**МОБУ Бурейская СОШ**

**п. Бурея**

Рассмотрено на Утверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на педагогическом совете Директор школы В.Г.Самсонов

Протокол № 1 от 27. 08.2022 г Приказ №129 от 29. 08.2022 г

**План**

**учебно – воспитательной работы**

**МОБУ Бурейской**

 **СОШ**

**на 2022 – 2023 учебный год**

Оглавление

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание** |
| 1 | Задачи и приоритетные направления работы на новый учебный год. |
| 2 | Организация деятельности школы, направленная на обеспечение доступности общего образования: |
| 2.1. план работы школы по всеобучу; |
| 2.2. план работы школы по реализации ФГОС; |
| 2.3. план работы школы по предупреждению неуспеваемости. |
| 3 | Организационно – педагогические мероприятия: |
| 3.1. план проведения педагогических советов; |
| 3.2. план проведения совещаний при директоре; |
| 3.3. план проведения совещаний при заместителе директора. |
| 3.4. план проведения совещаний при методисте |
| 4 | Методическая работа школы: |
| 4.1. план методической работы на 2022-2023учебный год; |
| 4.2. план ШМО (отдельным документом) |
| 5 | Организация работы с кадрами: |
| 5.1. план работы с педкадрами. |
| 6 | Деятельность педагогического коллектива, направленная на совершенствование образовательного процесса: |
| 6.1. план мероприятий по подготовке к государственной итоговой аттестации; |
| 6.2. план по информатизации. |
|  7. | ВШК |
| 8. | Деятельность педагогического коллектива, направленная на совершенствование системы воспитательной работы: |
| 8.1. план воспитательной работы; |
| 8.2. планы работы библиотеки 8.3.социального педагога8.4. педагога-психолога |
| 9 | Укрепление материально – технической базы школы, хозяйственная деятельность. |
| 10 | Ожидаемые результаты в конце 2022-2023 учебного года. |

1. **ЗАДАЧИ И ПРИОРИТЕТНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА НОВЫЙ УЧЕБНЫЙ ГОД**

**Цель работы школы:** создание благоприятной образовательной среды, способствующей раскрытию индивидуальных особенностей учащихся, обеспечивающей возможности их самоопределения, самореализации, укреплению здоровья.

**Задачи:**

* совершенствовать работу педагогического коллектива по формированию ключевых компетенций для повышения качества образования;
* совершенствовать систему работы с педагогическими кадрами по самооценке деятельности и повышению профессиональной компетенции;
* совершенствовать работу по предпрофильной и профильной ориентации учащихся для максимального раскрытия способностей и возможностей самореализации, правильного выбора дальнейшего профиля обучения и профессии;
* совершенствовать систему работы по организации духовно-нравственного и гражданско-патриотического воспитания;
* продолжить работу по формированию культуры здорового образа жизни и созданию целостной системы физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы в школе;
* привести материально-техническое обеспечение образовательной деятельности в соответствие с современными требованиями.
	1. **Приоритетные направления работы школы**
1. Внедрение современных педагогических, информационно-коммуникационных и здоровьесберегающих технологий в образовательный процесс школы.
2. Развитие благоприятной и мотивирующей на учебу атмосферы в школе, обучение учащихся навыкам самоконтроля, самообразования.
3. Развитие творческих способностей обучающихся.
4. Совершенствование процедуры мониторинга обученности учащихся с целью повышения качества образования.
5. Проведение работы, направленной на сохранение и укрепление здоровья обучающихся и привитие им навыков здорового образа жизни.
6. **ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ, НАПРАВЛЕННАЯ**

**НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНОСТИ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

* 1. ***План работы по всеобучу за 2022-2023 учебный год***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1. | Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы | Август – Сентябрь | Классные руководители |
| 2. | Анализ сохранности учебного фонда школы и степени обеспеченности учащихся учебниками | Август - Сентябрь | Зав. библиотекой |
| 3. | Комплектование объединений дополнительного образования на базе школы | До 15 сентября | Зам. директора по ВР |
| 4. | Организация горячего питания детей в школе | Август-сентябрь | Зам. директора по ВР |
| 5. | Составление базы данных учащихся из многодетных и малообеспеченных семей | Август-сентябрь | Классные руководители |
| 6. | Составление списков учащихся на бесплатное питание | Август-сентябрь | ответственные за питание |
| 7. | Анализ состояния здоровья детей, заполнение листов здоровья в журналах | Август-сентябрь | Фельдшер,классные руководители |
| 8. | Организация работы с учащимися, находящихся в трудной жизненной ситуации и их родителями | В течение года | Соц педагог, классные руководители |
| 9. | Создание в школе надлежащих санитарно- гигиенических условий. Организация дежурства по школе | Сентябрь | Заведующая хозяйственной частью, педагог-организатор |
| 10. | Выверка списков первоклассников | Сентябрь | Заместителидиректора по УВР |
| 11. | Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности | В течение года | Администрация, завхоз |
| 12. | Утверждение рабочих программ и календарно- тематических планирований учителей | Август | Директор |
| 13. | Составление расписания уроков и объединений дополнительного образования | Август - Сентябрь | Заместители директора |
| 14. | Составление списков учащихся, нуждающихся виндивидуальном обучении на дому | В течение года | Зам. директора |
| 15. | Составление индивидуальных учебных планов для учащихся, обучающихся на дому | В течение года | Зам. директора |
| 16. | Контроль выполнения учебных планов индивидуального обучения на дому | В течение года по плану ВШК | Зам. директора |
| 17. | Диспансеризация учащихся | По графику детской поликлиники | Фельдшер |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 18. | Месячники в рамках всеобуча: учет детей в возрасте 0 – 18 лет, проживающих в микрорайоне школы. Охват всех детей школьного возрастаобучением. | Сентябрь, март | Заместитель директора |
| 19. | Организация работы с учащимися, мотивированными на обучение (курсы по выбору, олимпиады, интеллектуальные марафоны,конкурсы, соревнования, предметные недели и т.д.) | В течение года | Зам. директора |
| 20. | Организация работы по пропаганде здорового образа жизни (лекции, беседы) | В течение года | Зам. директора по ВР |
| 21. | Контроль посещаемости школы учащимися | В течение года по плану ВШК | Зам. директора по УВР |
| 22. | Организация работы по подготовке учащихся к итоговой аттестации | В течение года | Зам. директора |
| 23. | Своевременное оповещение родителей учащихся об итогах контроля успеваемости за четверть | Конец каждой четверти | Классные руководители |
| 24. | Диагностическое обследование учащихся начальных классов | декабрь | Заместитель директора по ВР,социальный педагог |
| 25. | Организация работы со слабоуспевающими учащимися | В течение года | Зам. директора |
| 26. | Собеседование с учащимися 9-х классов по вопросу их дальнейшего обучения | апрель | Директор школы |
| 27. | Проведение кампании по набору учеников в первый класс | апрель-август | Заместитель директора |
| 28. | Уточнение потребности школы в учебниках на следующий учебный год | По плану ВШК | Зам. директора, зав. библиотекой |
| 29. | Контроль состояния здоровья детей на основании результатов диспансеризации и анализа заболеваний учащихся в течение учебного года | Апрель | Фельдшер  |
| 30. | Организация работы по сдаче учебников в библиотеку.Анализ сохранности учебного фонда школы на конец учебного года | Май-июнь | зав. библиотекой |
| 31. | Профориентация (совместная работа с ВУЗами иСУЗами, оформление стендовой информации для учащихся и их родителей) | В течение года | Зам. директора поВР |
| 32. | Совместная работа с организациями и комиссиями содействия семье и школе | В течение года | Зам. директора по ВР |
| 33. | Анализ работы по всеобучу. Рекомендации по организации работы по всеобучу на следующий учебный год | Май-июнь | Директор школы |

* 1. ***План работы школы по реализации ФГОС***

**Цель:** обеспечение методических условий для эффективного введения и реализации ФГОС.

**Задачи:**

1. Создать условия для развития учительского потенциала и повышения уровня профессионализма педагогов для успешной реализации ФГОС.
2. Включить учителей в инновационную деятельность.
3. Совершенствовать методический уровень педагогов в овладении новыми педагогическими технологиями.
4. Создать условия для самореализации учащихся в образовательной деятельности.
5. Развивать ключевые компетенции учащихся на основе использования современных педагогических технологий и методов активного обучения.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** | **Форма****представления результатов** |
| **1** | **Организационное обеспечение** |
| 1.1. | Участие в семинарах- совещаниях поселкового уровня по вопросам реализации ФГОС | В соответствии с планом- графиком ДО | Зам. директора, учителя | Информирование всех заинтересованных лиц о результатахсеминара- совещания |
| 1.2. | Мониторинг результатов | Сентябрь | Зам. директора | Анализ |
| освоения ООП НОО, ООП | Октябрь | результатов |
| ООО, ООП СОО: | Январь | мониторинга, |
| - входная диагностика | Май | разработка |
| учащихся; |  | предложений по |
| - формирование УУД; |  | повышению |
| - диагностика результатов |  | качества |
| освоения ООП по итогам |  | реализации ФГОС |
| обучения |  | в 2022- |
|  |  | 2023 учебном |
|  |  | году |
| 1.3. | Организация | Август | Зам. директора | Утвержденное |
| дополнительного образования:- согласование расписания | по ВР | расписание занятий |
| занятий по внеурочной |  |  |
| деятельности, кружков |  |  |
| 2. | **Нормативно-правовое обеспечение** |
| 2.1. | Отслеживание и | По мере | Зам. директора | Информация для |
| своевременное | поступления | стендов, |
| информирование об |  | совещаний, |
| изменениях нормативно- |  | педагогических |
| правовых документов |  | советов |
| федерального и |  |  |
| регионального уровней |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.2. | Внесение изменений в ООП | Август | Рабочая группа | Приказ об утверждении ООПв новой редакции, внесенииизменений и т.д. |
| 3. | **Финансово-экономическое обеспечение** |
| 3.1. | Проверка обеспеченности учебниками учащихся 1-9 классов | в течение сентября | Зам. директора, учителя, зав.библиотекой | Информация |
| 3.2. | Оснащение школьной библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП | В течение года | Администрация | База учебной и учебно- методической литературы школы |
| 3.3. | Подготовка к 2023- 2024 учебному году:- инвентаризация материально-технической базы на соответствие требованиям ООП ОУ ФГОС НОО и ООО | Март | Зам.директора, учителя | Дополнение базы данныхпо материально- техническому обеспечению школы, базы учебнойи учебно- методическойлитературы школы |
| 4. | **Кадровое обеспечение** |
| 4.1. | Утверждение штатного расписания и расстановка кадров на 2022-2023учебный год | Август | Директор | Штатное расписание |
| 4.2. | Составление заявки на курсовую подготовку | Сентябрь | Зам. директора | Заявка |
| 4.4. | Проведение комплектования педагогических работниковна 2023-2024 учебный год | Май | Директор | Комплектование педагогическими кадрами |
| 5. | **Информационное обеспечение** |
| 5.1. | Организация взаимодействия учителей по обсуждению вопросов ФГОС НОО, ФГОС ООО,ФГОС СОО обмену опытом | По плану МО,кафедр | РуководителиМО, кафедр | Анализ проблем, вынесенных на обсуждение; протоколы МО, кафедр |
| 5.2. | Сопровождение разделов(страничек) сайта школы по вопросам ФГОС | В течение года | Ответственный за сайт | Обновленнаяинформация на сайте |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 5.3. | Проведение родительских собраний | В течение года | Классный руководитель | Протоколыродительских собраний |
| 6. | **Методическое обеспечение** |
| 6.1. | Стартовая диагностика учебных достижений учащихся на начало учебного года.Подбор диагностического инструментария для изучения готовности учащихся к освоениюООП. | Сентябрь | Зам. директора | Банк диагностик |
| 6.2. | Методическое обеспечение внеурочной деятельности:* анализ результатов реализации внеурочной деятельности;
* посещение занятий
 | По графику ВШК | Зам. директора по ВР, педагоги,ведущие занятия повнеурочной деятельности | Анализ проблем, вынесенных на обсуждение |
| 6.3. | Повышение квалификации учителей по вопросам реализации ФГОС в образовательном процессе | В течение года | Заместители директора | Документ об окончании курсов |
| 6.4. . | Методическая помощь учителям по созданию системы уроков в соответствии с требованиями ФГОС | В течение года | Заместители директора Руководители МО, кафедр | Технологическая карта урока |
| 6.5. | Обзор методической литературы по организации введения и реализации ФГОС | В течение года | Руководители МО, кафедр | Информация |
| 6.6. | Проведение открытых уроков по предметам | В течение года | Руководители МО, кафедр | Разработки уроков |
| 6.7. | Работа групп по созданию банка методик, направленных на диагностику УУД, и комплексных, проверочных работ, направленных на диагностику предметных знаний и умений обучающихся | В течение года | Заместители директора, Руководители МО,кафедр | Дидактические материалы |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 6.8. | Методические консультации для педагогов по вопросам реализации ФГОС | В течение года | Заместители директора, руководители МО,кафедр | Заседания МО |
| 6.9. | Организация работы школьного методического объединения учителей – предметников,кафедр по вопросам реализации ФГОС | Согласно плану работы | Руководители МО, кафедр | Протоколы МО, кафедр |
| 6.11. | Обсуждение рабочих программ учебных предметов 10 класса с учетом требований ФГОС СОО и КТП | Август | Руководители МО, кафедр | Рабочие программы, КТП |
| 6.12. | Единый методический день- открытые уроки в 5-10 классах | Декабрь | Заместители директора, руководители МО,кафедр | Разработки уроков, мероприятий, отчетруководителей МО,кафедр |
| 6.13. | Методический совет«Проектная и исследовательскаядеятельность учащихся в условиях ФГОС НОО и ФГОС ООО,ФГОС СОО как основа преемственности уровней образования» | Март | Председатель МСРуководители МО, кафедр | Протокол МС |
| 6.14. | Организация школьной | Март-апрель | Учителя - | Работы учащихся |
| научной конференции и | предметники |
| выставки работ урочной и | Классные |
| внеурочной деятельности | руководители |
| учащихся |  |
| 6.15. | Методический совет | Май | Председатель | Протокол МС, |
| «Результаты, проблемы, | МС | сборник |
| эффекты введения ФГОС. | Руководители | методических |
| Планирование работы на | МО, кафедр | разработок, |
| следующий учебный год» |  | уроков по ФГОС |

* 1. ***План работы по предупреждению неуспеваемости***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** | **Форма представления результатов** |
| 1. | Выявление слабоуспевающих обучающихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости | Сентябрь | Курирующие заместители директора,учителя - предметники | Списки |
| 2. | Организация и проведениеконсультаций для слабоуспевающих обучающихся | 1раз в 2 недели | Учителя - предметники | Планы консультаций |
| 3. | Дифференцирование домашних задании с учетом возможностей и способностей ребёнка | Постоянно | Учителя - предметники | Планы урока |
| 4. | Дополнительные учебныезанятия в каникулярное время со слабоуспевающими учащимися, учащимися, пропустившим занятия по болезни | Весенние,осенние каникулы | Учителя - предметники | Планы занятий |
| 5. | Проведение совещаний при директоре, заместителе директора "Состояние УВР сослабоуспевающими обучающимися" | Октябрь, март | Директор школы, заместители директора | Протоколы заседаний |
| 6. | Проведение малых педсоветов по организации индивидуальной работы с неуспевающими | По мере необходимос- ти | Заместители директора | Протоколы заседаний |
| 7. | Анализ успеваемости и работы со слабоуспевающими учащимися на педагогических советах | Август, ноябрь,январь, март, май | Заместители директора | Анализ работы |
| 8. | Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся | Постоянно | Классные руководители | Лист ознакомления(уведомление) родителей |
| 9. | Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемостив ходе тематических комплексных проверок | В течение учебного года | Заместители директора | Анализ уроков |

* 1. **ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ**
	2. **Педагогические советы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Тематика педагогических советов | Ответственные | Сроки | Формапредставления результатов |
| 1 | **Педсовет – отчет**«Анализ и диагностика итогов 2021-2022 учебного года.Утверждение учебного плана, плана работы школы на 2022- 2023 учебный год» | Директор | Август | Протокол педсовета |
| Результаты ГИА. Работаповышением качества подготовки учащихся к ГИА | над | Зам. директора |
| 2 | **Педсовет** | Зам. | ноябрь | Протокол |
|  | «Образовательная среда какусловие личностного ростаучащегося и повышения качестваобразования» | директора,руководители кафедр |  | педсовета |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 3 | **Педсовет – семинар**«ФГОС СОО: актуальные проблемы реализации». | Зам. директора,руководители кафедр | январь | Протокол педсовета |
| 4 | **Педсовет**«Формирование гражданского самосознания обучающихся в условиях современной школы» | Зам. директора,руководители кафедр | март | Протокол педсовета |
| 5 | **Педсовет**О результатах освоения образовательных программ выпускниками в 9, 11 классах по всем предметам учебного плана и допуске к ГИАО порядке окончания 2022-2023 учебного года | Зам. директора, Директор | Май | Протокол педсовета |
| 6 | **Педсовет**О результатах освоения образовательных программ и переводе учащихся в следующий класс (1-8, 10 классов) | Зам. директора | Май | Протокол педсовета |
| 7 | **Педсовет** О выпуске учащихся 9-х и 11-х классов. О награждении медалями и выдачи аттестатов особого образца. | Зам. директора | Июнь | Протокол педсовета |

* 1. **План проведения совещаний при директоре**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Повестка дня или содержание работы** | **Ответственные** | **Сроки** | **Форма****представления результатов** |
| **1.** | Комплектование классов на новый учебный год | Директор | Август | Приказ о комплектовании классов |
| **2.** | Обеспеченность учащихся учебниками и учебными пособиями | Директор зав.библиотекой | Август | Протокол совещания |
| 3. | Организация горячего питания учащихся школы | кл. руководите- ли, отв. за питание | Сентябрь | Протокол совещания |
| 4. | Состояние средств по ТБ в кабинетах информатики,физики, спортивном зале | Заместители директора по УВР | Сентябрь | Протокол совещания |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 5. | Адаптация учащихся 1,5,10-х классов в новых условиях.Дежурство учителей в школе. | Зам. директора, социальный педагог | Октябрь | Протокол совещания |
| 6. | Работа классных руководителей по профориентации исоциализации учащихся ,профилактика ДТТ. | Зам. директора | Октябрь | Протокол совещания |
| 7. | Контроль пропусков занятий учащимися без уважительнойпричины. | Зам. директора | Ноябрь | Протокол совещания |
| 8. | Работа библиотеки по развитию интереса к чтению | Директор, зав.библиотекой | Ноябрь | Протокол совещания |
| 9. | Проведение школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников.Итоги 1 четверти. | Заместитель директора по УВР | Ноябрь | Протокол совещания |
| 10. | Работа с учащимися 9-х классов, имеющими низкую мотивацию учебно-познавательной деятельности» | Заместитель директора по УВР | Ноябрь | Протокол совещания |
| 11. | Изучение результативности деятельности МО и кафедр, участие в работе МО, работа по теме самообразования.Мониторинг качества образования по итогам 1 полугодия. | Зам. директора, Руководители МО,кафедр | Декабрь | Протокол совещания |
| 12. | Анализ участия учащихся в конкурсах разного уровня. Подготовка к ГИА.Сохранность учебников. | Заместитель директора | Декабрь | Протокол совещания |
| 13. | Социализация учащихся.Проверка санитарно-гигиенического состояния кабинетов. | Заместитель директора | Январь | Протокол совещания |
| 14. | Контроль пропусков занятий учащимися без уважительной причины.Организация питания. Внеурочная деятельность. | Заместитель директора, кл. руководители | Февраль | Протокол совещания |
| 15. | Подготовка учащихся 9, 11 классов к итоговой аттестации | Заместительдиректора по УВР | Февраль | Протокол совещания |
| 16. | Работа по профилактике ДДТТ.Выполнение программы «Одарённые дети». | Заместительдиректора | Март | Протоколсовещания |
| 17. | Соблюдение техники безопасности на уроках физической культуры.Работа по профилактике наркомании, алкоголизма, табакокурения. Работа кружков и спортивных секций | Учителя- предметники, зам.директора | Март | Протокол совещания |
| 18. | Организация подготовительной работы по оздоровлению и летней занятости учащихся.Организация и проведение промежуточной аттестации.Выполнение программ за 3 четверть, Предпрофильная подготовка обучающихся 9-х классов. | Директор, заместитель директора | Апрель | Протокол совещания |
| 19. | Комплектование школы педагогическими кадрами на новый учебный год | Директор, председатель ПК | Май | Протокол совещания |
| 20. | Оформление личных дел учащихся | Зам. директора, методисты | Июнь | Протокол совещания |
| 21. | Организация деятельности в летний период времени | Заместитель директора | Июнь | Протокол совещания |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Дата** | **Тема** | **Ответственные** | **Форма представления****результатов** |
| 1 | Август | Об организации учебно- воспитательного процесса в 2022- 2023 учебном году | зам. директора по УВР | Протокол совещания |
| 2 | август | Требования к ведению школьной документации | зам. директора по УВР | Протокол совещания |
| 3 | сентябрь | Анализ рабочих программ педагогических работников на 2022- 2023 уч. г. | зам. директора по УВР | Протокол совещания |
| 4 | октябрь | Адаптация учащихся 5, 10-х классовДневники обучающихся. | кл.руководит.5,10 клзам. директора по УВР | Протокол совещания |
| 5 | октябрь | Посещаемость учебных занятий 5-11 кл, выполнение всеобуча | зам. директора по УВР | Протокол совещания |
| 6 | октябрь | Анализ проведения занятий внеурочной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС | зам. директора по УВР | Протокол совещания |
| 7 | Ноябрь | Анализ ВПР.Состояние преподавания биологии, химии, географии. | зам. директора по УВР | Протокол совещания |
| 8 | Ноябрь | Итоги внутришкольного контроля по проверке школьной документации (классных журналов, личных дел, журналов учета успеваемости обучающихся, находящихся на домашнем обучении) | зам. директора | Протокол совещания |
|  | Декабрь  | Состояние преподавания музыки, ИЗО.Итоги ВОШ.Итоги написания сочинения в 11-ом классе. |  |  |
| 9 | Январь | О результативности участия обучающихся в конкурсах различного уровня в 2022-2023 учебном году Выполнение программного материала за 1 полугодие, проверка электронных журналов, дневников. | Учителя- предметники | Протокол совещания |
| 10 | Январь  | Анализ выполнения учебных программ за 1 полугодие.Состояние преподавания в 9,11-х классах.Итоги тренировочных работ. | Учителя- предметники | Протокол совещания |
| 11 | Февраль | Оформление и ведение школьной документации | зам. директора по УВР | Протокол совещания |
| 12 | Февраль  | Подготовка к итоговой аттестации выпускников 9- х, 11- х классов | зам. директора по УВР | Протокол совещания |

* 1. **план проведения совещаний при заместителе директора**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 13 | Март | Итоги тренировочных контрольных работ в 9, 11 классах.Состояние преподавания в 9,11 классах. | зам. директора по УВР | Протокол совещания |
| 14 | Март  | Качество преподавания предметов учебного плана ( иностранные языки). | зам. директора по УВР | Протокол совещания |
| 15 | Апрель | Ознакомление с нормативными документами по итоговой аттестации выпускников 9, 11 классов.Состояние преподавания обществознания в9-х классах. | зам. директора по УВР | Протокол совещания |
| 16 | Май | Итоги классно- обобщающего контроля 9, 11 классов | зам. директора по УВР | Протокол совещания |
| 17 | Май | Анализ выполнения учебных программ за 2 полугодие зам. директора по УВР | зам. директора по УВР | Протокол совещания |
| 18 | Июнь | Анализ методической работы за 2021- 2022 учебный год. Планирование МР на 2022-23 учебный год. | Руководитель МС,руководители МО и кафедр |  |

* 1. **План проведения совещаний при заместителе директора (начальная школа)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Повестка дня или содержание работы** | **Ответственные** | **Сроки** | **Форма представления****результатов** |
| 1. | Итоги проверки электронных журналов на начало учебного года | Зам. директора | Сентябрь | Протокол совещания |
| 2. | Итоги проверки личных делобучающихся на начало учебного года | Зам. директора | Сентябрь | Протокол совещания |
| 3. | Состояние календарно – тематического планирования, учебных программ | Зам. директора руководители МО | Сентябрь | Протокол совещания |
| 4. | Входные контрольные работы во 2-4 классах | Зам. директора руководители МО | Сентябрь | Протокол совещания |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 5. | Уровень техники чтения на начало учебного года во 2 – 4 классах | Зам. директора | Сентябрь | Протокол совещания |
| 6. | Адаптация учащихся 1 класса. Уровень подготовленности первоклассников к обучению вшколе | Зам.директора , | Октябрь | Протокол совещания |
| 7. | Проверка прописей в 1 классе | Зам. директора | Октябрь | Протокол совещания |
| 8. | Организация индивидуальной работы по ликвидации пробелов в знаниях учащихся | Зам. директора | Октябрь | Протокол совещания |
| 9. | Контрольные работы порусскому языку и математике за 1 четверть | Зам. директора | Октябрь | Протокол совещания |
| 10. | Итоги проверки электронных классныхжурналов за 1 четверть | Зам. директора | Октябрь | Протоколсовещания |
| 11. | Успеваемость учащихся за 1 четверть. Результативностьработы учителей | Зам. директора руководители МО | Ноябрь | Протокол совещания |
| 12. | Итоги административных контрольных работ за 1 полугодие | Зам. директора руководители МО | Декабрь | Протокол совещания |
| 13. | Выполнение образовательной программы школы за 1-е полугодие. Мониторинг успеваемости учащихся. | Зам.директора | Январь | Протокол совещания |
| 14. | Итоги проверки журналов за 1 полугодие | Зам. директора | Январь | Протокол совещания |
| 15. | Проверка тетрадей для контрольных работ (русский язык, математика) 2-4 классы | Зам. директора | Январь | Протокол совещания |
| 16. | Состояние и ведение рабочих тетрадей учащихся 2-4 классов | Зам. директора | Февраль | Протокол совещания |
| 17. | Состояние преподавания русского языка в 4 классе | Зам. директора | Март | Протокол совещания |
| 18. | Состояние работы со слабоуспевающими учащимися | Зам. директора | Март | Протокол совещания |
| 19. | Итоги административныхконтрольных работ за 3 четверть | Зам. директора | Март | Протокол совещания |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 20. | Итоги проверки классных журналов (своевременность заполнения, накопляемостьоценок) | Зам. директора | Апрель | Протокол совещания |
| 21. | Качество подготовки педагогов к проведению уроков | Зам. директора | Март | Протокол совещания |
| 22. | Итоги классно-обобщающегоконтроля в 4-х классах с целью подготовки к ВПР | Зам. директора | Апрель | Протокол совещания |
| 23. | Успеваемость обучающихся за учебный год | Зам. директора Руководители МО | Май | Протокол совещания |
| 24. | Мониторинговые исследования в 1 классах | Зам. директора Руководители МО | Май | Протокол совещания |
| 25. | Всероссийские проверочные работы в 4 классах | Зам. директора | Апрель-май | Протокол совещания |
| 26. | Проверка журналов.Выполнение образовательной программы за учебный год | Зам. директора | Июнь | Протокол совещания |
| 27. | Оформление личных дел учащихся | Зам. директора | Июнь | Протокол совещания |

* 1. **МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА ШКОЛЫ**
	2. **План методической работы на 2022-2023 учебный год**

**Цель школы:**

Создание оптимальной модели общеобразовательной школы в условиях реализации ФГОС начального, основного, среднего общего образования, способствующей интеллектуальному, нравственному, физическому, эстетическому развитию личности ребенка, максимальному раскрытию его творческого потенциала, формированию ключевых компетентностей, сохранению и укреплению здоровья школьников.

**Задачи:**

1. Повышать качество образования в соответствии с современными требованиям к условиям осуществления образовательной деятельности в рамках внедрения и реализации Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) начального общего, основного общего, среднего общего образования и формировать готовность и способность обучающихся к саморазвитию и высокой социальной активности.
2. Совершенствовать систему выявления и поддержки талантливых детей и создавать условия реализации их образовательного потенциала.
3. Формировать кадровый резерв, повышать квалификацию педагогических кадров для работы в современных условиях.
4. Совершенствовать систему сохранения, укрепления здоровья детей и создавать условия для эффективного использования здоровьесберегающих технологий и обеспечения безопасных условий организации воспитательно-образовательного процесса.
5. Укреплять материально-техническую базу школы для эффективной реализации программы перспективного развития.

**ТЕМА МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ШКОЛЫ**

**в 2022 - 2023 УЧЕБНОМ ГОДУ: «Образовательная среда школы как условие и ресурс развития творческих способностей педагога и обучающегося в условиях реализации ФГОС второго поколения и постепенного перехода к ФГОС третьего поколения»**

**Цель:** создание условий для непрерывного развития учительского потенциала, повышения уровня профессионального мастерства и профессиональной компетенции педагогов как фактора повышения качества образования в условиях реализации новых образовательных стандартов третьего поколения.

# Задачи:

## Обновление содержания образования через:

* совершенствование условий для реализации ФГОС начального образования (НОО- обновленное содержание) и ФГОС основного общего образования (ООО – обновленное содержание);
* совершенствование качества обученности выпускников на уровне среднего общего образования (СОО);
* создание условий (организационно-управленческих, методических, педагогических) для обновления основных образовательных программ НОО, ООО и СОО образовательного учреждения, включающих три группы требований, в соответствии с

Фед еральным государственным стандартом;

* совершенствование методического уровня педагогов в овладении новыми педаго-

гическими технологиям;

* активизацию работы по выявлению и обобщению, распространению инновационного педагогического опыта творчески работающих педагогов;
* совершенствование системы мониторинга и диагностики успешности образования, уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогов;
* обеспечение методического сопровождения работы с молодыми и вновь принятыми специалистами;
* создание условий для самореализации учащихся в образовательной деятельности и развития ключевых компетенций учащихся;
* развитие и совершенствование системы работы с детьми, имеющими повышенные интеллектуальные способности;
* развитие ключевых компетенций учащихся на основе использования современных

педагогических технологий и методов активного обучения.

## Дальнейшее развитие кадрового потенциала через:

− активизацию работы по развитию творческого и инновационного потенциала учительского корпуса за счет дальнейшей реализации мер стимулирования;

−создание условий для повышения профессиональной компетентности педагогов через

их участие в профессиональных конкурсах, создание авторских педагогических раз- работок, проектно-исследовательскую деятельность, обучающие семинары, вебинары и курсовую подготовку;

−продолжение работы по обобщению и транслированию передового педагогического опыта творчески работающих учителей через организацию и проведение методических недель, педагогических советов, открытых уроков, мастер-классов.

−обеспечение методического сопровождения образовательного процесса в рамках введения федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего образования и постепенного перехода к новым ФГОС.

## Совершенствование системы поддержки одаренных детей через:

*–* выявление и развитие детской одарённости и поддержки детей в соответствии с их способностями, в том числе на основе инновационных технологий;

− реализацию индивидуальных образовательных маршрутов, направленных на развитие интеллектуально-творческих способностей обучающихся;

− расширение возможностей для участия способных и одарённых школьников в разных формах интеллектуально-творческой деятельности;

− формирование исследовательских умений и навыков обучающихся на уроках и во внеурочной деятельности, предоставление им оптимальных возможностей для реализации индивидуальных творческих запросов через активизацию работы по организации проектно-исследовательской деятельности.

**Миссия методической работы образовательного учреждения**: «Успех для каждого»

**Основные идеи,** лежащие в основе управления методической работой:

− использование технологии педагогического проектирования;

− реализация новых подходов к повышению квалификации педагогических кадров: усиление субъектной позиции педагога в повышении квалификации: разработка и реализация педагогами индивидуальных образовательных маршрутов на основе самодиагностики и самоанализа;

− личностно-ориентированный подход (весь методический процесс строится от личности педагогов, их опыта знаний, профессиональных интересов и умений).

# Ориентиры деятельности:

− реализация системного подхода;

− выявление готовности учителя работать в инновационном режиме;

− диагностические, аналитические мероприятия;

− разработка комплексно-целевой программы (методический сервис);

− организация работы учителей по освоению и внедрению новых образовательных технологий, создание технологичной информационно-образовательной среды (информационно технологический сервис); обобщение и распространение опыта.

# Приоритетные направления методической работы:

## Организационное обеспечение:

1. Совершенствование опыта работы педагогов по использованию информационных технологий и внедрения их в образовательный процесс;
2. Повышение и совершенствование педагогического мастерства через максимальное использование возможности урока как основной формы организации образовательного процесса, через проведение методических и предметных недель, взаимопосещение уроков, активное участие в семинарах, конференциях, творческих мастерских;
3. Обеспечение эффективного функционирования научного общества учащихся;
4. Совершенствование системы обобщения, изучения и внедрения передового педагогического опыта учителей гимназии.

## Технологическое обеспечение:

1.Активное внедрение в практику продуктивных современных педагогических

технологий, ориентированных на совершенствование уровня преподавания предметов, на развитие личности ребенка;

## Информационное обеспечение:

1. Изучение документов федерального и регионального уровней, регламентирующих введение обновленных ФГОС;
2. Продолжить подбор методических и практических материалов методической составляющей образовательного процесса через использование Интернет-ресурсов, электронных баз данных и т.д.;
3. Создание банка методических идей и наработок учителей школы;
4. Разработка и внедрение методических рекомендаций для педагогов по приоритетным направлениям.

## Создание условий для развития личности ребенка: разработка концепции

***воспитательного пространства***

Психолого-педагогическое сопровождение образовательной программы;

* 1. Психолого-педагогическое сопровождение обучения;
	2. Изучение особенностей индивидуального развития детей;
	3. Формирование у обучающихся мотивации к познавательной деятельности;
	4. Создание условий для обеспечения профессионального самоопределения учащихся.

## Создание условий для укрепления здоровья учащихся:

1. Отслеживание динамики здоровья учащихся;
2. Разработка методических рекомендаций педагогам по использованию здоровье сберегающих методик и преодолению учебных перегрузок обучающихся. ***Диагностика и контроль результативности образовательного процесса***
3. Контроль качества знаний учащихся;
4. Совершенствование механизмов независимых экспертиз успеваемости и качества знаний учащихся;
5. Совершенствование у обучающихся общеучебных и специальных умений и навыков, способов деятельности;
6. Диагностика деятельности педагогов по развитию у учащихся интереса к обучению, результативности использования занятий элективных курсов.

# Формы методической работы:

1. Тематические педсоветы.
2. Методический совет.
3. Предметные и творческие объединения учителей. 4.Работа учителей по темам самообразования.
4. Открытые уроки.
5. Творческие отчеты.
6. Предметные недели.
7. Семинары.
8. Консультации по организации и проведению современного урока. 10.Организация работы с одаренными детьми.
9. Организация и контроль курсовой системы повышения квалификации.

# Технология направления деятельности методической службы:

− Планирование и организация деятельности методических объединений педагогов

− Организация обучающих мероприятий

− Обеспечение выполнения учебных программ

− Обобщение передового педагогического опыта

# Информационно-методическое обеспечение

* Утверждение списка УМК для уровней новых ФГОС НОО и ООО
* Подбор методического материала для проведения педагогических и методических советов, семинаров, конференций (по плану работы школы).
* Создание банка данных программно-методической, нормативно-

правовой, научно-теоретической информации.

* Удовлетворение запросов, потребностей учителей в информации профессионально- личностной ориентации.
* Систематизация материалов, поступающих в методический кабинет.
* Оформление материала по обобщению опыта творчески работающих педагогов.
* Пополнение банка данных о ППО работников гимназии.
* Оказание методической помощи молодым педагогам.

# Инновационная деятельность

− Определение перспектив и задач инновационного развития ОУ

− Инновационный потенциал педагогического коллектива (анализ качественного уровня кадров)

− Управление развитием инновационного потенциала:

− Развитие инновационного потенциала педагогов

− Развитие связей с профессиональным сообществом

− Создание условий для эффективной реализации социально-педагогических инициатив.

* 1. **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КАДРАМИ**
		1. **План работы с педагогическими кадрами.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Содержание работы*** | ***Сроки*** | ***Ответственный*** |
| 1 | Обеспечение комплектования необходимого кадрового состава | В течение года | Директор |
| 2 | Информирование о научно-практических конференциях разного уровня | В течение года | Заместитель директора |
| 3 | Собеседование с руководителями МО и кафедр по корректировке планов работы | 1 раз в четверть | Заместитель директора |
| 4 | Согласование плана проведения предметных недель | Сентябрь | Председатель МС |
| 5 | Проведение индивидуальных бесед с учителями школы с целью знакомства ссистемой работы, выявления трудностей, оказания конкретной помощи. | В течение года | Директор, заместитель директора |
| 6 | Проведение заседания МО и кафедр учителей и классных руководителей в соответствии с планом работы | 1 раз в четверть | Руководители МО,кафедр |
| 7 | Проведение заседаний методического совета школы | По плану | Председатель МС |
| 8 | Посещение и организация взаимопосещения уроков с целью совершенствования дидактическихпринципов обучения | В течение года | Заместитель. директора |
| 10 | Консультации по подготовке к педагогическому совету | По необходимости | Заместитель директора |
| 11 | Подведение итогов работы учителей- предметников (по результатамадминистративных контрольных работ и индивидуальным отчетам) | В течение года | Руководители МО,кафедр |
| 12 | Контроль качества проведенияконсультаций учителями-предметниками при подготовке к экзаменам | В течение года | Руководители кафедр |
| 13 | Анализ результатов итоговой аттестации учащихся (выявление недочетов в профессиональной подготовке учителей и планирование мероприятий по ее совершенствованию на новый учебный год) | июнь | Руководители кафедр |
| 14 | Соблюдение законодательных актов и нормативных актов по социальной защите работников образования, реализации права работников на труд, отдых, лечение, гарантии охраны труда, создания условий для труда и отдыхаработников. | В течение года | Профком |

* 1. **ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА,**

**НАПРАВЛЕННАЯ НА СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Основные направления деятельности** | **Сроки** | **Ответственные** |
| ***6.1. Работа по преемственности начальной, основной и средней школы.*** |
| **1** | Обеспечение преемственности образования, адаптации учащихся 5, 10 классов | Сентябрь-Октябрь | Предметники, социальный педагог |
| **2** | Анализ адаптации учащихся 1 класса к школе | Октябрь | Руководитель кафедры |
| **3** | Посещение учителями начальной школы уроков в 5 классе | Ноябрь | Учителя начальных классов |
| **5** | Мониторинг учебной деятельности учащихся 4 класса | Январь | Руководитель кафедры |
| **6** | Посещение уроков в 4 классе предметниками, планируемыми на новый учебный год | Апрель, май | Предметники |
| ***6.2. Дифференциация обучения. Работа с одаренными детьми.*** |
| **1** | Создание банка данных «Одаренные дети» | Сентябрь | Заместитель директора |
| **2** | Подготовка учащихся к школьным и окружным олимпиадам | По графику | Предметники |
| **3** | Выбор и подготовка тем к научным конференциям учащихся | Ноябрь | Предметники |
| ***6.3. Работа по дополнительному образованию детей.*** |
| **1** | Комплектование объединений дополнительного образования | Сентябрь - октябрь | Классные руководители. Заместительдиректора по ВР |
| **2** | Охват детей «группы риска» досуговой деятельностью | Сентябрь - октябрь | Классные руководители |
| **4** | Участие воспитанников объединений дополнительного образования в конкурсных программах и мероприятиях | В течение года | Руководители объединений |

|  |
| --- |
| ***6.4. План мероприятий по подготовке к государственной итоговой аттестации*** |
| **№** | **Основные мероприятия** | **Срок исполнения** | **Ответственные исполнители** |
| **Нормативное и ресурсное обеспечение** |
| 1 | Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2022-2023учебном году* на совещаниях при директоре;
* на методических совещаниях;
* на классных часах, родительских собраниях
 | в течение года | Заместитель директора, классные руководители |
| 2 | Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной итоговой аттестациичерез издание системы приказов по школе | в течение года | Заместитель директора |
| 3 | Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях кафедр:* изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам;
* изучение технологии проведения ГИА в форме ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ
 | в течение года | Заместитель директора, учителя- предметники |
| **Кадры** |
| 1 | Проведение инструктивно-методических совещаний:* анализ результатов ГИА в 2022-2023 учебном году на заседаниях кафедр учителей-предметников,
* изучение проектов КИМов на 2022- 2023год;
* изучение нормативно-правовой базы

проведения государственной итоговой аттестации в 20222023 учебном году | октябрь, апрель | Заместитель директора , Руководители кафедр |
| 2 | Участие учителей школы, работающих в 9,11-х классах, в работе семинаров поселкового уровня по вопросуподготовки к ГИА | сентябрь-май | Учителя-предметники |
| 3 | Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной итоговой аттестации:* о допуске учащихся к государственной итоговой аттестации;
* анализ результатов государственной

итоговой аттестации и определение задач на новый учебный год | апрель-август | Заместитель директора |
| **Организация. Управление. Контроль** |
| 1 | Сбор предварительной информации о выборе предметов для | октябрь | Классные руководители |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | прохождения государственной итоговой аттестации черезанкетирование выпускников 9, 11- х классов |  |  |
| 2 | Подготовка выпускников 9-х и 11 –х классов к государственной итоговой аттестации:* проведение собраний учащихся;
* изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной итоговой аттестации;
* практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков;
* организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий
 | октябрь - май | Заместитель директора, классные руководители, учителя-предметники |
| 3 | Проведение административных контрольных работ в форме ЕГЭ, ОГЭпо обязательным предметам и предметам по выбору учащихся | По плану ВШК | Заместитель директора |
| 4 | Контроль своевременного прохождения рабочих программ | 1 раз в четверть | Заместитель директора |
| 5 | Контроль деятельности учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА | в течение года | Заместитель директора |
| 6 | Подача заявлений учащихся 9, 11-х классов на экзамены по выбору | в соответствии сПорядком проведения ГИА | Заместитель директора |
| 7 | Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены | май, июнь | Классные руководители |
| 8 | Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов | июнь | Заместитель директора |
| **Информационное обеспечение** |
| 1 | Оформление информационных стендов с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной итоговойаттестации выпускников 9,11-х классов в 2022-2023 учебном году | в течение года | Заместитель директора |
| 2 | Проведение разъяснительной работы среди участников образовательной деятельности о целях, формах проведения государственной итоговойаттестации выпускников 9, 11-х классов | в течение года | Заместитель директора, классные руководители |
| 3 | Проведение родительских собраний:* нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной итоговой аттестации в 2023 году;
* подготовка учащихся к итоговой аттестации,
* проблемы профориентации и
 | в течение года | Классные руководители |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации |  |  |
| 4 | Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, ОГЭ размещениенеобходимой информации на сайте школы | в течение года | Заместитель директора |
| 5 | Формирование отчетов по результатам ГИА в 2022-2023 учебном году | июнь | Заместитель директора |
| ***6.5****.* ***План работы по информатизации.*****Цель:** повышение качества образовательной и профессиональной подготовки в области применения современных информационных технологий. |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| Организационная работа |
| 1 | Формирование информационно- коммуникативной компетентности обучающихся через уроки, элективныекурсы, групповые и индивидуальные занятия, проектную деятельность | в течение года | Учителя-предметники |
| 2 | Проведение инструктажей по ТБ работы в кабинете информатики и работе в сетиИнтернет с участниками образовательного процесса | сентябрь | Зав. кабинетом информатики |
| 3 | Создание условий для свободного доступа учащихся и преподавателей к сетевым образовательным ресурсам, к системе электронных учебных материалов | в течение года | Зав. кабинетом информатики |
| 4 | Создание контролируемогодоступа участников образовательного процесса к информационным образовательным ресурсам в сети Интернет. | в течение года | Учителя-предметники |
| **Информационная работа** |
| 1 | Развитие школьного сайта:* обновление разделов сайта
* своевременное размещение информации на странице новостей
 | в течение года | Ответственный за сайт |
| 2 | Заполнение мониторинговых таблиц | по графику | Ответственный |
| **Анализ и контроль** |
| 1 | Документооборот электронной почты | постоянно | Зам дир по УВР |
| 2 | Ведение журнала регистрации входящей электронной почты | в течение года | Зам дир по УВР |
| 3 | Контроль по использованию в образовательной деятельности средств ИКТ | в течение года | Администрация |

***7. План внутришкольного контроля:***

Цель: 1. Достижение соответствия функционирования и развития педагогического процесса в школе требованиям федерального государственного стандарта образования с выходом на причинно-следственные связи, позволяющие сформулировать выводы и рекомендации по дальнейшему развитию школы.

Задачи: 1. Диагностировать состояние учебно-воспитательного процесса, выявлять отклонения от запрограммированного результата в работе
коллектива и отдельных его членов, создавать обстановку заинтересованности, доверия и совместного творчества: учитель-ученик, руководитель-учитель.

2. Сформировать у обучающихся ответственное отношение к овладению знаниями, умениями, навыками.

3. Обеспечить единство урочной и внеурочной деятельности учителя через сеть кружков, индивидуальных занятий и дополнительного образования.

.

4. Повысить ответственность учителей, осуществить внедрение новых, передовых методов и приемов работы в практику преподавания ,
учебных предметов.

5. Совершенствовать систему контроля за состоянием и ведением документации.

**Сентябрь**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Вопросы, подлежащие контролю*** | ***Цель контроля*** | ***Объекты******контроля*** | ***Вид******контроля*** | ***Методы******контроля*** | ***Ответственные лица*** | ***Результаты контроля, место подведения итогов*** |
| 1. **Контроль за выполнением всеобуча**
 |
|  Комплексная проверка охвата всех детей школьного возраста обучением в школе, в ССУЗах, ВУЗах и трудоустройства выпускников 9 и 11 классов | Анализ работы классных руководителей, социального педагога по уточнению контингента обуч-ся, по трудоустройству выпускников | Дети школьного  возраста | **Фронтальный** | Собеседование с классными руководителями, изучение документации | Кл. руководители, зам. директора по УВР Горина Т.С.,Коломентьева В.С |  Совещание при директоре |
| Комплектование классов | Оценить организацию классов -комплектов | Обучающиеся | **Вводный** | Беседы с обучающимися, родителями | зам. директора по УВР Горина Т.С.,Коломентьева В.С | Отчет в ОУ |
| Организация школьных олимпиад по предметам  | Анализ результатов. Подбор учащихся для районных олимпиад. | Обучающиеся | **Тематический**  | Анализ документации | Зам. директора по УВР Горина Т.С.,Коломентьева В.С | Приказ по школе |
| **2.Контроль состояния преподавания учебных предметов и выполнения обязательного минимума содержания образования** |
| Адаптация обучающихся (посещение уроков в 5 классов) | Проанализировать осуществление преемственности обучения, создания условий для успешного протекания адаптационного периода при переходе на среднюю и старшую ступень обучения.. | Учебно-воспитательный процесс | **Классно-обобщающий** | Наблюдение, собеседование | Зам. директора по УВР, педагог-организатор  | Справка,совещание при директоре |
| Адаптация обучающихся 1-х классов | Организация и создание условий при обучении учащихся 1-х классов по ФГОС НОО в адаптационный период | Учителя, работающие в 1-х классах Скоробогатова Е.П.Тихонова Е.А. | **Классно-обобщающий** | Наблюдение,собеседование | Зам. директора по УВР, педагог-организатор  | Справка, заседание МО |
| 1. **Контроль за школьной документацией**
 |
| Проверка личных дел обучающихсядо 20.09 | Соблюдение требований к оформлению и ведению личных дел учащихся классными руководителями | Личные дела (1-11-е классы) | **Фронтальный** | Анализ документации | Зам. директора по УВР | Совещание при директоре |
| Проверка заполнения календарно-тематического планирования в РИСдо 20.09 | Проанализировать качество составления рабочих программ, программ элективных курсов | Учителя-предметники | **Персональный** | проверка документации, собеседование | Зам. директора по УВР  | Индивидуальные беседы |
| Согласование вопросов повышения квалификации, аттестации педагогов |  Организовать своевременное повышение квалификации педагогов, прохождение аттестации. | График прохождения курсов по повышению квалификации педагогов, аттестации | **Тематический** | Анализ прохождения курсов по повышению квалификации, аттестации | Зам директора по УВР | Совещание при директоре |
| **6. Контроль за уровнем усвоения учебных программ и обученностью обучающихся**  |
| Стартовый контроль знаний обучающихся 2-4, 10-11 классов (по матем-ке и русс яз) до 15.10 | Оценка уровня обученности обучающихся на начало учебного года  | Обучающиеся | **Фронтальный** | Срезы знаний  | Зам. директора по УВР | Справка |
| ВПР за 2022 г. 5, 6, 7, 8, 9 классы | Диагностическая работа | Обучающиеся | **Фронтальный** | Срезы знаний  | Зам. директора по УВР | Справка |
| **7. Контроль за сохранением здоровья учащихся** |
| Оформление листов здоровья | Изучение состояния здоровья учащихся | Состояние здоровья учащихся | **Фронтальный** | Анализ листов здоровья | Кл руководители. Мед. работник | Листы здоровья |
| Соблюдение ТБ на уроках физики, химии биологии информатики, физкультуры, технологии | Своевременность проведения инструктажа по ТБ на рабочем месте | Учителя-предметники | **Персональный** | Проверка документов по ТБ  | Директор, зам. директора по УВР  | Собеседование, совещание при директоре |

**Октябрь**

|  |
| --- |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** |
| Проведение школьных олимпиад по предметам до 23.10 | Анализ результатов. Подбор учащихся для районных олимпиад. | Обучающиеся | **Тематический**  | Анализ документации | Зам. директора по УВР  | Приказ |
| Работа с одаренными детьми | Качество и своевременность проведения элективных курсов | Обучающиеся | **Тематический** | Наблюдение | Зам директора по УВР | Совещание при директоре |
| **2. Контроль за преподаванием учебных предметов и выполнения обязательного минимума содержания образования** |
| Выполнение образовательных программ за первую четверть. | Корректировка календарно-тематического планирования | Рабочие программы, классные журналы | **Тематический**  | Проверка журналов, анализ выполнен программ | Зам. директора по УВР | Совещание при директоре |
| Контроль состояния преподавания предметов в 5 классах С 05.10-26.10 | Проанализировать осуществление преемственности обучения, создания условий для успешного протекания адаптационного периода при переходе на среднюю и старшую ступень обучения.. | Учебно-воспитательный процесс | **Классно-обобщающий**  | Посещение уроков, контрольные срезы по русскому и математике | Зам. директора по УВР  | Справкасовещание при директоре |
| Адаптация учащихся 1-х классов | Организация и создание условий для обучения первоклассников | Учителя, работающие в 1-х классах  | **Персональный** | Наблюдение,собеседование | Зам. директора по УВР, ЗДВР  | Совещание при директоре |
| Адаптация обучающихся 5, 10 класса | Изучение адаптации обучающихся 5,10 класса на 2,3 ступени обучения | Учителя, работающие в 5, 10 классе, кл. руководители  | **Классно-обобщающий** | Наблюдение,собеседование | Зам. директора по УВР, ЗДВР  | Справка, совещание при директоре |
| 1. **Контроль за школьной документацией**
 |
| Работа учителей с рабочими тетрадями обучающихся 5 классов | Проанализировать соблюдение единого орфографического режима, систему проверки тетрадей, объективность выставления отметок | Тетради учащихся 5 классов | **фронтальный** | проверка тетрадей | Заместитель директора по УВР, руководители МО  | Справка, беседа с учителями |
| Проверка журналов работы секций и кружков | Соответствие записей рабочим программам учителей. | Журналы (1-10-е классы) | **фронтальный** | Изучение документации | Зам. директора по ВР   | Индивидуальные беседы с учителями |
| Работа со школьниками, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности | Анализ результатов проведения школьных предметных олимпиад | Подготовка обучающихся  к районным олимпиадам | **Тематический** | Персональный анализ | Зам. директора по УВР, руководители предметных МО | Совещание при директоре |
|  |

**Ноябрь**

|  |
| --- |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** |
| Движение обучающихся по итогам 1 четверти | Соблюдение законности перевода и приёма обучающихся. | Порядок отчисления и зачисления обучающихся | **Тематический** | Книга приказов по обучающимся, справки-подтверждения и т.д. | Зам. директора по УВР | Отчёт по движению  |
| **2. Контроль за преподаванием учебных предметов и выполнения обязательного минимума содержания образования** |
| Адаптация первоклассников  к школьной жизни. | Определение мета предметных навыков по русскому языку и математике обучающихся по итогам первой четверти (ФГОС НОО). | 1 классы | **Классно-обобщающий** | Посещение уроков, наблюдение, собеседование с учителями, изучение документации  | Зам. директора по УВР  | Справка, совещание при директоре |
| Состояние преподавания предметов в 9 А,Б,В классе (ФГОС ООО) |  Оценка уровня выполнения требований государственного образовательного стандарта содержания  образования по предмету. | Учебно-воспитательный процесс в 9А,Б,В классах  | **Классно-обобщающий**  | Посещение уроков, проверка журналов и рабочих программ, проверка рабочих тетрадей | Зам. директора  | Справка, Совещание при директоре |
| **3. Контроль за школьной документацией** |
| Состояние отчетности за 1 четверть | Выверка программ учителей предметников | Отчеты учителей  | **Оценочный**  | Анализ отчетности за 1 четверть | Зам. директора по УВР | Совещание при директоре |
| Проверка электронных классных журналов (1-11 классы) | Объективность выставления итоговых оценок за 1 четверть, соответствие тематическому планированию, выполнение образовательных программ | Классные руководители, учителя-предметники | **фронтальный** | Изучение документации | Зам. директора по УВР  | Справка |
| **4. Контроль за сохранением безопасности и здоровья учащихся** |
| Состояние преподавания физкультуры и ОБЖ  |  | Учебно-воспитательный процесс | **Тематический** | Посещение занятий | Зам. директора по УВР | Аналитическая справка |
| Организация горячего питания обучающихся |  | Работа пищеблока | **Персональный** | Проверка документации | Социальный педагог  | Совещание при директоре |

**Декабрь**

|  |
| --- |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** |
| Посещение элективных курсов |  | Журналы элективных курсов | **персональный** | Проверка журналов, посещение занятий, беседа с обучающимися | Зам. директора по УВР | Совещание при директоре |
| **2. Контроль за преподаванием учебных предметов и выполнения обязательного минимума содержания образования** |
| Диагностические контрольные работы в 2 – 4 классах (промежуточный контроль) Диагностика усвоения уч-ся ЗУН в сравнении с входным контролем | Выявление уровня сформированности знаний, умений и навыков за 1 полугодие (обязательный минимум содержания образования) | Результативность обучения в 1 полугодии | **Тематический** | Контрольные работы, диктанты | Зам. директора по УВР руководители МО | Заседание МС |
| Контроль за состоянием преподавания в 9- классах | Проверить уровень ЗУН обучающихся 9-х классов | Учебно-воспитательный процесс | **Мониторинг уровня обученности** | Посещение уроков | Зам. директора по УВР | Совещание при директоре |
| **3.Контроль за школьной документацией** |
| Выполнение образовательных программ во 2 четверти | Выполнение программ по предметам во 2 четверти и выявление причин отставания. | Классные журналы, рабочие программы | **Персональный** | Анализ документации, собеседование | Зам. директора по УВР руководители МО | Справка |
| **4. Контроль за уровнем усвоения учебных программ и обученностью обучающихся** |
| Текущая аттестация обучающихся 2-11 классов за 1 полугодие | Оценить уровень обученности и качество знаний учащихся по предметам. Анализ итогов успеваемости обучающихся за первое полугодие.  | 2-11 классы | **Контрольно-оценочный** | Отчеты классных руководителей | Зам. директора по УВР  | Совещание при директоре  |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** |
| Движение обучающихся за первое полугодие. | Соблюдение законности перевода и приёма учащихся. | Порядок отчисления и зачисления учащихся | **Тематический** | Книги приказов по обучающимся, справки-подтверждения и т.д. | Зам. директора по УВР  | отчёт по движению . |
| **2. Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и выполнение обязательного содержания образования** |
| Состояние преподавания биологии | Состояние преподавания биологии | Учитель биологии Круглицкая О.М., Тарасова А.А | **тематический** | Посещение уроков | Зам.директора по УВР | Справка |
| **3. Контроль за школьной документацией** |
| Проверка журналов кружков, индивидуальных занятий | Соответствие тематическому планированию.Исправление ошибок в ведении журналов. | Журналы  | **Фронтальный** | Изучение документации | Зам. директора по УВР | Индивидуальная беседа |
| **4. Контроль за работой по подготовке к экзаменам** |
| Индивидуальная работа с обучающимися по подготовке к итоговой аттестации в форме ЕГЭ и ОГЭ  | Проверка работы учителей по оказанию индивидуальной помощи слабым и сильным обучающимся выпускных классов | Работа учителей-предметников выпускных классов | **Тематический** | Наблюдение, посещение занятий | Заместитель директора по УВР  | Заседание МС |

**Февраль**

|  |
| --- |
| 1. **Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования**
 |
| Состояние преподавания предметов в 10-х классах |  Оценка уровня выполнения требований государственного образовательного стандарта содержания  образования по предмету. | Учебно-воспитательный процесс в 10 классе  | **Классно-обобщающий**  | Посещение уроков, проверка журналов и рабочих программ, проверка рабочих тетрадей | Зам. директора  | Справка, Совещание при директоре |
| 1. **Контроль за школьной документацией**
 |
| Проверка журналоввыпускных классов | Система опроса, работа со слабоуспевающими школьниками | Учителя-предметники | **Фронтальный** | Проверка классных журналов  | Зам. директора по УВР  | справка |
| **4. Контроль за работой по подготовке к экзаменам** |
| Ознакомление учителей с нормативными документами государственной итоговой аттестации выпускников | Знакомство учителей с нормативными документами государственной итоговой аттестации выпускников | Работа педагогического коллектива в выпускных классах | **Тематический** | Беседа | Заместитель директора по УВР  | Инструктивно-методическое совещание |
| Ознакомление родителей с нормативными документами по ЕГЭ и ОГЭ | Проанализировать работу классных руководителей с родителями 9-х, классов | Классные руководители  | **Тематический** | Наблюдение,собеседование | Заместитель директора по УВР | Ведомости ознакомления |
| Подготовка к ОГЭ и ЕГЭ |  Выявить проблемные зоны подготовка учащихся к ГИА и выработать организационно-педагогические меры по их ликвидации | Обучающиеся 9, 11 классов | **Контрольно-оценочный** | Анализ пробного тестирования ОГЭ и ЕГЭ |  Зам. директора по УВР, руководители МО  | Собеседование |

**Март**

|  |
| --- |
| 1. **Контроль за выполнением всеобуча**
 |
| Контроль за учебной деятельностью | Анализ учебной деятельности | Результаты успеваемости 2-11 классов | **фронтальный** | Проверка журналов, отчеты кл. руководителей, учителей-предметников | Зам. директора по УВР, | Совещание при директоре |
| 1. **Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования**
 |
| Диагностические контрольные работы в 2 – 9 классах  | Выявление уровня сформированности знаний, умений и навыков за 3 четверть (обязательный минимум содержания образования) | Результативность обучения  | Т**ематический** | Контрольные работы, диктанты, контрольные срезы по чтению | Зам. директора по УВР  | Заседание МС |
| Состояние преподаванияпредметов в 8-х классе  | Оценка уровня выполнения требований государственного образовательного стандарта содержания  образования по предмету. | Учебно-воспитательный процесс | **Классно-обобщающий** | Посещение уроков, контрольные срезы по математике, русск яз. | Зам. директора по УВР  | справка |
| **3. Контроль за школьной документацией** |
| Выполнение образовательных программ в 3 четверти | Выполнение программ по предметам в 3 четверти и выявление причин отставания, объективность выставления оценок | Классные журналы,  | **Персональный** | Анализ документации, собеседование | Зам. директора по УВР | Совещание при директоре |
| Проверка журналов по итогам 3 четверти | Соблюдение единых требований к оформлению журналов.Исправление ошибок в ведении журналов. | Классные журналы 1-10 классов | **Фронтальный** | Проверка журналов | Зам. директора по УВР  | Справка  |
| **4.Контроль за работой по подготовке к экзаменам** |
|  Подготовка к ОГЭ и ЕГЭ |  Выявить проблемные зоны подготовки учащихся к ОГЭ и ЕГЭ и выработать организационно-педагогические меры по их ликвидации | 9, 11 класы | **Контрольно-оценочный** | Анализ пробного тестирования ОГЭ  |  Зам. директора по УВР руководители МО  | Собеседование |

**Апрель**

|  |
| --- |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** |
| Посещаемость занятий обучающимися 1 – 11 классов | Контроль за посещаемостью занятий обучающимися, склонными к пропускам уроков | Обучающиеся 1-11 классов | **Тематический** | Наблюдение, собеседование | Зам. директора по УВР, классные руководители | Совещание при директоре |
| **2. Контроль за школьной документацией** |
| Состояние классных журналов 2-11 классов | Своевременный учет посещаемости, накопляемость оценок, отражение в журнале контрольных практических работ, соблюдение единого орфографического режима | Журналы 2-11  | фронтальный | Анализ документации | Зам. директора по УВР. | Справка |
| 1. **Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования**
 |
| Уровень сформированности потребности в обучении и саморазвитии у обучающихся 4 классе | Учёт учителями-предметниками индивидуальных особенностей и личностных качеств учащихся | Методическая грамотность учителей, работающих в 4 классах  | **Классно – обобщающий** | Посещение уроков, проведение опросов.Проверка знаний учащихся | Зам. директора по УВР  | Совещание при директоре |
| **4. Контроль за состоянием методической работы** |
| Подготовка материала по промежуточной аттестации | Качество подготовки материала по промежуточной аттестации | Материал промежуточной аттестации | **Итоговый** | Анализ подготовленных материалов | Зам. директора школы по УВР  | Заседания МО |
| Предметная неделя географии, химии, биологии | Обучение школьников самостоятельности и развитие у них творчества. Анализ результативности проведенных недель | Работа УМК | Т**ематический** | Посещение уроков и внеклассных мероприятий | Зам. директора школы по УВР, руководители МО | Обсуждение итогов предмет недель на заседании МО |
| **. Контроль за работой по подготовке к экзаменам** |
| Организация участия выпускников в пробном ОГЭ и ЕГЭ | Организация контроля за подготовкой и проведением пробных ОГЭ и ЕГЭ выпускников  | Работа администрации, учителей, классных руководителей выпускных классов | **Тематический**  | Собеседование | Зам. директора по УВР, классные руководители, учителя | Индивидуальные беседы |
| Анализ результатов пробного ОГЭ и ЕГЭ | Организация контроля за подготовкой выпускников 9, 11 класса к ОГЭ и ЕГЭ | Работа учителей в выпускном классе | **Тематический**  | Собеседование | Зам. директора по УВР, руководители МО | Заседание МО, методический совет |

**Май**

|  |
| --- |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** |
| Формирование первых классов | Составление списков | Учителя будущих первых классов | **Ознакомительный** | Списки учащихся | Зам. директора по УВР |  |
| Выполнение государственной программы | Проверить выполнение программ по учебным предметам | Учителя-предметники (выборочно) | **Предметно-обобщающий** | НаблюдениеСобеседованиеПроверка документации | Зам. директора по УВР | Собеседование |
| **2. Контроль за состоянием преподавания учебных предметов** |
| Текущая аттестация обучающихся по итогам 4 четверти и второго полугодия. | Оценить уровень обученности и качество знаний обучающихся по предметам. Анализ итогов успеваемости обучающихся за второе полугодие.  | 2-11 классы | **Контрольно-оценочный** | Текущая аттестация обучающихся. Тестирование, контрольные работы и диктанты.  | Зам. директора по УВР, руководители МО  | Протоколы МО |
| Промежуточная аттестация обучающихся по итогам обучения за год. | Оценить уровень освоения обучающимися учебных программ | 1-10 классы. | **Контрольно-оценочный** | Промежуточная аттестация обучающихся за год. | Зам. директора по УВР  | Протоколы МО, педсовет |
| **3. Контроль за школьной документацией** |
| Выполнение рабочих программ  | Проанализировать выполнение рабочих программ, программ внеурочной деятельности, программ элективных курсов | Учителя-предметники | **тематический** | проверка документации, собеседование | Зам. директора по УВР  | СобеседованиеСовещание при директоре |
| Состояние классных журналов | Выполнение программ, аттестация. Исправление ошибок в ведении журналов. | Классные руководители, учителя-предметники | **тематический** | Проверка журналов | Зам. директора по УВР  | Справка  |
| **4. Контроль за работой по подготовке к экзаменам** |
| Организация участия выпускников ГИА | Контроль за подготовкой выпускников к ГИА | Работа администрации, учителей, классных руководителей выпускных классов | **Тематический**  | Собеседование | Зам. директора по УВР, руководители МО | Индивидуальные беседы |

**Июнь**

|  |
| --- |
| **1.Контроль за выполнением всеобуча** |
|  Изучение результативности учебного процесса | Анализ уровня обученности учащихся за курс средней и общей школы | Результаты итоговой аттестации учащихся 9, 11 класса, промежуточной аттестации учащихся 2-8 и 10 классов | **Итоговый** | Анализ документации | Директор школы, зам. директора по УВР,руководители МО | Протоколы ГИА |
| Контроль оформления аттестатов выпускников | Правильность и своевременность оформления аттестатов выпускников | Аттестаты | **Итоговый** | Проверка документации | Зам директора по УВР | Аттестаты |
| **2.Контроль за состоянием преподавания учебных предметов** |
| Итоговая аттестация  |  | Учебно-воспитательный процесс | **Персональный**  | Проверка документации | Зам. директора по УВР | Анализ результатов итоговой аттестации |
| Контроль за результатами экзаменов в формате ОГЭ 9 класса | Анализ результатов экзаменов | Учебно-воспитательный процесс | **Персональный**  | Проверка документации | Зам. директора по УВР | Аналитический отчет |
| **3. Контроль за работой по подготовке к экзаменам** |
| Проведение государственной итоговой аттестации выпускников | Анализ результатов государственной итоговой аттестации выпускников | Работа администрации, учителей, классных руководителей выпускных классов | **Тематический**  | Анализ документации, наблюдение | Зам. директора по УВР, классные руководители, учителя |  |

**8.ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА, НАПРАВЛЕННАЯ НА СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СИСТЕМЫ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

***8.1План воспитательной работы***

**Календарный план воспитательной работы начальных классов**

|  |
| --- |
| **ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ШКОЛЫ****НА 2022-2023 УЧЕБНЫЙ ГОД** |
| **Ключевые общешкольные дела** |
| Дела | Классы | Ориентировочное время проведения | Ответственные |
| Праздник Первого звонка | 1-4 | 01.09.2022 г. | Педагог-организатор, кл. руководители |
| «Посвящение в первоклассники» | 1 | Последняя неделя сентября | Педагог-организатор, кл. руководители |
| Мероприятия в рамках акции«Осенний бал» | 1-4 | Ноябрь 2022 | Педагог-организатор, кл.руководители, |
| Новогодние утренники | 1-4 | По отдельному плану | Кл. рук-ли, педагог- организатор родительский комитет |
| Акция «Свеча памяти» | 1-4 | 27.01.2023 | Кл. рук-ли, педагог-организатор |
| Акция «Мы за ЗОЖ» | 1-4 | Январь 2023 | Учителя физкультуры, кл. |
| Праздник «Прощание с начальной школой» | 4 | Май 2023 | Кл. рук-ль, педагог- организатор |
| **Классное руководство****(согласно индивидуальным планам работы классных руководителей)** |
| **Курсы внеурочной деятельности** |
| Название курса | Классы | Количество часовв неделю | Ответственные |
| Волшебное слово | 1а | 1 | Скоробогатова Е.П. |
| Занимательная грамматика | 1а | 1 | Скоробогатова Е.П. |
| Математика вокруг нас | 1а | 1 | Скоробогатова Е.П. |
| Живое слово | 2а | 1 | Федосеева А.П. |
| Матеучка | 2а | 1 | Федосеева А.П. |
| Тайны русского языка | 2а | 1 | Федосеева А.П. |
| Живое слово | 3а | 1 | Самошкина С.Г. |
| Эрудит | 3а | 1 | Самошкина С.Г. |
| Занимательный русский | 3а | 1 | Самошкина С.Г. |
| Путешествие по стране грамматика | 4а | 1 | Серкова Т.А. |
| Занимательная математика | 4а | 1 | Серкова Т.А. |
| В мире книг | 4а | 1 | Серкова Т.А. |
| Занимательная арифметика | 4б | 1 | Варламова Д.П. |
| Клуб книголюбов | 4б | 1 | Варламова Д.П. |
| Страна грамматика | 4б | 1 | Варламова Д.П. |
| Разговоры о важном | 1- 4 | 1 | Учителя нач. классов |
| Подвижные игры | 1-4 | 1 | Учитель физкультуры |
|  **Дополнительные общеразвивающие программы** |
| Страна компьютерия (ПФ) | 1-4 | 2 | Варламова Д.П. |
| Мир без опасности (МЗ) | 1-4 | 1 | Учителя нач. классов |
| **Школьный урок****(согласно индивидуальным по планам работы учителей-предметников)** |
| **Самоуправление** |
| Дела, события, мероприятия | 1-4 | Ориентировочное время проведения | Ответственные |
| Выставка «Осенняя фантазия» | 1-4 | Сентябрь | Кл. рук-ли |
| Оформление классных уголков | 1-4 | Сентябрь 2022 | Кл. рук-ли |
| Новогодний утренник | 1-4 | Декабрь 2022 | Кл. рук-ли,родители, педагог-организатор |
| Участие в акции «Мы за ЗОЖ» | 1-4 | Февраль 2023 | Кл. рук-ли |
| Поздравление мальчиков класса с Днём защитника Отечества | 1-4 | Февраль 2023 | Кл. рук-ли |
| Поздравление девочек класса с 8 Марта | 1-4 | Март 2023 | Кл. рук-ли |
| Поздравление именинников класса | 1-4 | В течение года | Кл. рук-ли, родители |
| Проведение генеральных уборок кабинета и закреплённой территории | 1-4 | В течение года | Кл. рук-ли |
| Участие в уборках территории школы в рамках акции «Чистый двор» | 3-4 | Октябрь 2022,апрель 2023 | Кл. рук-ли |

|  |
| --- |
| **Детские общественные объединения** |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дела, события, мероприятия | Классы | Ориентировочное время проведения | Ответственные |
| Праздничное оформление классного кабинета к праздникам (1 сентября, новый год, 23 февраля, 8 марта) | 1-4 | В течение года, согласно праздничным датам | Кл. рук-ли,лидеры классов |
| Участие в акции «Новогоднее оформление школы» | 1-4 | Декабрь 2022 | Кл. рук-ли, педагог- организатор |
| Озеленения и облагораживание школьной территории | 1-4 | Май 2023 | Кл. Рук-ли, родители |

 |
| **Профориентация****(согласно индивидуальным планам работы классных руководителей с 7 класса)** |
| **Школьные медиа****(функционирование школьных медиа начинается с 5 класса)** |
| **Работа с родителями** |
| Дела, события, мероприятия | Классы | Ориентировочноевремя проведения | Ответственные |
| Классные родительские собрания | 1-4 | согласно плана работы | Кл. рук-ли |
| Привлечение родителей учащихся к помощи в организации и проведении мероприятий, акций, дел; участию в школьных КТД | 1-4 | В течение года | Кл. рук-ли |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Участие представителей общешкольного родительского комитета в школьных делах, комиссиях, комитетах, рейдах по | 1-4 | В течение года | Администрация школы |
| **Классное руководство****(согласно индивидуальным планам работы классных руководителей)** |
|  |

**Календарный план воспитательной работы**

**5-9 классов**

|  |
| --- |
| **ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2022-2023 УЧЕБНЫЙ ГОД** |
| **Ключевые общешкольные дела** |
| Дела | Классы | Ориентировочное время проведения | Ответственные |
| Праздник Первого звонка | 5-9 | 01.09.2022 | Кл. рук-ли |
| Акция «Осенний марафон» | 5-9 | Октябрь 2022 | Педагог-организатор, кл. руководители |
| Школьный успеха» | конкурс | «Ступени | 8-9 | Ноябрь 2022 | Кл. рук-ли организатор | педагог- |
| Новогодние вечера | 5-9 | Декабрь 2022 | Кл. рук, классов | лидеры |
| Акция «Свеча памяти» | 5-9 | 27.01.2023 | Педагог-организатор, волонтерский отряд школы, лидеры РДШ, кл. рук-ли |
| Акция «Мы за ЗОЖ» | 5-9 | Февраль 2023 | Учителя физкультуры, кл. рук-ли |
| Районный конкурс «Ученик года» | 9 | Март 2023 | Кл. рук, организатор | педагог- |
| Линейка «Последний звонок» (для уч-ся 9-11х классов) | 9 | Май 2023 | Зам. дир по УВР, кл. рук-ли, педагог-организатор |
| **Классное руководство****(согласно индивидуальным планам работы классных руководителей)** |
| **Курсы внеурочной деятельности** |
| Название курса | Классы | Количество часовв неделю | Ответственные |
| Юный железнодорожник | 5-7 | 4 | Кирпач Л.Е. |
| Математика для всех | 8 | 1 | Стук А.В. |
| Шаг за шагом к ОГЭ | 8 | 1 | Стук А.В. |
| Путешествие с английским | 5 | 1 | Мельникова Е.А. |
| Проектная деятельность | 8 | 1 | Михалева Н.С. |
| ГТО | 9 | 1 | Михалева Н.С. |
| ОБЖ | 7 | 1 | Михалева Н.С. |
| На пути к грамотности | 5,7 | 2 | Кузьмина А.В. |
| На пути к знаниям | 6 | 1 | Шарофеева Е.Э |
| По страницам географии | 9 | 1 | Тарасова А.А. |
| Разговоры о важном | 5-9 | 1 | Кл. руководители |
| **Дополнительные общеразвивающие программы** |
| Юный патриот (ПФ) | 5,7,9 | 2 | Кирпач Л.Е. |
| Биология вокруг нас (ПФ) | 6,8 | 2 | Тарасова А.А. |
| Основы финансовой грамотности (МЗ) | 8,9 | 1 | Кирпач Л.Е. |
| Спортивные и подвижные игры(МЗ) | 6-9 | 1 | Михалева Н.С. |
| Пулевая стрельба (МЗ) | 9-10 | 1 | Михалева Н.С. |
| **Профориентация** |
| Дела, события, мероприятия | Классы | Ориентировочное время проведения | Ответственные |
| Классный космонавты» | час | «Великие | 5-9 | Апрель 2023 | Кл. рук-ли |
| Профориентационная работа с представителями профессиональныхучебных заведений | 8-9 | По плану кл.рук | Кл. рук-ли |
| Участие в проекте «Билет в будущее» | 9 | Согласно положения | Кл. рук-ли, педагог- организатор |
| Участие во Всероссийском проекте «Большая перемена» | 8-9 | Согласно положения | Кл. рук-ли |
| Классный час «Профессии будущего» | 8-9 | Март 2023 | Кл. рук-ли |
| Всероссийская Вместе ярче | акция | # | 8-9 | Октябрь 2022 | Кл. рук-ли, учитель экологии |
| **Школьный урок****(согласно индивидуальным по планам работы учителей-предметников)** |
| **Самоуправление** |
| Дела, события, мероприятия | Классы | Ориентировочное время проведения | Ответственные |
| Акция «Открытка ветерану». День пожилого человека. Поздравление ветеранов труда | 5-9 | 01.10. 2022 | Кл. рук, класса,организатор | Актив педагог- |
| Оформление классного уголка | 5-9 | Сентябрь 2022 | Кл. рук-ли, актив класса,Культурный сектор класса |
| Подготовка новогоднего вечера в классе | 5-9 | Декабрь 2022 | Кл. рук, класса | актив |
| Подготовка к участию в фестивале солдатской песни | 5-9 | Февраль 2023 | Кл. рук-ли |
| Подготовка и проведение тематических классных часов | 5-9 | По воспитательному плану классного руководителя | Кл. рук-ли,актив классов |
| Проведение генеральных уборок кабинета и закреплённой | 5-9 | В течение года | Кл. рук, сектор класса | трудовой |
| Участие в уборках территории школы в рамках акции «Чистый поселок» | 5-9 | Октябрь 2022,апрель 2023 | Кл. рук, сектор класса | трудовой |
| Дежурство по школе | 6-9 | По графику | Кл. рук-ли |
| Поздравление мальчиков класса с Днём защитника Отечества | 5-9 | Февраль 2023 | Кл. рук-ли, культурный сектор класса |
| Поздравление девочек класса с 8 Марта | 5-9 | Март 2023 | Кл. рук-ли, культурный сектор класса |
| Поздравление именинников класса | 5-9 | В течение года | Кл. рук-ли, культурный сектор класса |
| **Детские общественные объединения** |
| Дела, события, мероприятия | Классы | Ориентировочное времяпроведения | Ответственные |
| Заседания РДШ | 7-9 | По отдельному плану | Куратор РДШ, лидеры РДШ |
| Помощь лидеров РДШ вподготовке и проведении школьных массовых мероприятий | 5-9 | Согласно плану | Куратор РДШ, лидеры РДШ |
| Участие отряда РДШ и волонтерского отряда в муниципальных проектах, конкурсах, встречах | 7-9 | В течение года | Куратор РДШ |
| Участие членов РДШ в мероприятиях муниципального и всероссийского уровня | 7-9 | По плану работы РДШ | Куратор первичного отделения РДШ |
| Организация мероприятий РДШ в школе | 7-9 | По плану работы РДШ | Куратор первичного отделения РДШ |
| Мероприятия Юнармейских отрядов | 5-9 | По плану работы Юнармии | Координатор юнармейских классов |
| **Школьные медиа** |
| Дела, события, мероприятия | Классы | Ориентировочное время проведения | Ответственные |
| Фотосъёмка школьных событий и подготовка поста на школьный сайт | медиацентр | В течение года | Педагог-организатор, лидеры РДШ |
| Участие видеоработ | в | конкурсах | фото- | 5-9 | В течение года | Кл. рук-ли, информатики | учитель |
| Подготовка видеороликов,презентаций, музыкального сопровождения для применения на школьных мероприятиях | медиацентр | В течение года | Педагог- организатор, лидеры РДШ |
| **Работа с родителями** |
| Дела, события, мероприятия | Классы | Ориентировочное времяпроведения | Ответственные |
| Классные родительские собрания | 5-9 | Согласно плана работы | Кл. рук-ли |
| Привлечение родителей учащихся к помощи в организации и проведении мероприятий, акций, дел; | 5-9 | В течение года | Кл. рук-ли |
| Участие представителей общешкольного родительского комитета в школьных делах, комиссиях, комитетах, рейдах по проверке | 5-9 | В течение года | Администрация школы |

**Календарный план воспитательной работы 10-11 классов**

|  |
| --- |
| **ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2020-2021 УЧЕБНЫЙ ГОД** |
| **Ключевые общешкольные дела** |
| Дела | Классы | Ориентировочное время проведения | Ответственные |
| Праздник Первого звонка | 10-11 | 01.09.2022 | Кл. рук-ли |
| Акция «Мы против террора» | 10-11 | 03.09.2022 | Кл. рук-ли, педагог- организатор |
| Школьный конкурс «Ступени успеха» | 10-11 | Ноябрь 2022 | Педагог-организатор, кл. рук- ли |
| Акция «Осенний марафон» | 10-11 | Октябрь 2022 | Кл. рук-ли |
| Новогодние вечера | 10-11 | Декабрь 2022 | Кл. рук-ли, актив классов |
| Акция «Свеча памяти» | 10-11 | 27.01.2023 | Педагог-организатор, волонтерский отряд школы,лидеры РДШ, кл. рук-ли, соц. педагог |
| ГТО | 10 | Февраль 2023 | Учителя физкультуры, кл. рук-ли |
| Линейка «Последний звонок» | 10 | Май 2023 | Зам. дир по УВР, педагог-организатор, кл. рук-ли |
| **Классное руководство****(согласно индивидуальным планам работы классных руководителей)** |
| **Курсы внеурочной деятельности** |
| Название курса | Классы | Количество часовв неделю | Ответственные |
| Юный патриот | 5-10 | 1 | Кирпач Л.Е. |
| Пулевая стрельба | 9-10 | 1 | Михалева Н.С. |
|  |  |  |  |
| **Школьный урок****(согласно индивидуальным по планам работы учителей-предметников)** |
| **Самоуправление** |
| Дела, события, мероприятия | Классы | Ориентировочное время проведения | Ответственные |
| Акция «Открытка ветерану». День пожилого человека. Поздравление ветеранов труда | 10-11 | 01.10.2022 | Кл. рук-ли, актив класса |
| Оформление классного уголка | 10-11 | Сентябрь 2022 | Кл. рук-ли, культурный сектор класса |
| Подготовка новогоднего вечера | 10-11 | Декабрь 2022 | Кл. рук-ли, культурныйсектор класса |
| Подготовка и проведение тематических классных часов | 10-11 | По воспитательному плану классногоруководителя | Кл. рук-ли, актив классов |
| Проведение генеральных уборок кабинета и закреплённой территории | 10-11 | В течение года | Кл. рук-ли, трудовой сектор класса |
| Участие в уборках территории школы в рамках акции «Чистый двор» | 10-1 | Октябрь 2022,апрель 2023 | Кл. рук-ли, трудовой сектор класса |
| Дежурство по школе | 10-11 | По графику | Кл. рук-ли, лидер класса |
| Поздравление мальчиков класса с Днём защитника Отечества | 10-11 | Февраль 2023 | Кл. рук-ли, культурный сектор класса |
| Поздравление девочек класса с 8 Марта | 10-11 | Март 2023 | Кл. рук-ли, культурный сектор класса |
| **Детские общественные объединения** |
| Дела, события, мероприятия | Классы | Ориентировочное время проведения | Ответственные |
| Мероприятия РДШ (по отдельному плану) | 10-11 | В течение года | Руководители отрядов, классный руководитель |
| Волонтерские дела | 10-11 | В течение года | Руководители отрядов, классный руководитель |
| **Профориентация** |
| Дела, события, мероприятия | Классы | Ориентировочное время проведения | Ответственные |
| Участие в спортивных соревнованиях допризывной молодежи | 10-11 | По отдельному плану | Учителя физкультуры |
| Участие в проекте «ПроеКТОриЯ» | 10-11 | В течение года | Кл. рук-ли, зам. дир по ВР |
| Участие во Всероссийском проекте«Большая перемена» | 10-11 | Согласно положению | Кл. рук-ли |
| Экскурсии на предприятия района и организации с целью знакомства с различными профессиями | 10-11 | По планам классных руководителей | Кл. рук-ли, родители |
| Профориентационная работа с представителями профессиональных учебных заведений | 10-11 | По плану кл.рук | Кл. рук-ли |
|  **Школьные медиа** |
| Дела, события, мероприятия | Классы | Ориентировочное время проведения | Ответственные |
| Участие в конкурсах СМИ | 10-11 | Согласно Положениям | Учителя русского языка |
| Участие в медиапроектах | 10-11 | Согласно Положениям | Педагог-организатор |
| Освещение событий школьной жизни в соцсетях, на сайте, по школьному радио | 10-11 | В течение года | Педагог-организатор |
| **Работа с родителями** |
| Привлечение родителей учащихся к помощи в организации и проведении мероприятий, акций, дел; участию в школьных мероприятиях | 10-11 | В течение года | Кл. рук-ли |
| Участие представителейобщешкольного родительского комитета в школьных делах, комиссиях, комитетах, рейдах по проверке внешнего вида | 10-11 | В течение года | Администрация школы |
|  |

***8.2План* работы библиотеки**

**Задачи библиотеки**

1. Формировать правовую культуру читателя, гражданственность, патриотизм, расширение читательского интереса к истории России и своего края.
2. Проведение индивидуальной работы с читателем, как основы формирования, информационной культуры личности школьников.
3. Сбор, накопление, обработка, систематизация, педагогической информации и доведение её до пользователей.
4. Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов.

**Формы работы.**

1. Оформление книжных выставок к знаменательным датам в течение года.
2. Работа с учебным и книжным фондом.
3. Знакомить педагогический коллектив и учащихся с поступившей литературой в течении года.
4. Оказывать помощь в подготовке мероприятий, подбор необходимой литературы, материала.
5. Информировать родителей, и педагогов о пользовании библиотекой учащимися.
6. Организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию учащихся.

**Деятельность по формированию библиотечного фонда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | Срок исполнения |
| 1 | Формирование общешкольного заказа на учебники и пособия | Январь, февраль |
| 2 | Приём и обработка поступивших учебников | Июль, август |
| 3 | Списание фонда с учетом смены учебной программы | Ноябрь, декабрь |
| 4 | Информирование педагогического коллектива и учащихся школы о поступлении новых учебных пособий | В течении года |
| 5 | Проведение профилактической работы по сохранности учебных пособий (рейды по классам, беседы)  | Ежемесячно |
| 6 | Списание с учетом ветхости и смене образовательных программ | Май |
| 7 | Выдача учебников на следующий учебный год | Май, июнь |
|  **Работа с резервным фондом учебников** |
| 1 | Ведение учета с размещением для хранения | Сентябрь |
| **Работа с фондом художественной литературы** |
| 1 | Обработка и регистрация новых изданий | В течении года |
| 2 | Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах | По мере поступления книг |
| 3 | Контроль за своевременным возвратом в библиотеку книг | Постоянно |
| 4 | Ведение работы по сохранности фонда | Постоянно  |
| 5 | Оформление новых разделителей | Постоянно |
| 6 | Чистка и списание | Постоянно |
| 7 | Создание комфортных условий для работы читателей | Постоянно |
|  **Работа с читателями**  |
| 1 | Обслуживание на абонементе и в читальном зале всех пользователей.  | Регулярно |
| 2 | Просмотр читательских формуляров, анализ чтения. | Ежемесячно |
| 3  | Поиск литературы по заданной тематике. Оказание помощи в поиске информации. | Ежедневно |
| 4 | Рекомендации и беседы при выдачи книг. | Постоянно |
| 5 | Информирование и беседы о новых книгах, журналах, поступивших в библиотеку | По мере поступления |
| 6 | Информирование классных руководителей о читательской активности учащихся их классов | Ежемесячно |
| **Работа с педагогическим коллективом.** |
| 1 | Информирование учителей о поступлении новой периодической печати (газеты, журналы, учебная методическая литература) | Постоянно |
| **Работа с учащимися школы** |
| 1 | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников | Регулярно |
| 2 | Беседы с учащимися о правилах поведения в библиотечном информационном центре, о культуре чтения книг и журнальной периодики | Регулярно |
| 3 | Работа в читальном зале с учащимися на абонементе | Постоянно |
| 4 | Привлечение школьников к ответственности за причинённый материальный ущерб библиотеке. | Постоянно |
| **Повышение квалификации** |
| 1 | Работа по самообразованию:- Принятие участие в конференции, семинарах, индивидуальных консультациях. | В течении года |
| 2 | Принимать опыт у библиотекарей других общеобразовательных школ. | В течении года |
| 3 | Совершенствование традиционных и освоение новых технологий | Постоянно |
| 4 | Участие в районных совещаниях школьных библиотек. | По плану МО |
| 5 | Участие в семинарах методобъединения | По плану |

**8.3.План работы социального педагога**

**Цель:** создание условий для снижения тенденции роста противоправных деяний, правонарушений, преступлений, совершенных обучающимися школы.

**Задачи:**

•​ своевременно выявить проблемы, возникающие в сфере ближайшего окружения ребенка;

•​ устранить причины, порождающие их;

•​ обеспечить профилактику различных негативных явлений, могущих выявиться в микросфере ребенка;

•​ обеспечить сохранение и укрепление физического, психического, социального и нравственного здоровья личности;

•​ формировать нравственное сознание, нравственные качества, социально значимые ориентации и установки в жизненном самоопределении и нравственном поведении учащихся;

•​ создать благоприятные условия в микросоциуме для развития способностей и реализации возможностей ребенка;

•​ формировать потребность в саморазвитии, самоутверждении, самореализации, оказывать помощь в этих процессах;

•​ оказывать учащимся комплексную социально – психолого – педагогическую помощь и поддержку;

•​ создать комфортное гуманизированное воспитательное пространство в микросоциуме;

•​ защищать права и организовывать помощь нуждающимся из числа учащихся и их родителей.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Содержание деятельности**  | **Форма проведения** | **Ответственные** | **Сроки** |
| 1 | Изучение личных дел, вновь поступивших учащихся. | Работа с документацией | Соц. педагог |  |
| 2 | Корректировка списка учащихся (на учете в ОМВД, КДН и ЗП, асоциальные семьи, дети-сироты, дети-инвалиды). | Работа с документацией | Соц. педагог,Специалисты службы сопровождения | Сентябрь, декабрь, май |
| 3 | Заполнение социальных паспортов класса. | Работа с документацией | Соц. педагог,классные руководители | Сентябрь, октябрь |
| 4 | Проведение постоянной разъяснительной работы среди родителей и учащихся   | Разъяснительные беседы | Соц. педагог | Постоянно |
| 5 | Профилактические беседы с приглашением инспектора по делам несовершеннолетним в рамках акции «Уроки для детей и их родителей» | Профилактические беседы | Соц. педагог,инспектор МО МВД «Бурейский» | Сентябрь |
| 6 | Консультирование классных руководителей, учащихся, находящихся на учете в ПНД, по вопросам профилактической работы. | Консультации | Соц. педагог | В течение года |
| 7 | Посещение семей находящихся в социально опасном положении | Рейды | Соц. педагог,классные руководители,  | По мере необходимости, по плану |
| 8 | Социальный статус семей (малообеспеченные, полные, неполные, многодетные, опекаемые семьи, семьи где родители злоупотребляют алкогольными напитками и ведут аморальный образ жизни), чьи дети обучаются в школе | Совместная работа с КЦСОН «Надежда».  | Соц. педагог | Сентябрь, октябрь |
| 9 | Организация занятости учащихся, детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей группы «риска», учащихся состоящих на различных видах учета в спортивные секции, кружки и иные школьные детские объединения. | Индивидуальные консультации,ежедневный контроль | Соц. педагог, классные руководители, учителя физ. культуры, педагог – организатор. | В течение года |
| 10 | Контроль за посещаемостью уроков учащихся, детей группы «риска», детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, учащихся состоящих на различных видах учета. | Ежедневный контроль | Соц. педагог, классные руководители | В течение года |
| 11 | Посещение учащимися, детьми – сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, детьми «группы риска», уроков, спортивных секций, кружков и иных детских школьных объединений. | Контрольная информация (совещание при директоре) | Соц. педагогКлассные руководителиСпециалист СЗН | В течение года (по мере необходимости) |
| 12 | Индивидуальная работа по профилактике девиантного, поведения учащихся состоящих на ВШК, КДН и ЗП | Индивидуальные беседы, консультации, посещение уроков, самоподготовки | Соц. педагог | В течение года (по мере необходимости, по запросам кл. руководителей) |
| 13 | Районные семинары социальных педагогов | Участие | Соц. педагог | По плану |
| 14 | Заседание Совета профилактики | Заседание | Члены совета профилактики | 2 раз в месяц |
| 15 | Организация занятости подростков в летний период.  | Опрос | Зам. директора по УВР, педагог - организатор, соц. педагог, классные руководители | Май |
| 16 | Планирование работы на 2023-2024 учебный год |  |  |  |

**8.4. ПЛАН РАБОТЫ  ПЕДАГОГА - ПСИХОЛОГА**

**Цель работы:** Психолого-педагогическое сопровождение всех участников образовательного процесса в соответствии с ФГОС. Обеспечение адекватных условий для охраны психического здоровья ребенка, его эмоционального благополучия, создание условий для развития личности, индивидуальности, способности к саморазвитию, профессиональному и жизненному самоопределению каждого ребенка.

**Задачи:**

* психологическое изучение школьников на протяжении учебного процесса с целью обеспечения к ним индивидуального подхода
* преодоление отклонений в личностном развитии учащихся
* повышение культуры психологических знаний взрослых и детей

**Приоритетные направления деятельности:**

* психолого-педагогическое сопровождение учащихся в период адаптации (1, 5, 10 классы)
* качественное психологическое сопровождение образовательного процесса в условиях реализации ФГОС (1 класс)
* психолого-педагогическое сопровождение учащихся 8-11 классов в плане профессионального самоопределения
* психолого-педагогическое сопровождение учащихся 9-11 классов «Психологическая подготовка к экзаменам»
* работа с детьми находящимися в СОП и с трудными подростками;
* профилактика возникновения нарушений взаимодействия между детьми и родителями, детьми и педагогами
* организация работы по психолого-педагогической медицинской и социальной помощи обучающимся на базе базового психологического кабинета
* проведение занятий по коррекционно-развивающим программам для обучающихся различных возрастных групп
* проведение профилактических мероприятий по выявлению и предупреждению асоциального поведения детей и подростков группы риска по программе «Жизнестойкости»
* работа со слабоуспевающими детьми и детьми имеющими заключение ПМПК

**Ресурсы обеспечения поставленных цели, задач и направлений**

1. Функционирование комнаты психологической релаксации
2. Использование оборудования полученного в рамках программы «Доступная среда»

**ПСИХОДИАГНОСТИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Планируемые мероприятия** | **Сроки** | **Категория сопровождения** | **Форма проведения** | **Примечания** |
|  | Диагностика «Готовности к школьному обучению» (под ред. Л.Е .Журовой ) | Сентябрь - октябрь | учащиеся1класса | групповая | психологическое заключение |
|  | Психологическое наблюдение за учащимися на новом этапе обучения  | Сентябрь-октябрь | учащиеся 1, 5 класс | групповая | психологическое заключение |
|  | Диагностика адаптации учащихся на новом этапе обучения | октябрь | учащиеся1и 5 класса | групповая | психологическоезаключение |
|  | Диагностика уровня психологической готовности к сдаче ОГЭ и ЕГЭ учащихся выпускных классов | октябрь | учащиеся 9, 11 класса | групповая | психологическоезаключение |
|  | Диагностика уровня тревожности на уроках у учащихся выпускных классов (тест Филлипса) | ноябрь | учащиеся 9, 11 класса | групповая | психологическоезаключение |
|  | Диагностика учебной мотивации у обучающихся младшешкольного возраста | ноябрь | 1-4 класс | групповая | психологическоезаключение |
|  | Диагностика уровня эмоционального выгорания у педагогов. | декабрь | педагоги | групповая |  |
|  | Психодиагностика профессионального самоопределения обучающихся выпускных классов (методика Л.А. Йоваши, Е.Климова) | декабрь | учащиеся 9, 11класса | групповая | психологическоезаключение |
|  | Диагностика эмоционально-личностной сферы (Шкала безнадежности или др.) | январь | учащиеся6-9 класса | групповая | психологическое заключение |
|  | Диагностика самооценки  | январь | учащиеся 1-4 класс | групповая | психологическое заключение |
|  | Индивидуальная диагностика учащихся в военкомат  | февраль | юноши 10-11 класса | индивидуальная | психологическое заключение |
|  | Диагностика особенностей межличностных отношений обучающихся в классе (Социометрия) | март | Учащиеся 2-11 классы | групповая | психологическое заключение |
|  | Диагностика мотивации учения и эмоционального отношения к учению в средних классах  | апрель | 5-8 класс | групповая | психологическое заключение |
|  | Психологическая диагностика готовности ребенка к переходу в среднее звено (ГШО-2) | май | 4 класс | групповая | психологическое заключение |
|  | Психологическая диагностика детей , представленных на ПМПК | В течение года | учащиеся | индивидуальная | психологическое заключение |
|  | Диагностика с целью выявления особенностей социальной ситуации развития, развития эмоционально-волевой и познавательной сфер личности учащихся  | В течение года по запросу родителей, педагогов | учащиеся 2-11 класса | групповая | Составление характеристик |

**КОНСУЛЬТАТИВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Планируемые мероприятия** | **Сроки** | **Категория сопровождения** | **Форма проведения** | **Примечания** |
| 1. | Консультирование родителей по вопросам воспитания детей, имеющих проблемы в обучении и отклонения в поведении | В течении года по запросу | родители | индивидуальная | запись в журнале |
| 2. | Консультирование руководителей ОУ, педагогов и родителей по результатам диагностического обследования | в течение учебного года по запросу |  родители, педагоги | индивидуальная | запись в журнале |
| 3. | Психологическое консультирование учителей по вопросам разрешения конфликтных ситуаций в классах | в течение учебного года по запросу | педагоги | индивидуальная | запись в журнале |
| 4. |  Индивидуальное и групповое консультирование обучающихся, педагогов, родителей в рамках работы ППМС службы | в течение учебного года по запросу | учащиеся, педагоги, родители | индивидуальная | запись в журнале |
| 5. | Консультирование учащихся, находящихся в трудной жизненной ситуации | в течение учебного года по запросу | учащиеся | индивидуальная | предоставление рекомендаций |
| 6. | Консультирование педагогов, по актуальным вопросам воспитания и обучения детей и подростков (социально психологический аспект | В течение учебного года по запросу | педагоги | индивидуальная | предоставление рекомендаций |

**КОРРЕНКЦИОННО-РАЗВИВАЮЩАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Планируемые мероприятия** | **Сроки** | **Категория сопровождения** | **Форма проведения** | **Примечания** |
| 1. | Проведение групповых занятий по профилактике дезадаптации первоклассников:*- «Игры, упр., сказки» О.Хухлаева, 2005г.;**- развитие когнитивной сферы Н.Локалова, 2006г.;* | сентябрь ноябрь | учащиеся  | групповая | конспект занятия |
| 2. | Проведение групповых коррекционно-развивающих занятий с пятиклассниками:*- «Первый раз в пятый класс…» авт. Е.Г. Коблик;**- «Тропинка к своему Я» уроки психологии О.Хухлаева* | ноябрь-декабрь | учащиеся  | групповая | конспект занятия |
| 3. | Проведение мероприятий по профилактике употребления ПАВ, асоциального поведения и пропаганде ЗОЖ в 5-х, 8-х классах:*- «Мы за здоровый образ жизни»;**- антитабачная акция «Скажи сигарете «Нет»» (конкурс плакатов) и т.д.;* | ноябрь, февраль, май | учащиеся  | групповая | конспект занятия |
| 4. | Коррекционная работа с учащимися с ОВЗ | В течение года | учащиеся | индивидуальная | конспект занятия |
| 5. | Организация и проведение занятий среди учащихся 9-11 классов по профессиональному ориентированию в рамках элективного курса, *«Мои профессиональные намерения»* | апрель | учащиеся | групповая | конспект занятия |
| 6. | Проведение бесед с детьми и подростками, находящимися в СОП:*- программа психологической помощи подросткам* | По запросу | учащиеся | индивидуальная | заполнение индивидуальных карт |
| 7. | Проведение коррекционно – развивающих занятий с детьми стоящими на внутришкольном контроле и имеющим заключение ПМПК. | 1 занятие в неделю (согласно графику) | учащиеся | индивидуальная | заполнение индивидуальных карт |

**ПРОСВЕТИТЕЛЬСКАЯ РАБОТА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Планируемые мероприятия** | **Сроки** | **Категория сопровождения** | **Форма проведения** | **Примечания** |
|  | Памятка для педагогов 1 класса «Психологическая готовность детей к школе | сентябрь | педагоги | групповая | Памятка  |
|  | Памятка для родителей первоклассников  | октябрь | родители | групповая | памятка |
|  | «Профессиональное самоопределение выпускников (9, 11 класс) | октябрь | учащиеся | групповая |  |
|  | Семинар-практикум для педагогов «Стратегии и меры предотвращения буллинга» | ноябрь | педагоги | групповая | Конспект выступления  |
|  |  Памятка для педагогов «Как улучшить дисциплину в классе» | декабрь | педагоги | групповая | памятка |
|  | Способы выявления, реагирования и профилактики девиантного поведения (навигатор профилактики) | январь | педагоги | групповая | навигатор профилактики |
|  | Памятка для родителей «Какие дела можно поручить детям» | февраль | родители | групповая | Памятка  |
|  | Семинар-практикум для педагогов «Простые техники самопомощи в периоды стресса» | март | педагоги | групповая | Конспект занятия  |
|  | «Единый государственный экзамен, психологическая поддержка выпускников» ( 9, 11 класс) | апрель | учащиеся | групповая |  |
|  | Психологическое консультирование по вопросам оказания адресной помощи участникам образовательного процесса в области повышения психологической компетентности | в течении учебного года | педагогиродителиучащиеся | индивидуальная |  |
|  | Размещение тематической информации на сайте школы для всех участников образовательного процесса | в течение учебного года | педагогиродителиучащиеся | групповая |  |
|  | Рассылка видеороликов, памяток в родительские чаты по актуальным темам | в течение учебного года | родители | групповая |  |
| 1. .
 | Рассылка видеороликов, памяток в классные чаты по актуальным темам | В течение учебного года | обучающиеся | групповая |  |

**ЭКСПЕРТНАЯ РАБОТА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Планируемые мероприятия** | **Сроки** | **Категория сопровождения** | **Форма проведения** | **Примечания** |
| 1. | Плановые заседания «Совета Профилактики» и школьного ПМПк | В течение уч. года | Педагоги, родители, учащиеся | групповая | Заключение психологического обследования |
| 2. | Внеплановые заседания Совета Профилактики Работа с детьми, СОП (имеющими трудности в обучении, поведении) | Октябрь март | Педагоги, родители, учащиеся | групповая | Протоколы заседаний |
| 3. | Работа в районной экспертной комиссии педагогов психологов | Учебный год | Педагоги- психологи | групповая |  |

**ОРГАНИЗАЦИОННО -МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Планируемые мероприятия** | **Сроки** | **Категория сопровождения** | **Форма проведения** | **Примечания** |
| 1. | МО классных руководителей повышение уровня психологических знаний педагогов школы. Адаптация 1-х 5-х классов, учащиеся «Группы риска» | По плану администрации | педагоги | групповая |  |
| 2. | Результаты диагностики по классам, составление характеристик, обозначение проблем. | Сентябрь ноябрь | Кл. руководители | индивидуальное |  |
| 3. | Консультирование по диагностическому минимуму. | Ноябрь декабрь | Кл. руководители | индивидуальная |  |
| 4. | Индивидуальное консультирование учителей по вопросам обучения и взаимодействия с учащимися | Учебный год | Кл. руководители | групповая |  |
| 5. | Особенности работы с детьми ОВЗ, детьми инвалидами. | Учебный год | Кл. руководители | групповая |  |
| 6. | Эмоциональное выгорание педагогов | январь | Кл. руководители | групповая |  |
| 7. | Виды оказания помощи по программе «Жизнестойкости детей» | Учебный год | Кл. руководители | групповая |  |
| 8. | Психологическая подготовка к сдачи ОГЭ и ЕГЭ | Январь май | Кл. руководители | групповая |  |

**9.РАБОТА ПО УКРЕПЛЕНИЮ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ ШКОЛЫ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | Сроки | Ответственные |
| 1. | Подготовка учебных кабинетов к зимнему периоду:* утепление окон;
* проверка состояния отопительной системы
 | Сентябрь- октябрь | завхоз |
| 2. | Приобретение необходимого оборудования для учебных кабинетов (по мере поступления финансирования) | В течение учебного года | директор |
| 3. | Проведение косметического ремонта кабинетов и рекреаций | Июль-август | завхоз |
| 4. | Проведение инвентаризации нового школьного имущества | В течение года | завхоз |

**10.ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ В КОНЦЕ 2022-2023 УЧЕБНОГО ГОДА**

1. Удовлетворение социального запроса в обучении, образовании и воспитании детей.

 2. Сохранение и укрепление здоровья и физического развития школьников за счет оптимизации образовательного процесса, использования здоровьесберегающих технологий. Формирование потребности у учащихся проявлять заботу о своем здоровье и стремления к здоровому образу жизни.

 3.Повышение качества образованности школьника, уровня его воспитанности.

 4.Личностный рост каждого учащегося, снижение количественного состава учащихся, стоящих на разного вида учетах.

5.Адаптация выпускника в социум – готовность к самостоятельному выбору и принятию решения, усиление ответственности.