

**МОБУ «Средняя общеобразовательная
школа п. Сурок»
Медведевского района**

**План работы на
2022 –2023 учебный год**

Директор школы: Марина Алексеевна Фирсова

Зам. директора по УВР: Ольга Сергеевна Баженова

Зам. директора по ВР: Наталья Константиновна Патенкова

ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ СОВЕТЫ

Будут проведены традиционные организационные педсоветы:

- Анализ работы школы за прошедший год и задачи на новый учебный год.
- О допуске к итоговой государственной аттестации выпускников
- О завершении учебного года.
- Итоги организации и проведения ВПР, ГИА.
- Работа с детьми, имеющими особые образовательные потребности как фактор повышения качества образования.

Для подготовки и проведения педсоветов будут использоваться следующие технологии:

- работа творческой группы по подготовке к педсовету;
- анкетирование учащихся и учителей;
- деятельность рабочих групп в рамках педсовета для решения поставленных задач и обоснования совместно принятых решений

Единая методическая тема школы:

«Совершенствование качества образования, обновление содержания и педагогических технологий в условиях работы по ФГОС»

Цели, задачи работы на 2021-2022 учебный год

Цели: повышение эффективности образовательного процесса через применение современных подходов к организации образовательной деятельности, непрерывное развитие педагогического потенциала, совершенствование профессионального уровня и педагогического мастерства педагогов для успешной реализации ФГОС, воспитание и развитие у обучающихся личностных качеств, позволяющих уважать и принимать духовные и культурные ценности разных народов.

Задачи:

- Создание условий для реализации ФГОС.
- Совершенствование методического уровня педагогов в овладении новыми педагогическими технологиями.
- Создание системы в работе преподавателей по темам самообразования, активизировать работу по выявлению и обобщению, распространению передового педагогического опыта.
- Обеспечение методического сопровождения работы с молодыми и вновь принятыми специалистами.
- Создание условий для самореализации учащихся в учебно-воспитательном процессе.

- Развитие системы работы с одаренными детьми, имеющими музыкальные и художественные способности, для дальнейшего освоения профессиональных образовательных программ в области музыкального искусства.

- Развитие комплекса знаний, умений и навыков обучающихся на основе использования современных педагогических технологий и методов активного обучения.

Приоритетные направления методической работы:

- Обновление содержания образования, совершенствование граней образовательного процесса на основе внедрения в практику работы продуктивных педагогических технологий, ориентированных на развитие личности ребенка и совершенствование педагогического мастерства педагога.

- Творческая ориентация педагогического коллектива на овладение технологиями, которые стимулируют активность учащихся, раскрывают творческий потенциал личности ребёнка.

- Формирование мотивации к учебной деятельности через создание эмоционально-психологического комфорта в общении ученика с учителем и другими детьми.

- Организация воспитательной работы, направленной на формирование личности, способной к социальной адаптации через сотрудничество школы и семьи.

- Оказание помощи педагогам в планировании, организации и анализе педагогической деятельности, в реализации принципов и методических приемов обучения и воспитания, в развитии современного стиля педагогического мышления.

- Непрерывное самообразование преподавателя и повышение уровня профессионального мастерства.

- Включение преподавателя в творческий поиск, в инновационную деятельность.

- Достижение оптимального уровня образования, воспитанности и развития обучающихся.

Принципы реализации единой методической темы:

- принцип гуманизации;

- фундаментальности;

- личностной ориентации содержания образования;

- дифференциации;

- культуросообразности.

- информационной компетентности участников образовательного процесса о происходящем в школе;

- вариативности, который предполагает осуществление различных вариантов действий по реализации задач развития школы.

На основании решения педагогического совета был разработан план работы школы, предусматривающий организацию деятельности образовательного учреждения, направленную на:

- совершенствование образовательного процесса;

- обеспечение доступности дополнительного образования;

- работу с педагогическими кадрами;

- работу с родителями;

- работу по укреплению учебно-материальной базы школы;

- организацию внутришкольного контроля.

Разделы плана работы школы

- Организация деятельности общеобразовательного учреждения, направленной на обеспечение доступности общего образования.

- Работа с педагогическими кадрами. Организация педагогической деятельности.

- Деятельность педагогического коллектива, направленная на совершенствование образовательного процесса.
- Работа по укреплению учебно-материальной базы школы.
- Организационно-педагогические мероприятия.
- Организация ВШК.

**Организация деятельности общеобразовательного учреждения,
направленной на обеспечение доступности общего образования**

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Собрание с родителями будущих первоклассников	Август	Директор, руководитель МО учителей начальных классов
2.	Проведение совещания при директоре с повесткой дня: 1) «Об обеспечении учащихся учебниками»; 2) «О начале нового учебного года»; 3) «О проведении праздника «День знаний»»; 4) «Об организации питания в школьной столовой»	Конец августа	Библиотекарь, заместители директора по ВР и УВР, ответственный за питание
3.	Выполнение закона «Об образовании»: - организация питания -организация дежурства -посещаемость уроков. Цель: оценить состояние работы по организации питания, дежурства, контроля за посещаемостью уроков	В течение года	Администрация
4.	Зачисление учащихся в 1-й класс (издание приказа по школе)		Директор школы
6.	Контроль охвата кружковой работой всех склонных к правонарушениям учащихся	В течение года	Классные руководители, социальный педагог
7.	Контроль посещения обучающимися занятий, выявление причин их отсутствия на уроках и принятие своевременных мер по обеспечению посещаемости	В течение года	Заместители директора по УВР и ВР, классные руководители, социальный педагог
8.	Ознакомление учащихся с правилами техники безопасности при проведении различных учебных занятий, во время проведения мероприятий во внеурочное время	В течение года	Заведующие кабинетами, классные руководители, учителя
9.	Внесение изменений в алфавитную книгу обучающихся	Сентябрь	Секретарь
10	Утверждение тематических планов учителей, планов воспитательной работы	Сентябрь, октябрь	Заместители директора по УВР и ВР
11	Составление расписания уроков, факультативных занятий, спортивных секций и кружков	Сентябрь	Заместители директора по УВР и ВР
13	Подготовка учащихся 9-х классов к ОГЭ	В течение года	Зам. директора по УВР
14	Контроль работы с отстающими обучающимися	В течение года	Заместитель директора по УВР, классные руководители, учителя
15	Организация школьного самоуправления	Сентябрь	Зам. директора по ВР
16	Организация взаимодействия с КДН	В течение года	Социальный педагог

17	Регистрация детей дошкольного возраста	Январь, апрель	Директор, руководитель МО учителей начальных классов
18	Организация родительского всеобуча	В течение года	Заместитель директора по ВР
19	Организация и проведение встреч медицинской сестры школы с обучающимися и их родителями по профилактике различных заболеваний	В течение года	Заместители директора по УВР и ВР, медсестра
20	Организация дежурства обучающихся по школе	В течение года	Заместитель директора по ВР
21	Школа будущего первоклассника	Октябрь - май	Руководитель МО учителей начальных классов
22	Посещение уроков в 1-х классах воспитателями детского сада	В течение года	Руководитель МО учителей начальных классов
23	Посещение занятий старшей группы детского сада учителями начальной школы	В течение года	Руководитель МО учителей начальных классов
24	Организация и проведение государственной (итоговой) аттестации выпускников	Январь - июнь	Заместитель директора по УВР

Работа с педагогическими кадрами

Задачи работы:

1. Усиление мотивации педагогов на освоение инновационных педагогических технологий обучения и воспитания.
2. Обеспечение оптимального уровня квалификации педагогических кадров, необходимого для успешного развития школы

Основные направления работы:

Работа педагогического совета.

Работа школьных методических объединений.

Деятельность методического совета.

Работа с молодыми специалистами.

Повышение квалификации учителей, их самообразование.

Организация и проведение семинаров, открытых уроков.

Обобщение передового педагогического опыта.

Аттестация педагогических работников.

Работа учебных кабинетов

Учебно-методическая работа

№	Содержание	Сроки	Форма и методы	Ответственные
1	Организация учебно-воспитательного процесса с учетом особенностей здоровья детей.	В течение года	ШМО учителей	Заместители директора по УВР и ВР, руководители школьных МО
2	Совершенствование форм и методов работы с одаренными детьми	В течение года	Заседания методического совета.	Заместитель директора по УВР, руководители ШМО
3	Отчеты по самообразованию педагогов	В течение года	Заседания школьных МО	Заместитель директора по

				УВР, руководители ШМО
--	--	--	--	-----------------------------

Деятельность методического совета по реализации ФГОС, ШМО

№	Содержание	Сроки	Форма и методы	ответственные
1	Итоги методической работы прошлого учебного года и планирование работы методического совета в новом учебном году	Август	Заседание методического совета	Зам. директора по УВР
2	Методическая поддержка учителей, осуществляющих внедрение ФГОС НОО, ООО, СОО	В течение года	Консультации	РОО
3	Подготовка к тематическому педагогическому совету по теме	Декабрь		Зам. директора по ВР, УВР
4	Анализ работы школы в рамках проекта 500+	Октябрь	Заседание методического совета	Администрация, творческая группа

Деятельность школьных методических объединений

№	Содержание	Сроки	Форма и методы	Ответственные
1	Обсуждение рабочих программ, программ факультативных и кружковых занятий	Сентябрь	Заседания школьных МО	Руководители школьных МО
2	Тематическое заседание школьного методического объединения начальных классов	Декабрь	заседания методических объединений	Рук. ШМО учителей начальных классов, учителя начальных классов
3	Проведение предметных недель	По графику	Открытые уроки и внеклассные мероприятия по предметам	Руководители школьных МО
4	Обсуждение докладов и выступлений коллег на семинарах, заседаниях педагогического совета	По графику	Заседания ШМО	Руководители школьных МО
5	«Организация внеурочной деятельности в школе».	Февраль	Заседание ШМО	Рук. ШМО учителей начальных классов, учителя, зам. по ВР
6	Обсуждение экзаменационных материалов	Март - апрель	Заседание ШМО	Руководители ШМО
7	Отчеты учителей о работе по самообразованию	По графику	Круглые столы	Заместитель директора по УВР, руководители школьных МО
8	Совершенствование оснащения учебных кабинетов	В течение года	Заседание ШМО	Заведующие кабинетами
9	Подготовки выпускников к	Март	Заседание ШМО	Заместитель директора

	экзаменам			по УВР, руководители ШМО
10	Ознакомление с новинками методической литературы	В течение года	Заседание ШМО	Руководители ШМО

Повышение квалификации учителей, их самообразования

№	Содержание	Сроки	Форма и методы	Ответственные
1	Посещение курсов повышения квалификации учителями	В течение года	Курсы повышения квалификации	Зам. директора по УВР
2	Посещение методических семинаров, тематических консультаций, уроков творчески работающих учителей, организуемых в районе	В течение года		Администрация школы
3	Изучение и внедрение новых технологий в практику школы	В течение года	Взаимопосещение уроков, заседания ШМО	Заместитель директора по УВР, руководители школьных МО

Деятельность педагогического коллектива, направленная на совершенствование образовательного процесса

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1	Подготовка выпускников к ЕГЭ, ОГЭ	В течение года	Администрация
2	Взаимопосещение уроков учителями начальных классов и основной школы	В течение года	Заместитель директора по УВР, руководители ШМО
3	Совместная работа учителей по формированию орфографической зоркости и вычислительных навыков у обучающихся	В течение года	Заместитель директора по УВР
4	Проведение Всероссийской олимпиады школьников по всем предметам	Октябрь - ноябрь	Заместитель директора по УВР, руководители ШМО
5	Проведение библиотечных уроков	В течение года	Библиотекарь

Работа по укреплению учебно-материальной базы школы

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1	Проанализировать распределение нагрузки сотрудников (на соответствие нормам охраны труда).	Сентябрь	Директор
2	Постоянно обеспечивать медицинский кабинет необходимыми медикаментами	В течение года	Директор, медицинский работник
3	Организовать подготовку учебных кабинетов к зимнему периоду: - провести утепление окон; - проверить состояния отопительной	Октябрь	Завхоз

	системы		
4	Приобрести необходимые наглядные пособия для учебных кабинетов (по заявкам учителей)	В течение года	Директор
5	Организовать работы по подготовке учебных кабинетов, столовой, спортивного зала и спортивной площадки, рекреаций школы к новому учебному году	Июнь - август	Завхоз

Организационно-педагогические мероприятия, проводимые в течение учебного года

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1	Анализ работы педагогического коллектива в 2021/2022 учебном году. Анализ государственной итоговой аттестации выпускников 9, 11-х классов. Трудоустройство выпускников.	Август. Педсовет.	Директор
2	Административные совещания. - Обеспечение учебного процесса педагогическими кадрами и распределение учебной нагрузки - Подготовка школы к новому учебному году. Планирование работы школы на 2022/2023 учебный год	Август	Директор Администрация
3	Оперативные совещания. - Общие требования к организации образовательного процесса. - Профилактика формирования ассоциальных групп в школе	Сентябрь .	Директор школы Социальный педагог
4	Административные совещания - Об обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями - Об обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями - Уточнение списков классов , организация обучения на дому - Нормативно-правовое сопровождение ФГОС	Сентябрь.	Библиотекарь, классные руководит. Библиотекарь Зам. директора по УВР Администрация
5	Административные совещания - О посещаемости занятий «трудными» учащимися - О состоянии пожарной безопасности в школе - Изучение нормативных правовых документов, регламентирующих порядок проведения государственной	Октябрь.	Директор школы, социальный педагог Спец-т по ОТ Зам. директора по УВР

	итоговой аттестации выпускников в 2023 году.		
6	Методическое совещание - Индивидуальная работа с учащимися на уроках	Октябрь	Зам. директора по УВР
7	Оперативное совещание - Реализация воспитательного потенциала системы дополнительного образования школы в предупреждении беспризорности и безнадзорности детей	Октябрь	Заместитель директора по ВР
8	Административные совещания - участие учащихся школы в олимпиадах муниципального уровня - Об индивидуальной работе учителей начальной школы по ликвидации пробелов в знаниях школьников	Ноябрь	Зам. директора по УВР Зам. директора по УВР
9	Оперативные совещания - Результаты проверки сохранности и использования наглядных пособий и ТСО в учебных кабинетах - Об участии родителей школьников в воспитательных мероприятиях - О выполнении требований техники безопасности на уроках	Декабрь	Экспертная комиссия Зам. директора по ВР Спец-т по ОТ
10	Административные совещания - Анализ посещаемости индивидуальных и групповых консультации по подготовке выпускников к ГИА	Январь	Зам. директора по УВР Зам. директора по УВР
11	Оперативное совещание - О предварительной расстановке педагогических кадров в новом учебном году. Подготовка заявки на молодых специалистов	Январь	Директор
12	Административные совещания - О посещаемости занятий учащимися 8-9-х классов - Организация приема учащихся в 1-ый класс.	Февраль	Директор школы Директор школы
13	Административные совещания - Посещаемость школы учащимися «группы риска». Анализ работы Совета	Март	Зам. директора по ВР

	<p>профилактики</p> <ul style="list-style-type: none"> - Посещаемость консультаций по подготовке к ОГЭ - О соблюдении техники безопасности на уроках химии, физики, информатики, биологии, технологии 		<p>Зам. директора по УВР</p> <p>Спец-т по ОТ</p>
14	<p>Административные совещания</p> <ul style="list-style-type: none"> - Работа классных руководителей с родителями обучающихся - О подготовке учащихся к сдаче итоговой аттестации в форме ОГЭ - Организация и проведение промежуточной аттестации учащихся 1-8 классов 	Апрель	<p>Зам. директора по ВР</p> <p>Директор школы</p> <p>Зам. директора по УВР</p>
17	<p>Административные совещания</p> <ul style="list-style-type: none"> - О ведении школьной документации - Организация и проведение государственной (итоговой) аттестации выпускников в 2023 году - Об итогах административных контрольных работах в 4-х, 9-х классах - О проведении праздника «Последнего звонка», торжественной линейки для учащихся 9 класса 	Май	<p>Зам. директора по УВР</p> <p>Зам. директора по ВР</p>
18	<p>Административные совещания</p> <ul style="list-style-type: none"> - О проведении выпускных вечеров - О результатах итоговой аттестации обучающихся - Подготовка Публичного доклада 	Июнь	<p>Зам. директора по ВР</p> <p>Зам. директора по УВР</p> <p>Директор школы</p>

**Внутришкольный контроль
на 2022 – 2023 учебный год
Сентябрь**

<i>№</i>	<i>Содержание</i>	<i>Сроки</i>	<i>Ответственные</i>
1	Выявление учащихся, не приступивших к учебе 1 сентября. Уточнение списка обучающихся.	1 неделя	Зам. по УВР
2	Инструктаж по ведению школьной документации. Заполнение документации.	1 неделя	Зам. по УВР
3	Выявление детей-сирот, детей из малообеспеченных семей, детей – инвалидов, детей, имеющих заключение ПМПК.	2 неделя	Соц. педагог
4	Составление расписания уроков, кружков и секций.	2 неделя	Зам по УВР, ВР
5	График контрольных работ на 1 четверть.	2 неделя	Зам. по УВР
6	Работа с неуспевающими по итогам 2021-2022 учебного года. Ликвидация академических задолженностей.	В течение месяца	Зам. по УВР
7	Отчет ОО-1	По графику	Зам. по УВР

Октябрь

<i>№</i>	<i>Содержание</i>	<i>Сроки</i>	<i>Ответственные</i>
1	Проверка календарно-тематических планов учителей предметников. Проверка планов работы ШМО.	2 неделя	Зам. по УВР
2	Посещение уроков учителей – предметников.	В течение месяца	Администрация, рук-ли МО
3	Мониторинг предварительной успеваемости за 1 четверть	3 неделя	Зам. по УВР,
4	Контроль проведения и подведение итогов школьного тура олимпиад.	3-4 неделя	Зам. по УВР, руководители МО

Ноябрь

<i>№</i>	<i>Содержание</i>	<i>Сроки</i>	<i>Ответственные</i>
1	Проверка журналов. Итоги проверки.	1 неделя	Зам. по УВР
2	График контрольных и практических работ на 2 четверть.	2 неделя	Зам. по УВР
3	Персональный контроль учителей, занимающихся с учащимися надомного обучения.	3 неделя	Зам. по УВР
4	Работа с неуспевающими за 1 четверть.	В течение месяца	Зам. по УВР, учителя - предметники
5	Класно-обобщающий контроль 9 классов.	В течение месяца	Зам. по УВР, рук-ли МО
6	Проверка эстетичности оформления учебных кабинетов.	4 неделя	Администрация, завхоз

Декабрь

<i>№</i>	<i>Содержание</i>	<i>Сроки</i>	<i>Ответственные</i>
1	Проверка тетрадей учащихся начальных классов.	1 неделя	рук-ль МО
2	Проверка журналов всех видов.	3 неделя	Зам. по УВР
3	Контроль посещаемости занятий учащимися.	В течение месяца	Администрация
4	Предварительная успеваемость учащихся за 1 полугодие.	2 неделя	Зам. по УВР
5	Контроль за выполнением требований техники безопасности при проведении лабораторных а практических работ.	4 неделя	Зам. по УВР, завхоз

Январь

№	Содержание	Сроки	Ответственные
1	Контроль выполнения программ за 1 полугодие.	2 неделя	Зам. по УВР
2	График контрольных и практических работ на 3 четверть.	3 неделя	Зам. по УВР
3	Проверка дневников учащихся 5-9 классов (выборочно).	3 неделя	Зам. по УВР, руковод. МО
4	Классно – обобщающий контроль 7 класса.	3-4 неделя	Зам. по УВР, классный руков.
5	Предварительная расстановка педагогических кадров в новом учебном году.	2-3 неделя	Директор

Февраль

№	Содержание	Сроки	Ответственные
1	Классно – обобщающий контроль 5 класса.	1-2 неделя	Зам. по УВР, классный руков.
2	Контроль внеурочной деятельности 1-9 классов.	3 неделя	Зам. по УВР, ВР
3	Контроль работы учителей - предметников с неуспевающими за 1 полугодие.	4 неделя	Зам. по УВР, руководители МО
4	Контроль уровня обученности учащихся 9 классов (диагностическое тестирование). Заполнение БД.	В течение месяца	Зам. по УВР

Март

№	Содержание	Сроки	Ответственные
1	Посещение уроков учителей- предметников	1-2 неделя	Зам. по УВР, руковод. МО
2	Предварительная успеваемость учащихся за 3	3 неделя	Зам. по УВР

	четверть.		
3	График контрольных и практических работ на 4 четверть.	4 неделя	Зам. по УВР
4	Проверка школьной документации.	4 неделя	Зам. по УВР
5	Контроль посещаемости учащимися уроков и внеурочных занятий.	В течение месяца	Зам. по УВР, ВР, классные руков.
6	Контроль работы учителей по подготовке к ОГЭ.	В течение месяца	Зам. по УВР

Апрель

<i>№</i>	<i>Содержание</i>	<i>Сроки</i>	<i>Ответственные</i>
1	Подготовка документации по ОГЭ.	В течение месяца	Зам. по УВР, классные руков.
2	Класно – обобщающий контроль 4 класса.	3-4 неделя	Зам. по УВР
3	Проверка ведения дневников (выборочно)	4 неделя	Зам. по УВР
4	График контрольных и практических работ на 4 четверть.	1 неделя	Зам. по УВР
5	Контроль работы учителей по подготовке к ОГЭ.	В течение месяца	Администрация

Май

<i>№</i>	<i>Содержание</i>	<i>Сроки</i>	<i>Ответственные</i>
1	Адаптация учащихся 1, 5 классов.	1-2 неделя	Психолог
2	Подготовка и проведение итоговых контрольных работ.	2-3 неделя	Зам. по УВР, учителя - предметники
3	Контроль выполнения государственных программ за год.	4 неделя	Зам. по УВР
4	Предварительная успеваемость за год.	3 неделя	Зам. по УВР
5	Отчеты работы ШМО.	4 неделя	Зам. по УВР,

	Анализ результатов.		рук-ли МО
6	Административный контроль за ведением школьной документации.	4 неделя	Администрация
7	Контроль работы учителей по подготовке к ОГЭ, консультаций.	В течение месяца	Администрация
8	Итоговая аттестация учащихся 9 класса.	Май - июнь	Зам. по УВР, классные руковод