по русскому языку и математике и предметам, которые учащиеся выбрали для прохождения ГИА | Анализ журналов, посещение занятий, анализ результатов тренировочных работ                                | февраль | Заместитель директора по УВР | Аналитическая справка |

|  |   |   |         |                              |                       |
|--|---|---|---------|------------------------------|-----------------------|
|  | Персональный: проанализировать применение современных технологий на уроках технологии во 2-х, 7-х классах.          | Посещение уроков, наблюдение, собеседование                                     | Февраль | Заместитель директора по УВР | Аналитическая справка |
|  | Персональный: проконтролировать работу учителей, имеющих неуспевающих по предмету                                   | Наблюдение, посещение уроков, проверка планов индивидуальной работы с учащимися | Февраль | Заместитель директора по УВР | Аналитическая справка |
|  | Тематический: проверить систему работы классных руководителей с дневниками  | Выборочная проверка дневников   | март    | Заместитель директора по УВР | Аналитическая справка |
|  | Тематический: проанализировать систему работы учителей-предметников с рабочими тетрадями                            | Выборочная проверка рабочих тетрадей  | март    | Заместитель директора по УВР | Аналитическая справка |
|  | Тематический: проанализировать результаты итогового собеседования   | Собеседование, анализ результатов   | март    | Заместитель директора по УВР | Аналитическая справка |
|  | Тематический: проконтролировать состояние журналов внеурочной деятельности.   | Анализ документации   | март    | Заместитель директора по УВР | Аналитическая справка |
|  | Тематический: проконтролировать преподавание чеченского языка в 3, 9-х классах.                                     | Посещение уроков, анализ результатов собеседования.                             | апрель  | Заместитель директора по УВР | Аналитическая справка |
|  | Тематический: проконтролировать преподавание русского языка в 8-9-х классах.  | Анализ журналов, посещение занятий, собеседование с учащимися                   | апрель  | Заместитель директора по УВР | Аналитическая справка |
|  | Тематический: оценить степень реализации плана работы школы по формированию функциональной грамотности у школьников | Анализ документации, собеседование с педагогами                                 | май     | Заместитель директора по УВР | Аналитическая справка |
|  | Тематический: определить качество образования учеников по результатам внешней независимой оценки                    | Анализ результативности   | июнь    | Заместитель директора по УВР | Аналитическая справка |
|  | Комплексный: проанализировать результаты внутришкольного контроля за учебный год                                    | Анализ результативности, анализ документации                                    | июнь    | Заместитель директора по УВР | Аналитическая справка |

|     |  |  |  |                                 |  |                       |
|-----|--|--|--|---------------------------------|--|-----------------------|
|     |  | Комплексный: проанализировать результаты функционирования ВСОКО за учебный год   | Анализ результативности  | июнь                            | Заместитель директора по УВР                         | Аналитическая справка |
|     |  | Тематический: проанализировать результаты деятельности школы за учебный год, дать сравнительный анализ качества обучения, выявить основные проблемы учебной деятельности, наметить пути их решения   | Наблюдение, анализ документации  | июнь                            | Заместитель директора по УВР                         | Аналитическая справка |
|     |  | Результаты ГИА-9, ГИА-11   | Итоговый контроль  | Конец года                      | Заместитель директора по УВР                         | Аналитическая справка |
| 2.2 | Метапредметные результаты обучения                 | 1. Комплексные диагностические работы 2-4<br>2. Защита ИП на уровне СОО  | Промежуточный контроль,  | Конец 1 полугодия<br>конец года | Заместитель директора по УВР                         | Аналитическая справка |
|     |  | Тематический: определить сформированность метапредметных умений по работе с информацией и чтению в начальной школе   | Посещение мероприятий в рамках метапредметной недели, анализ метапредметной недели | Декабрь                         | Заместитель директора по УВР                         | Аналитическая справка |
|     |  | Тематический: проконтролировать сформированность предметных, метапредметных и личностных результатов учеников  | Анализ результатов диагностических работ, анкетирования учеников                   | апрель                          |  |                       |
|     |  | Тематический: выявить уровень сформированности функциональной грамотности обучающихся в соответствии с «Методологией и критериями оценки качества общего образования в общеобразовательных организациях на основе практики международных исследований качества подготовки обучающихся» | Анализ диагностических работ   | Апрель                          | Заместитель директора по УВР                         | Аналитическая справка |
| 2.3 | Личностные результаты обучения, включая показатели | Уровень освоения личностных результатов в соответствии с ООП.  | Наблюдение   | Май                             | Классные руководители<br>Заместитель директора по ВР | Аналитическая справка |

|     |  |   |                         |                             |  |  |
|-----|--|---|-------------------------|-----------------------------|--|--|
|     | социализации обучающихся.  |   |                         |                             |  |  |
| 2.4 | Профориентация и самоопределение обучающихся                               | Распределение учеников 9 и 11 классов   | Собеседование           | Октябрь                     | Классные руководители.<br>Заместитель директора по УВР | Информация   |
| 2.5 | Достижения обучающихся и педагогов в конкурсах, соревнованиях, олимпиадах. | Тематический: проанализировать результативность участия учеников в муниципальном этапе Всероссийской олимпиады школьников | Анализ результативности | февраль                     | Заместитель директора по УМР                           | справка  |
|     |  | Количество и % призеров и победителей в мероприятиях различного уровня  | Мониторинг              | Конец учебного года         | Заместитель директора по УМР                           | База данных  |
| 2.6 | Здоровье обучающихся   | Количество и % пропусков уроков по причине болезни по уровню образования и ОО   | Мониторинг              | Ежедневно<br>Конец четверти | Классные руководители.<br>Заместитель директора по ВР  | Справка  |
| 2.7 | Удовлетворенность родителей качеством образовательного результата          | % родителей, положительно оценивающих результаты образовательной деятельности ОО  | Анкетирование           | Конец года                  | Заместители директора по ВР.<br>Классные руководители  | Публичный отчет, информация на сайте школы<br>Самообследование |

### 3. Качество процесса

|     |  |   |               |                              |  |            |
|-----|--|---|---------------|------------------------------|--|------------|
| 3.1 | Основные образовательные программы       | Соответствие образовательных программ ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО (рабочие программы) ЕОР  | Экспертиза    | Август                       | Заместитель директора по УВР, ВР, руководители ШМО | Справка    |
| 3.2 | Дополнительные образовательные программы | Статистические данные о запросах и пожеланиях родителей и обучающихся. (выбор направлений по внеурочной деятельности, выбор предметов СОО). | Анкетирование | Конец прошлого учебного года | Заместитель директора по УВР                       | Информация |
|     |  | Количество предоставляемых дополнительных образовательных услуг.  | Экспертиза    | По четвертям                 | Заместитель директора по ВР                        | Информация |



|     |   |   |                                 |                                |                                  |            |
|-----|---|---|---------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|------------|
|     |   | Входной контроль знаний. Остаточные знания.   | Тестирование                    | сентябрь                       | Заместитель директора по УВР     | Справка    |
| 3.3 | Реализация учебных планов и рабочих программ по учебным предметам | Полнота реализации учебных планов и рабочих программ по учебным предметам, курсам. Планы воспитательной работы. | Наблюдение                      | полугодия, учебного года       | Заместитель директора по УВР, ВР | Справка    |
| 3.4 | Качество уроков и индивидуальной работы с обучающимися            | Карта урока «Урок на 58 баллов»<br>Число взаимопосещений уроков   | Экспертиза<br>Наблюдение        | Конец полугодия, учебного года | Заместитель директора по УВР, ВР | Справка    |
|     |   | Организация индивидуальной работы с отстающими, неуспевающими обучающимися                                      |                                 |                                |                                  |            |
|     |   | Персональный: проанализировать работу вновь прибывших учителей  | Посещение уроков, собеседование | октябрь                        | Заместитель директора по УВР,    | Справка    |
| 3.5 | Качество элективных курсов по выбору                              | Посещаемость занятий по внеурочной деятельности   | Наблюдение                      | Конец полугодия.<br>Конец года | Заместитель директора по УВР     | Информация |
| 3.6 | Качество воспитательной работы                                    | Эффективность реализации воспитательной работы.   | Анализ воспитательной работы    | Конец учебного года            | Заместитель директора по ВР      | Отчет      |
| 3.7 | Качество внеурочной деятельности                                  | Результативность участия обучающихся по направлениям ВУД  | Мониторинг                      | Конец учебного года            | Заместитель директора по ВР      | Отчет      |

## 2.2.2. Внутришкольный контроль

| Объекты, содержание контроля   | Сроки  | Ответственный   |
|--|--|---|
| <b>Нормативно-правовое направление</b>   |  |   |
| Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения   | Июнь–август                                  | заместители директора по УВР Межиева Х.С., Хамзатова А.Х. |
| Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО  | Июнь   | заместители директора по УВР Хамзатова А.Х.               |
| Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО   | Июль   | заместители директора по УВР Межиева Х.С.                 |
| Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО  | Август                                       | заместители директора по УВР Межиева Х.С., .              |
| Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения                          | Август                                       | заместители директора по УВР Межиева Х.С., Хамзатова А.Х. |
| <b>Финансово-экономическое направление</b>   |  |   |
| Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы   | Сентябрь–октябрь                             | Секретарь   |
| Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации | Декабрь<br>Июль                              | Контрактный управляющий Тасуханов Ш.А.                    |
| <b>Организационное направление</b>   |  |   |
| Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка  | Август                                       | Заместитель директора по АХЧ                              |
| Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий   | Октябрь<br>Март–апрель                       | заместители директора по УВР Межиева Х.С., Хамзатова А.Х. |
| Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ   | Декабрь<br>Июнь                              | заместители директора по УВР Межиева Х.С., Хамзатова А.Х. |
| Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества                               | Октябрь–мониторинг.<br>Июнь– оценка качества | заместители директора по УВР Межиева Х.С., Хамзатова А.Х. |

|  |                                      |   |
|--|--------------------------------------|---|
| Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе         | Июнь                                 | Заместитель директора по ВР Солтамурадова П.С.                      |
| Контроль эффективности деятельности органов управления                                   | Каждое заседание управляющего совета | Директор Делемханов Ш-М.Х.  |
| Мероприятия по производственному контролю  | По плану производственного контроля  | Директор Делемханов Ш-М.Х.  |
| Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год | Август                               | Директор Делемханов Ш-М.Х.  |
| Кадровое направление   |                                      |   |
| Контроль повышения квалификации работников   | В течение года                       | Заместитель директора МР Эсамбаева З.И.                             |
| Проведение анализа уроков по ФГОС  | Апрель                               | Заместитель директора, руководители методических комиссий           |
| Контроль оформления учебно-педагогической документации                                   | Декабрь Апрель.                      | заместители директора по УВР Межиева Х.С., Хамзатова А.Х.           |
| Информационное направление   |                                      |   |
| Мониторинг содержания сайта  | Октябрь.<br>Февраль.<br>Июнь         | Директор, заместители директора по УВР Межиева Х.С., Хамзатова А.Х. |
| Совещание – обсуждение итогов ВШК  | Декабрь.<br>Июнь                     | Директор Делемханов Ш-М.Х.  |
| Контроль за рассмотрением обращений граждан  | В течение года                       | Секретарь Эдилсултанова З.Х.  |
| Ознакомление с итоговой аналитической справкой директора всех работников школы           | Август                               | Секретарь Эдилсултанова З.Х.  |
| Материально-техническое направление  |                                      |   |
| Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации        | В течение года по графикам проверки  | Заместитель директора по АХЧ Делемханов М-С.Х.                      |
| Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками   | В течение года по графику проверки   | Заведующий библиотекой Маев А.М.                                    |
| Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов                           | В течение года                       | заместители директора по УВР Межиева Х.С., Хамзатова А.Х.           |

|  |                |  |
|--|----------------|--|
| Контроль доступа обучающихся к сети интернет   | В течение года | Учитель информатики Тасуханова З.      |
| Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала | В течение года | Педагоги, заместитель директора по АХЧ |

## 2.3. Работа с кадрами

### 2.3.1. Аттестация педагогических и непедагогических работников

| Мероприятие   | Срок             | Ответственный  |
|---|------------------|--|
| Составление и утверждение списков педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году | Сентябрь         | Директор, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УВР |
| Подготовка информации о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности   | Октябрь          | Заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УВР           |
| Утверждение состава аттестационной комиссии   | Октябрь          | Директор   |
| Проведение консультаций для аттестуемых работников  | По графику       | Члены аттестационной комиссии  |
| Организация работы по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации  | По необходимости | по мере необходимости  |
| Заседания аттестационной комиссии   | По графику       | Председатель аттестационной комиссии                                 |
| Ознакомление аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации  | По графику       | Секретарь аттестационной комиссии                                    |

### 2.3.2. Повышение квалификации педагогических работников

| Ф. И. О. работника             | Должность              | Дата прохождения | Количество часов |
|--------------------------------|------------------------|------------------|------------------|
| Арсанукаева Милана Хамзатовна. | Учитель химии          | Октябрь-ноябрь   | 72               |
| Солтамурадова Петимат Саидовна | Заместитель по УВР     | Декабрь          | 72               |
| Ахмадова Иман Асланбековна     | Учитель обществознания | Март             | 72               |

|                               |                                       |        |    |
|-------------------------------|---------------------------------------|--------|----|
| Гагалова Мединат Майрбековна  | Учитель чеченского языка и литературы | Ноябрь | 72 |
| Саламова Марха Абдулвахидовна | Учитель чеченского языка и литературы | Ноябрь | 72 |
| Джаналиева Айшат Бек-Хановна  | Учитель чеченского языка и литературы | Март   | 72 |

### 2.3.3. Охрана труда

| Мероприятие   | Срок          | Ответственный                                       |
|---|---------------|---|
| Формирование плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда  | Декабрь       | Специалист по охране труда                          |
| Провести закупку:<br>– поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты;<br>– поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств | До 1 сентября | Контрактный управляющий, специалист по охране труда |

## 2.4. Нормотворчество

### 2.4.1. Разработка локальных и распорядительных актов

| Наименование документа   | Срок           | Ответственный  |
|--|----------------|--|
| Разработка графика отпусков на предстоящий год   | Ноябрь-декабрь | Кадровик   |
| Составление в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н инструкций по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании школы | Январь         | Специалист по охране труда, руководители структурных подразделений |

### 2.4.2. Обновление локальных актов

| Наименование документа  | Срок    | Ответственный                                   |
|---|---------|---|
| Штатное расписание  | Декабрь | Бухгалтер, кадровик, директор                   |
| Положение об оплате труда   | Декабрь | Бухгалтер                                       |
| Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным | Январь  | Руководитель центра дополнительного образования |

|  |  |  |
|--|--|--|
| общеобразовательным (общеразвивающим) программам |  |  |
|--|--|--|

## Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

### 3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

#### 3.1.1. Организационные мероприятия

| Мероприятие   | Срок                   | Ответственный                         |
|---|------------------------|---------------------------------------|
| Составление ПФХД  | Декабрь                | Директор, бухгалтер                   |
| Анализ выполнения и корректировка ПФХД  | Ежемесячно             | Директор, бухгалтер                   |
| Составление графика закупок   | Декабрь                | Контрактный управляющий               |
| Инвентаризация  | Октябрь–ноябрь         | Директор, инвентаризационная комиссия |
| Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда | Декабрь–март           | Директор, библиотекарь                |
| Проведение самообследования и опубликование отчета                            | С февраля по 20 апреля | Директор                              |
| Подготовка публичного доклада   | С июня до 1 августа    | Директор                              |
| Подготовка плана работы школы   | Июнь-август            | Работники школы                       |

#### 3.1.2. Мероприятия по содержанию и модернизации материально-технической базы

| Мероприятие                             | Срок                           | Ответственный                                  |
|---|--------------------------------|--|
| Содержание материально-технической базы |                                |  |
| Субботники                              | Еженедельно в октябре и апреле | Заместитель директора по АХЧ Делемханов М-С.Х. |
| Подготовка школы к началу учебного года | По отдельному плану            | Заместитель директора по АХЧ Делемханов М-С.Х. |

|  |                      |   |
|--|----------------------|---|
| Ремонт вытяжки на пищеблоке  | На осенних каникулах | Заместитель директора по АХЧ Делемханов М-С.Х.                |
| Ремонт ограждения территории   | Сентябрь – октябрь   | Рабочий по комплексному обслуживанию                          |
| Модернизация материально-технической базы  |                      |   |
| Провести закупку «Поставка символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги»  | Сентябрь-октябрь     | Контрактный управляющий                                       |
| Дополнить общественные пространства государственными символами РФ в соответствии с требованиями Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 1-ФКЗ, Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ, рекомендациями из письма Минпросвещения России от 15.04.2022 № СК-295/06 | Сентябрь             | Заместитель директора по АХЧ Делемханов М-С.Х.                |
| Обустроить площадку для церемонии поднятия Государственного флага РФ и исполнению Государственного гимна РФ  | Сентябрь             | Заместитель директора по АХЧ Делемханов М-С.Х.                |
| Приобретение спортивного оборудования и инвентаря  | Март – май           | Заместитель директора по УВР, контрактный управляющий         |
| Приобретение материалов для ремонта помещений  | Апрель – май         | Рабочий по комплексному обслуживанию, контрактный управляющий |
| Комплектование библиотечного фонда на начальный и основной уровень образования (по требованию ФПУ, ФГОС-2021)  | Апрель– август       | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ    |
| Доукомплектование учебных кабинетов по отдельным предметным областям комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования, обеспечивающих развитие компетенций в соответствии с программой основного общего образования   | май – август         | заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ    |
| Приобретение:<br>– учебно-наглядных пособий, плакатов, стендов;<br>– программного обеспечения для компьютеров, цифровых образовательных ресурсов   | Май                  | Заместитель директора по УВР, контрактный управляющий         |

### 3.1.3. Мероприятия по выполнению санитарных норм и гигиенических нормативов

| Мероприятие  | Срок                    | Ответственный                                  |
|--|-------------------------|--|
| Реализация профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля  | В течение всего периода | Заместитель директора по АХЧ Делемханов М-С.Х. |
| Заключение договоров:<br>– на утилизацию люминесцентных ламп;<br>– смену песка в детских песочницах;<br>– дератизацию и дезинсекцию;<br>– вывоз отходов;<br>– проведение лабораторных исследований и испытаний | Ноябрь                  | Директор, контрактный управляющий              |
| Высадка в западной части территории зеленых насаждений   | Апрель                  | Дворник  |
| Переоборудование площадки для сбора отходов  | Июль                    | Заместитель директора по АХЧ Делемханов М-С.Х. |

## 3.2. Безопасность

### 3.2.1. Антитеррористическая защищенность

| Мероприятие  | Срок                    | Ответственный  |
|--|-------------------------|--|
| Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации  |                         |  |
| Провести закупки:<br>– оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации;<br>– выполнение работ по капитальному ремонту периметрального ограждения;<br>– выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами | Сентябрь–<br>октябрь    | Директор,<br>контрактный управляющий<br>Тасуханов Ш.А.                             |
| Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта  | Октябрь                 | Руководители структурных подразделений   |
| Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства  | В течение всего периода | Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению АТЗ Хамзатов Х.Т.           |
| Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю  | Ноябрь                  | Директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению АТЗ Хамзатов Х.Т. |



|   |                         |   |
|---|-------------------------|---|
| Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»  | Декабрь                 | Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению АТЗ Хамзатов Х.Т. директора по АХЧ Делемханов М-С.Х. |
| Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта   |                         |   |
| Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений:<br>– разработать схемы маршрутов по зданию и территории;<br>– составить график обхода и осмотра здания и территории | Сентябрь                | Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению АТЗ Хамзатов Х.Т. директора по АХЧ Делемханов М-С.Х. |
| Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:   | Ноябрь                  | Директор и ответственный за обслуживание здания   |
| – заключить договор на техническое обслуживание систем охраны;  |                         |   |
| – заключить договор на планово-предупредительный ремонт систем охраны;  |                         |   |
| – заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств;  |                         |   |
| – заключить договор на ремонт инженерно-технических средств   | Декабрь                 |   |
| Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии  | Январь                  | Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению АТЗ Хамзатов Х.Т.                                    |
| Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб  | Сентябрь                | Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению АТЗ Хамзатов Х.Т.                                    |
| Проводить антитеррористические инструктажи с работниками  | В течение всего периода | Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению АТЗ Хамзатов Х.Т.                                    |
| Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников, обучающихся и  | Июль                    | Директор, ответственный за проведение мероприятий по  |

|  |        |  |
|--|--------|--|
| иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта            |        | обеспечению АТЗ Хамзатов Х.Т.                    |
| Закупить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности | Август | Директор, контрактный управляющий Тасуханов Ш.А. |

### 3.2.2. Пожарная безопасность

| Мероприятие  | Срок                  | Ответственный  |
|--|-----------------------|--|
| Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности   |                       |  |
| Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством   | Сентябрь, январь, май | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности Делемханов М.С.Х.                               |
| Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара  | Ноябрь                | Заместитель директора по АХЧ, ответственный за обеспечение пожарной безопасности Делемханов М.С.Х. |
| Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты | Февраль               | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности Делемханов М.С.Х.                               |
| Профилактические и технические противопожарные мероприятия   |                       |  |
| Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов   | Ежемесячно            | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности Делемханов М.С.Х.                               |
| Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений  | Сентябрь              | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности Делемханов М.С.Х.                               |
| Проверить работоспособность котельной  | Сентябрь              | Оператор котельной, ответственный за обеспечение пожарной безопасности                             |
| Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки   | Октябрь               | Ответственный за обеспечение пожарной  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | безопасности Делемханов М.С.Х.   |
| Проверить водоотдачу наружных и водопроводов противопожарного водоснабжения  | Октябрь, апрель                                      | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности Делемханов М.С.Х.                               |
| Провести ревизию пожарного инвентаря   | Ноябрь   | Заместитель директора по АХЧ, ответственный за обеспечение пожарной безопасности Делемханов М.С.Х. |
| Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств        | Ноябрь, май  | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности Делемханов М.С.Х.                               |
| Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности                                 | Январь, май  | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности Делемханов М.С.Х.                               |
| Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений                                  | Апрель   | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности Делемханов М.С.Х.                               |
| Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей  | В соответствии с инструкцией по эксплуатации         | Заместитель директора по АХЧ, ответственный за обеспечение пожарной безопасности Делемханов М.С.Х. |
| Проверить:<br>— огнезадерживающие устройства в воздуховодах – заслонки, шиберы, клапаны и др.;                       | В соответствии с технической документацией устройств | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности Делемханов М.С.Х.                               |
| — устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения; |  |  |
| — автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре                        |  |  |
| Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты     | По регламентам технического обслуживания             | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности Делемханов М.С.Х.                               |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | противопожарных систем                           |  |
| Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора  | Еженедельно по пятницам                          | Заместитель директора по АХЧ Делемханов М.С.Х.                             |
| Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам | Ежемесячно по 25-м числам                        | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности Делемханов М.С.Х.       |
| Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве  | В течение всего периода                          | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности Делемханов М.С.Х.       |
| Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками   | В течение всего периода                          | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности Делемханов М.С.Х.       |
| Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега   | В зимний период                                  | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности Делемханов М.С.Х.       |
| Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности  |  |  |
| Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии   | По необходимости, но не реже 1 раза в квартал    | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности и заведующие кабинетами |
| Проведение повторных противопожарных инструктажей  | В соответствии с графиком                        | Ответственные за проведение инструктажей Делемханов М.С.Х.                 |
| Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности  | В соответствии с перспективным графиком обучения | Директор   |
| Проведение тренировок по эвакуации при пожаре  | Октябрь, март                                    | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности Делемханов М.С.Х.       |
| Реализация планов занятий по обучению детей мерам пожарной безопасности  | В течение всего периода                          | Педагогические работники   |

### 3.2.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

| Мероприятие   | Срок                         | Ответственный  |
|---|------------------------------|--|
| <b>Организационные мероприятия</b>  |                              |  |
| Закупить:<br>– СИЗ – маски и перчатки;<br>– дезинфицирующие средства;<br>– кожные антисептики   | Сентябрь                     | Контрактный управляющий, бухгалтер, заместитель директора по АХЧ |
| Подготовить здание и помещения к работе:<br>– обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук;  | Еженедельно                  | заместитель директора по АХЧ Делемханов М.С.Х.                   |
| – проверять эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов;                    | Октябрь                      |  |
| – следить за работой бактерицидных установок;   | Ежедневно                    |  |
| – обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму   | Еженедельно                  |  |
| Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций   | Раз в квартал                | Медсестра  |
| Проводить разъяснительную и просветительскую работу по вопросам гигиены и профилактики вирусных инфекций с родителями (законными представителями) обучающихся и работниками | Сентябрь, январь             | Медсестра  |
| <b>Санитарно-противоэпидемические мероприятия</b>   |                              |  |
| Проводить усиленный фильтр учеников и работников:<br>– термометрия с помощью бесконтактных термометров;<br>– опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний            | Ежедневно утром              | медсестра, ответственный за охрану труда Хамзатов Х.Т.           |
| Текущая уборка и дезинфекция помещений, проветривание   | ежедневно                    | технический персонал   |
| Выдача работникам пищеблока запаса масок и перчаток, при ухудшении санитарной обстановки – всем работникам  | Еженедельно по понедельникам | Ответственный за охрану труда Хамзатов Х.Т.                      |

**План работы с одаренными детьми****Цель работы:**

Систематизировать работу по развитию интеллектуальных, творческих способностей одарённых детей через разные формы урочной и внеурочной деятельности.

**Задачи:**

1. Ориентация на развитие способностей одаренного ребенка, основанная на его природных данных.

2. Создание благоприятных условий для развития способностей учащегося через организацию системы индивидуальных занятий, участие в олимпиадах и конкурсах.

3. Объединение усилий учителей по формированию устойчивых навыков у обучающихся, склонных к творческой деятельности.

| <b>№ п/п</b> | <b>Мероприятия</b>  | <b>Сроки</b>       | <b>Ответственный, исполнители</b>              |
|--------------|---|--------------------|--|
|              | Разработка плана работы с одаренными детьми на 2022-2023 учебный год, обновление базы данных «Одаренные дети».  | Сентябрь           | Заместитель директора по НМР, руководители МО. |
| 1.           | Подготовка к проведению школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников<br>– Положение о школьном этапе Всероссийской олимпиаде школьников;<br>– методические материалы. | Сентябрь           | Заместитель директора по НМР, руководители МО  |
| 2.           | Организация курсов, кружковых занятий во внеурочное время в рамках системы дополнительного образования.   | Сентябрь           | Заместитель директора по ВР.                   |
| 3.           | Организация факультативов во внеурочное время в рамках внеурочной деятельности  | Сентябрь           | Заместитель директора по УВР                   |
| 4.           | Мониторинг одаренности школьным педагогом - психологом  | Сентябрь           | Педагог-психолог                               |
| 5.           | Утверждение графика олимпиад, предметных недель. Методический совет по проведению школьного этапа олимпиады   | Сентябрь           | Заместитель директора по УВР.                  |
| 6.           | Организация школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников, формирование списков на участие в городских предметных олимпиадах. Подведение итогов школьного этапа ВсОШ   | Сентябрь - октябрь | Заместитель директора по НМР                   |
| 7.           | Проведение школьного этапа научно-практической конференции «Шаг в будущее»  | октябрь            | Заместитель директора по НМР                   |

|     |  |                  |   |
|-----|--|------------------|---|
| 8.  | Предметный месячник учителей русского языка и литературы, проведение олимпиадного квеста.  | октябрь          | Рук.ШМО   |
| 9.  | Предметный месячник учителей биологии, химии и географии, проведение олимпиадного квеста.  | ноябрь           | Рук.ШМО   |
| 10. | Посещение уроков учителей – предметников с целью выявления приемов разноуровневого обучения на уроках, реализация приемов углубления, расширения знаний в рамках нормативной учебной нагрузки. | ноябрь           | Заместитель директора по УВР.   |
| 11. | Организация участия обучающихся на муниципальном этапе Всероссийской олимпиады школьников.   | ноябрь - декабрь | Заместитель директора по НМР.   |
| 12. | Организация участия обучающихся в конкурсе на знание конституции РФ и РД   | декабрь          | Заместитель директора по НМР.   |
| 13. | Предметный месячник учителей английского языка, проведение олимпиадного квеста.  | декабрь          | Рук. ШМО  |
| 14. | Методический совет по итогам работы с одаренными детьми в I полугодии.   | Январь           | Заместитель директора по НМР и УВР.   |
| 15. | Предметный месячник учителей математики, информатики и физики, проведение олимпиадного квеста.   | январь           | Рук. ШМО  |
| 16. | Организация участия обучающихся на региональном этапе Всероссийской олимпиады школьников.  | Январь-февраль   | Заместитель директора по НМР.   |
| 17. | Предметный месячник учителей истории и обществознания, проведение олимпиадного квеста.   | февраль          | Рук. ШМО  |
| 18. | Предметный месячник учителей музыки, изо, проведение олимпиадного квеста.  | март             | Рук. ШМО  |
| 19. | Проведение диагностических процедур мониторинга одаренных детей.   | Март-апрель      | Заместитель директора по УВР.<br>Педагог-психолог.                                |
| 20. | Проведение школьной научно-практической конференции учащихся «Шаг в науку»   | Апрель           | Заместитель директора по НМР, руководители МО.                                    |
| 21. | Предметный месячник учителей родного языка и литературы, проведение олимпиадного квеста.   | Апрель           | Рук. ШМО  |
| 22. | Награждение по итогам учебного года одаренных детей  | Май              | Администрация школы   |
| 23. | Анализ работы с одаренными обучающимися, планирование и перспективы работы с одаренными детьми на 2022-2023 учебный год.   | Май              | Заместитель директора по НМР.   |
| 24. | Информирование о проведении мероприятий с одаренными (мотивированными) обучающимися (размещение информации на стенде и школьном сайте).  | Ежемесячно       | Заместитель директора по УВР, НМР, ВР и рук ШМО, ответственный за работу с сайтом |

|     |  |                |  |
|-----|--|----------------|--|
| 25. | Мониторинг участия и результативности обучающихся в конкурсах.   | Ежемесячно     | Заместитель директора по НМР и ВР<br>Учителя-предметники.                                  |
| 26. | Внедрение в практику работы современных образовательных технологий, позволяющих развивать творческое и исследовательское мышление у обучающихся.   | В течение года | Заместитель директора по УВР.<br>Учителя -предметники.                                     |
| 27. | Участие в проведении интеллектуальных и творческих конкурсов по предметам различного уровня, в том числе, и дистанционных.   | В течение года | Заместитель директора по НМР<br>Учителя -предметники.                                      |
| 28. | Участие одаренных детей в очных и заочных олимпиадах, конкурсах, викторинах различного уровня  | В течение года | Заместители директора по УВР ,ВР и НМР.<br>Классные руководители.<br>Учителя -предметники. |
| 29. | Проведение тематических конкурсов и других мероприятий по направлениям:<br>-краеведческое;<br>-гражданско-патриотическое;<br>-гражданско-правовое;<br>- экологическое;<br>- творческого развития личности;<br>- спортивно-оздоровительное. | В течение года | Заместитель директора по УВР, ВР и НМР.<br>Классные руководители.<br>Учителя -предметники  |
| 30. | Изучение, распространение опыта работы педагогов-предметников по вопросам поддержки одаренных детей  | В течение года | Заместитель директора по УВР и НМР   |



к плану работы МБОУ «Гелдаганская СШ №1 им. Героя России М.Х.Даудова» на 2022/2023 учебный год

**Дорожная карта  
организации и проведения государственной итоговой аттестации  
в 2022-2023 учебном году  
МБОУ «Гелдаганская СШ №1 им. Героя России М.Х.Даудова»**

| Сроки   | Содержание работы  | Ответственные  |
|---|--|--|
| <b>1. Анализ проведения ГИА-в 2022 году</b>                         |  |  |
| Август-сентябрь   | Проанализировать результаты ГИА -2022.<br>Выработать основные направления работы по подготовке к ГИА-2022 на педагогическом совете, заседаниях МО.   | Директор Делемханов Ш-М.Х.,<br>Зам.директора по УВР<br>Межиева Х.С.,<br>Руководители МО  |
| <b>2. Меры по повышению качества преподавания учебных предметов</b> |  |  |
| в течение учебного года   | Участие в семинарах, круглых столах, мастер-классах для учителей-предметников по вопросам подготовки обучающихся к ЕГЭ, ОГЭ.   | Зам.директора по УВР<br>Межиева Х.С.,<br>Руководитель МО<br>Учителя предметники  |
| в течение учебного года   | Организация работы учителей-предметников по совершенствованию преподавания учебных предметов и оценке качества обучения  | Зам.директора по УВР<br>Межиева Х.С.   |
| <b>3. Организационно-методическая работа</b>                        |  |  |
| сентябрь  | 1.Создание рабочей группы по организации ЕГЭ, ОГЭ, назначение ответственных, распределение обязанностей.<br>2. Составление и утверждение дорожной карты по подготовке и проведению ГИА-2023  | Директор Делемханов Ш-М.Х.,<br>Зам.директора по УВР<br>Межиева Х.С.  |
| сентябрь  | Входной мониторинг по всем предметам   | Зам.директора по УВР<br>Межиева Х.С.<br>Учителя -предметники   |
| в течение учебного года   | 1.Совещание при директоре:<br>- разработать нормативные документы по подготовке к проведению ГИА:<br>- мониторинг подготовки и проведения ЕГЭ, ОГЭ в школе.<br>2. Обеспечение участников ГИА учебно-тренировочными материалами, методическими пособиями, информационными и рекламными материалами.<br>3.Использование Интернет-технологий, возможность работать с образовательными сайтами: ege.edu/ru , e d.gov/ru<br>4.Оформление страницы школьного сайта «Государственная итоговая аттестация»:<br>- о сроках и местах подачи заявлений на сдачу ГИА;<br>- о сроках проведения ЕГЭ, ОГЭ;<br>- о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций | Директор Делемханов Ш-М.Х.,<br>Зам.директора по УВР<br>Межиева Х.С.<br><br>Зав.библиотекой Маев А.И..<br><br>Ответственный за сайт<br>Тасуханов Ш.<br><br>Зам.директора по УВР<br>Межиева Х.С.<br><br>Кл.руководители, учителя-предметники |

|                                 |   |  |
|---------------------------------|---|--|
|                                 | <p>- о сроках и порядке информирования о результатах ЕГЭ, ОГЭ.</p> <p>5. Проведение обучающих семинаров, родительских собраний по вопросам подготовки к ЕГЭ, ОГЭ учащихся 9,11 класса.</p> <p>6. Проведение по графику тренировочных работ для 9,11 класса по обязательным предметам и предметам по выбору.</p> | Зам.директора УВР<br>Межиева Х.С.  |
| ноябрь                          | <p>1. Оформление информационного стенда «Готовимся к ОГЭ, ЕГЭ»</p> <p>2. Оформление в кабинетах стендов по подготовке к ОГЭ, ЕГЭ по предметам.</p> <p>3. Подготовка базы данных по учащимся 9,11 класса, предварительный сбор заявлений учащихся об участии в ОГЭ и ЕГЭ.</p>                                    | Зам.директора по УВР<br>Эсамбаев А.С.<br>Учителя-предметники<br><br>Зам.директора<br>Кл.руководители |
| в течение учебного года         | Контроль деятельности учителей-предметников по подготовке учащихся к ГИА. Посещение уроков с целью мониторинга системы повторения учебного материала.   | Зам.директора по УВР<br>Межиева Х.С.   |
| декабрь-март                    | Инструктивно-методическая работа с классными руководителями, учителями, учащимися их родителями о технологии проведения ОГЭ, ЕГЭ  | Зам.директора по УВР<br>Эсамбаев А.С.<br>Учителя-предметники   |
| январь                          | <p>1. Подготовка материалов для проведения пробных экзаменов в 9,11 классе (тесты, бланки). Анализ ошибок при заполнении бланков</p> <p>2. Изучение распорядительных нормативных документов</p>   | Учителя-предметники<br><br>Зам.директора по УВР<br>Межиева Х.С.                                      |
| февраль                         | <p>1. Подготовка памяток для участников ОГЭ, ЕГЭ</p> <p>2. Диагностическая работа по материалам ОГЭ, ЕГЭ ( по сдаваемым предметам)</p>  | Учителя-предметники<br>Зам.директора по УВР<br>Межиева Х.С.  |
| Март-апрель                     | 1. Административное совещание: «Итоги работы по подготовке учащихся к итоговой аттестации. Оформление протоколов родительских собраний и листов ознакомления с нормативными документами по подготовке к ГИА»  | Директор Делемханов Ш-М.Х.,<br>Зам.директора по УВР<br>Межиева Х.С.<br>кл. руководитель              |
| май                             | Выдача уведомлений выпускникам, допущенным к сдаче ОГЭ, ЕГЭ   | Зам.директора по УВР<br>Эсамбаев А.С.<br>кл. руководитель  |
| июнь                            | <p>1. Административное совещание: «Анализ результатов ГИА-2022»</p> <p>2. Выдача выпускникам аттестатов</p>   | Директор Делемханов Ш-М.Х.,<br>Зам.директора по УВР<br>Межиева Х.С.                                  |
| <b>4. Нормативные документы</b> |   |  |
| сентябрь                        | <p>1. Приказы о назначении ответственных:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- об утверждении плана мероприятий по подготовке к ГИА;</li> <li>- за создание базы данных на выпускников;</li> <li>- о назначении координатора;</li> </ul>  | Директор Делемханов Ш-М.Х.,<br>Зам.директора по УВР<br>Эсамбаев А.С.                                 |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | - о назначении координаторов по проектам;   |  |
| ноябрь  | 1. Сбор копий паспортов учащихся 9,11 класса.<br>2. Подготовка базы данных по ОУ для проведения ОГЭ, ЕГЭ.   | Зам директора по УВР<br>Эсамбаев А.С.  |
| декабрь                                       | 1. Сочинение на допуск к ЕГЭ.<br>2. Первичное анкетирование: сбор письменных заявлений выпускников о выборе экзаменов в форме ЕГЭ.  | Классный руководитель<br>Межиева Х.С.  |
| январь  | 1. Определение участниками ОГЭ,ЕГЭ предметов по выбору.<br>2. Создание ведомостей обучающихся с указанием всех предметов для сдачи ЕГЭ.<br>3. Ознакомления учащихся с инструкциями по проведению ОГЭ,ЕГЭ.   | Зам директора Межиева Х.С.<br>Классный руководитель                                |
| февраль                                       | 1. Итоговое собеседование обучающихся 9 кл<br>2. Формирование списков участников экзаменационных испытаний по выбору.   | Классные руководители<br>Зам.директора по УВР<br>Межиева Х.С.                      |
| май   | Приказы:<br>«О допуске к ЕГЭ выпускников 11 классов;<br>«О порядке окончания 2022-2023 учебного года и проведении итоговой аттестации выпускников 11 класса».   | Директор Делемханов Ш-М.Х.,<br>Зам.директора по УВР<br>Межиева Х.С.                |
| июнь  | Приказы:<br>«О выпуске учащихся 11 класса»;<br>Подготовка справки о качестве проведения и результатах ЕГЭ.<br>Формирование отчётов по результатам ЕГЭ.<br>Планирование работы на следующий год.   | Директор Делемханов Ш-М.Х.,<br>Зам.директора по УВР<br>Межиева Х.С., Эсамбаев А.С. |
| <b>5. Работа с педагогическим коллективом</b> |   |  |
| Август  | 1. Изучение и анализ статистических материалов по сдаче ЕГЭ в 2022г.<br>2. Изучение структуры КИМов ЕГЭ по предметам.   | Руководители МО, учителя-предметники   |
| Сентябрь-апрель.                              | 1. Разработка тематического планирования по предметам с учётом содержания контрольно-измерительных материалов и развития универсальных умений и действий.<br>2. Составление материалов, анализ результатов пробных внутришкольных ЕГЭ.<br>3. Участие в работе совещаний, семинаров для учителей-предметников по вопросам подготовки и проведения ЕГЭ. | Руководители МО, учителя-предметники   |
| сентябрь                                      | 1. Оформление информационного стенда.<br>2. Работа с классными руководителями:<br>- контроль успеваемости и посещаемости учащихся,<br>- рекомендации по психологическим особенностям учащихся 9,11 класса.  | Учителя-предметники<br>Зам.директора по УВР<br>Межиева Х.С., Руководители МО       |
| октябрь                                       | 1. Провести заседание школьных МО по вопросу подготовки к ЕГЭ:<br>- изменения в КИМах по всем предметам.  | Зам. директора<br>Руководители МО  |

|                              |  |  |
|------------------------------|--|--|
|                              | 2. Работа с классным руководителем по изучению индивидуальных особенностей учащихся с целью выработки оптимальной стратегии подготовки к экзаменам в форме ЕГЭ.  |  |
| ноябрь                       | 1. Изучение методических писем по всем предметам.<br>- Работа с образцами бланков по ЕГЭ.  | Зам.директора по УВР,<br>руководители МО,<br>учителя- предметники                                  |
| январь                       | Формирование базы: составление списков учащихся 11 класса для сдачи ЕГЭ по выбору.   | Зам.директора по УВР<br>Межиева Х.С.<br>кл руководители  |
| февраль                      | 1.Изучение нормативных документов по организации ЕГЭ в 2022-2023 учебном году.<br>2. Заседание методического совета: «Система подготовки к ГИА на уроках».   | Зам. директора, руководители<br>МО, учителя-предметники.   |
| март-май                     | 1. Информационная работа с учителями-предметниками и классным руководителем.   | Зам. Директора УВР<br>Межиева Х.С.   |
| <b>6. Работа с учащимися</b> |  |  |
| в течение учебного года      | 1. Посещение элективных курсов по предметам.<br>2. Участие в диагностических работах различного уровня.<br>3. Участие в олимпиадах.<br>4. Индивидуальные консультации учителей-предметников по подготовке к ГИА.<br>5. Индивидуальные консультации психологической службы.   | Кл. руководитель,<br>зам. директора по УВР<br>Межиева Х.С.<br>, учителя-предметники,<br>соцпедагог |
| в течение учебного года      | 1. Ознакомление с результатами ЕГЭ 2022 г.<br>2.Информирование по вопросам подготовки к ЕГЭ:<br>- знакомство с инструкцией по подготовке к ОГЭ,ЕГЭ;<br>- правилами проведения ОГЭ, ЕГЭ;<br>- КИМами;<br>- инструктирование учащихся;<br>- официальными сайтами по ОГЭ,ЕГЭ.<br>3.Информирование учащихся по вопросам подготовки к ОГЭ,ЕГЭ-2022:<br>- правила поведения на ЕГЭ;<br>- изменения в КИМах-2023; | Зам. директора по УВР<br>Межиева Х.С.,<br>учителя-предметники                                      |
| октябрь                      | 1.Работа по тренировке заполнения бланков ЕГЭ.<br>2.Индивидуальное консультирование педагогов для учащихся.<br>3. Диагностическая работа по русскому языку   | Учителя-предметники  |
| ноябрь                       | 1. Работа с заданиями КИМов различной сложности.<br>2. Диагностическая работа по математике,русскому языку и обществознанию  | Зам. директора по УВР<br>Межиева Х.С.,<br><br>Учителя-предметники                                  |
| декабрь                      | 1.Работа с образцами бланков ответов поОГЭ, ЕГЭ.<br><b>2. Итоговое сочинение да допуск к экзаменам..</b><br><b>3.Тестовые</b> полугодовые контрольные работы по предметам с использованием материалов ОГЭ,ЕГЭ.   | Зам.директора Межиева Х.С.<br>, учителя-предметники  |
| январь                       | <b>1.</b> Изучение нормативных документов по ЕГЭ в 2021-2022 учебном году.   | Зам. директора по УВР<br>Межиева Х.С.,   |

|   |  |   |               |
|---|--|---|---------------|
|   | <p>2. Информационная работа по вопросам апелляции, присутствия общественных наблюдателей.</p> <p>3.Индивидуальное консультирование учащихся.</p>   |   |               |
| февраль                                   | <p>1. Работа с демонстрационными версиями ОГЭ,ЕГЭ.</p> <p>2. Диагностическая работа по математике и русскому языку</p>   | Учителя-предметники   |               |
| март<br>апрель                            | <p>1.Ознакомление учащихся с порядком использования результатов ОГЭ,ЕГЭ при поступлении в СУЗ,ВУЗ».</p> <p>2.Индивидуальные рекомендации педагогов учащимся по подготовке кОГЭ, ЕГЭ.</p> <p>3.Индивидуальные и групповые занятия психолога .</p> <p>4.Уточнение прав и обязанностей участников ОГЭ,ЕГЭ</p> <p>5. Диагностическая работа по русскому языку и математике.</p> <p>4.Рекомендации учителей-предметников по подготовке к ОГЭ,ЕГЭ.</p> | <p>Зам. директора по УВР , учителя-предметники, соцпедагог</p> <p>Зам.директора, кл.руководитель Межиева Х.С. , учителя-предметники соцпедагог, учителя-предметники</p> |               |
| май                                       | <p>1.Практические занятия по заполнению бланков ответов.</p> <p>2. Оповещение учащихся о способе их доставки к месту проведения ОГЭ,ЕГЭ.</p>   | учителя-предметники, кл. руководитель Межиева Х.С.  |               |
| <b>7.Работа с родителями выпускников.</b> |  |   |               |
| сентябрь                                  | 1.Родительское собрание: «Что такое ЕГЭ и как к нему подготовиться обучающимся.Правила внутришкольного распорядка»   | Зам.директора Эсамбаев А.С. Кл.рук.Эсамбаева З.И.,Юнусова Б.Х.  |               |
| Октябрь                                   | 1. Родительское собрание: « Ознакомление с проведением пробного ЕГЭ по русскому языку в рамках школы,выявление проблем.Особенности ЕГЭ 2023г».   | Зам.директора по УВР Межиева Х.С., педагог-психолог Гагалова М.М. учителя-предметники,  |               |
| декабрь                                   | <p>1. Информирование о ходе подготовки учащихся к ОГЭ,ЕГЭ.</p> <p>2. Ознакомление с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.</p> <p>3.Ознакомление с методическими материалами ,регламентирующими проведение итогового сочинения(изложения) в 2022-2023 учебном году.</p>  | Зам. Директора по УВР, кл.руководитель,учитель русского языка и литературы  |               |
| январь-февраль                            | <p>1.Родительское собрание: Результаты итогового сочинения. - 11 класс «Новые положения проведения ЕГЭ-2023»</p> <p>2. Консультации учителей-предметников.</p>   | Директор Делемханов Ш-М.Х., Зам.директора, кл. руководитель Межиева Х.С. ,  |               |
| Март-апрель                               | <p>1. <b>Индивидуальные</b> и групповые консультации по оказанию помощи и контролю при подготовке к ЕГЭ.</p> <p>2. Родительское собрание :Подготовка и проведение выпускных экзаменов,рекомендации психолога.</p>  | Учителя-предметники<br>Психолог Гагалова М.М.   |               |
| <b>8.Внутришкольный контроль</b>          |  |   |               |
| Сроки                                     | Содержание работы  | Вид контроля  | Ответственный |

|          |  |                               |  |
|----------|--|-------------------------------|--|
| сентябрь | 1.Планирование работы МО по подготовке уча-щихся 9, 11 классов к ГИА, план работы по ликвидации недочетов, выявленных при ГИА-2022<br>2.Составление графика консультаций по предметам.<br>3 Входная диагностика по всем предметам. | обзорный                      | Зам.директора Межиева Х.С.,<br>руководители МО |
| ноябрь   | 1.Осуществление дифференцированного подхода на уроках обществознания к учащимся группы « риска».<br><br>.Посещение и анализ уроков   | тематический                  | Зам.директора по УВР Межиева Х.С.,             |
| декабрь  | 1.Проведение итоговых контрольных тестовых работ по всем предметам.  | тематический                  | Зам.директора по УВР Межиева Х.С.,             |
| январь   | 1.Контроль за состоянием преподавания истории 9,11 кл.   | тематический                  | Зам.директора по УВР Межиева Х.С.,             |
| февраль  | Контроль за состоянием преподавания математики в 9,11 кл.  | тематический                  | Зам.директора по УВР Межиева Х.С.,             |
| апрель   | 1.Организация предэкзаменационного повторения.<br>2.Проверка своевременности проведения консультационных занятий   |                               | Зам.директора по УВР Межиева Х.С.,             |
| май      | 1.Состояние работы по подготовке к итоговой аттестации учащихся 9,11 классов.<br>2.Проверка своевременности проведения до-полнительных занятий со слабоуспевающими   | тематический,<br>персональный | Зам.директора по УВР Межиева Х.С.,             |
| июнь     | Мониторинг результатов ГИА , опыт и проблемы.  |                               | Зам.директора по УВР Эсамбаев А.С.             |

к плану работы МБОУ «Гелдаганская СШ №1 им. Героя России М.Х.Даудова» на 2022/2023 учебный год

План

работы со слабоуспевающими и низкомотивированными детьми  
МБОУ «Гелдаганская СШ №1 им.Героя России  
М.Х.Даудова» на 2022-2023 учебный год

Цель:

- ликвидация пробелов у учащихся в обучении по предметам;
- создание условий для успешного индивидуального развития ребенка..

Задачи:

- создание ситуации успеха, наиболее эффективного стимула познавательной деятельности;
- пробуждение природной любознательности;
- создание максимально благожелательных отношений учителя и окружающих школьников к слабому ученику
- вовлечение учащихся в совместный поиск форм работы, поля деятельности.

| Мероприятия   | Срок                       | Ответственные       |
|---|----------------------------|---------------------|
| 1. Проведение мониторинга знаний учащихся класса по основным разделам учебного материала с целью определения фактического уровня знаний детей и выявления в знаниях учеников пробелов, которые требуют быстрой ликвидации (текущие контрольные, административные контрольные работы). | сентябрь - май             | Учителя-предметники |
| 2. Установление причин отставания слабоуспевающих учащихся через беседы со школьными специалистами: классным руководителем, встречи с отдельными родителями и учащимися, показывающими слабые знания.   | Октябрь - май              | Учителя-предметники |
| 3. Составление индивидуального плана работы по ликвидации пробелов в знаниях отстающего ученика на текущую четверть.  | Ноябрь<br>Январь<br>Апрель | Учителя-предметники |
| 4. Используя дифференцированный подход при организации самостоятельной работы на уроке, включать посильные индивидуальные задания слабоуспевающему ученику, фиксировать это в плане урока.  | В течение учебного года    | Учителя-предметники |
| 5. Вести обязательный тематический учет знаний слабоуспевающих учащихся класса(диагностические карты)   | В течение учебного года    | Учителя-предметники |
| <b>Индивидуальная работа предметных МО, учителей-предметников со слабоуспевающими учащимися</b>   |                            |                     |
| 1. Разработка руководителями предметных МО методических рекомендаций по ликвидации пробелов в знаниях учащихся.   | октябрь                    | Руководители МО     |

|   |                           |   |
|---|---------------------------|---|
| 2. Составление плана мероприятий МО по организации индивидуальной работы с учащимися.   | ноябрь                    | Руководители МО                                 |
| 3. Выявление учащихся, сильно выделяющихся (в слабую сторону) на фоне всего класса.   | Постоянно                 | Учителя-предметники                             |
| 4. Определение причин неуспешности обучения учащегося по предмету.  | По факту                  | Учителя-предметники                             |
| 5. Осуществление диагностики знаний учащегося.  | Постоянно                 | Учителя-предметники                             |
| 6. Составление индивидуальных диагностических карт и планов работы.   | По факту                  | Учителя-предметники                             |
| 7. Подбор дидактического материала.   | Постоянно                 | Учителя-предметники                             |
| 8. Организация индивидуальной работы с неуспевающим учеником в урочное и внеурочное время.  | Постоянно                 | Учителя-предметники                             |
| 9. Информирование классного руководителя или непосредственно родителей о результатах обучения учащегося.  | Постоянно                 | Классный руководитель, Учителя-предметники      |
| 10. Отчёт учителя-предметника по работе со слабоуспевающими учащимися   | Ежемесячно                | Учителя-предметники                             |
| <b>Работа классного руководителя со слабоуспевающими учащимися</b>  |                           |   |
| 1. Выявление причины неуспеваемости учащегося через индивидуальные беседы.  | Октябрь                   | Классные руководители                           |
| 2. Посещения семьи слабоуспевающего учащегося.  | В течение года            | Классные руководители, соц. педагог             |
| 3. Работа с учителями-предметниками по проблемам слабоуспевающих учащихся.  | Постоянно                 | Классные руководители, учителя-предметники      |
| 4. Проведение индивидуальных бесед с учащимся с целью выявления социальных проблем учащегося.   | В течение года            | Классные руководители                           |
| 5. Контроль посещения уроков слабоуспевающими учащимися.  | Ежедневно                 | Классные руководители                           |
| 6. Индивидуальные беседы с родителями по развитию их ребенка.   | В течение года            | Классные руководители                           |
| 7. Отчет классного руководителя по работе со слабоуспевающими учащимися.  | Ежемесячно                | Классные руководители                           |
| <b>Работа заместителя директора по учебно-воспитательной работе</b>   |                           |   |
| 1. Составление списка слабоуспевающих и неуспевающих учащихся.  | сентябрь                  |   |
| 2. Собеседование с классными руководителями по поводу согласования и уточнения списка слабоуспевающих и неуспевающих учащихся. Выяснение причины их отставания. | Ноябрь<br>Декабрь<br>Март | Информацию предоставляют классные руководители. |



|   |                                    |  |
|---|------------------------------------|--|
| <p>3. Собеседование с учителями- предметниками по согласованию и уточнению индивидуальных планов работы со слабоуспевающими и неуспевающими учащимися.</p> <p>в план учителю включить обязательно:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. индивидуальную работу по ликвидации пробелов.</li> <li>2. ведение тематического учета знаний слабых детей.</li> <li>3. ведение работ с отражением индивидуальных заданий.</li> </ol> | <p>Ноябрь<br/>Декабрь<br/>Март</p> | <p>Учителя - предметники</p>                       |
| <p>4. Собеседования с учителями по итогам четверти с просмотром ведения тематического учета знаний и тетрадей с результатами индивидуальной работы с ребенком.</p>  | <p>По итогам четверти</p>          | <p>Учителя - предметники</p>                       |
| <p>5. Индивидуальные беседы с учителями о состоянии дел у слабоуспевающих учащихся по результатам проведенных контрольных работ (выборочно).</p>  | <p>Согласно графика</p>            |  |
| <p>6. Индивидуальные беседы со слабоуспевающими учениками и их родителями о состоянии их учебных дел.</p>   | <p>Выборочно, по ситуации</p>      | <p>Учитель – предметник, классный руководитель</p> |