

Муниципальное бюджетное общеобразовательная школа имени Героя России
Ихсанова Рафика Рашитовича с. Нижнее Аврюзово муниципального района
Республика Башкортостан

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МБОУ СОШ им. Героя России

Ихсанова Р.Р. с. Нижнее Аврюзово

Протокол №1 от 31.08.2022

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ СОШ им. Героя России

Ихсанова Р.Р. с. Нижнее Аврюзово

Нагимов Р.М.

Приказ от _____



План работы школы на 2022/2023 учебный год

Содержание

Раздел I Образовательная и воспитательная деятельность

- 1.1. Реализация общего и дополнительного образования
- 1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся
- 1.3. Методическая работа

Раздел II Административная и управленческая деятельность

- 2.1. Организация деятельности
- 2.2. Контроль деятельности
- 2.3. Работа с кадрами
- 2.4. Нормотворчество

Раздел III Хозяйственная деятельность и безопасность

- 3.1. Закупка и содержание материально-технической базы
- 3.2. Безопасность

ПРИЛОЖЕНИЯ

Пояснительная записка

ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2022/23 УЧЕБНЫЙ ГОД: повысить качество воспитательной работы и создать условия для развития творческого потенциала обучающихся к маю 2023 года, внедрить дополнительные способы реализации дополнительных общеразвивающих программ.

ЗАДАЧИ:

Для достижения намеченных целей необходимо выполнить:

- закупить электронные средства обучения для применения их при реализации основных образовательных и дополнительных общеразвивающих программ;
- повысить квалификацию педагогических работников;
- расширить партнерские связи со сторонними организациями;
- применить новые направления и формы работы с обучающимися.

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация общего и дополнительного образования

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС-2021	В течение года	Заместитель директора по УВР, педагоги
Предоставление авторизированного доступа участникам образовательных отношений к ЭИОС школы	в течение года	ответственный за предоставление авторизированного доступа к ЭИОС школы
Организация включения в педагогическую деятельность федеральных онлайн конструкторов, электронных конспектов уроков по всем учебным предметам, соответствующих требованиям обновленных ФГОС	сентябрь – октябрь	заместитель директора по УВР
Обеспечение использования педагогами методических пособий, содержащих «методические шлейфы», видеоуроков по учебным предметам	сентябрь – декабрь	заместитель директора по УВР
Апробация внедрения в работу успешных практик применения ФГОС-2021	май–август	педагоги, заместитель директора по ВР
Составление расписания урочных и внеурочных занятий	Перед каждой учебной четвертью	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Заключение договоров с организациями по вопросам профориентации обучающихся	Сентябрь, ноябрь, апрель	Директор, заместитель директора по УВР
Внедрение современных методов обучения	Октябрь – январь	Учителя, заместитель директора по ВР
Организация участия обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	По плану работы организаторов	Учителя, заместитель директора по ВР

	олимпиад	
Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	В течение года	Учителя, заместитель директора по УВР
Комплектование 1-х, 5-х и 10-х классов	Август	Директор, заместитель директора по УВР
Назначение классных руководителей	Август	Директор
Адаптация обучающихся 1-х, 5-х классов	Сентябрь–октябрь	Заместитель директора по УВР
Организация награждения победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	Февраль	Заместитель директора по УВР
Организация подготовки к итоговому собеседованию	Февраль	Заместитель директора по УВР
Формирование перечня платных образовательных услуг на следующий учебный год	Апрель	Ответственный за платные услуги
Организация приема в 1-е классы	Апрель–сентябрь	Заместитель директора по УВР
Обновление содержания учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по предметам	Май – август	Заместитель директора по УВР

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе	Ежемесячно до 25-го числа	Заместитель директора по ВР, классные руководители 1-11 классов
Организация работы кружков, секций	В течение года	Педагоги
Экспертное и методическое сопровождение педагогов по вопросам воспитательной работы	В течение года	Заместитель директора по ВР
Организация сетевого взаимодействия по вопросам воспитательной работы с обучающимися	Сентябрь	Заместитель директора по УВР

Апробация инновационных способов воспитательной работы	Ноябрь–декабрь, май	Педагоги
Обновление содержания воспитательных программ в целях реализации новых направлений программ воспитания	Май–август	Педагоги, Заместитель директора по ВР
Мероприятия по подготовке воспитательных мероприятий		
Организация на открытом воздухе массового мероприятия к Международному дню распространения грамотности	До 8 сентября	Заместитель директора по ВР
Организация на открытом воздухе массового мероприятия ко Дню учителя	до 5 октября	Заместитель директора по ВР
Организация на открытом воздухе массового мероприятия, посвященного Празднику Весны и Труда	до 27 апреля	Заместитель директора по ВР
Организация на открытом воздухе массового мероприятия ко Дню победы	до 5 мая	Заместитель директора по ВР
Организация на открытом воздухе массового мероприятия «Выпускной»	июнь	Классные руководители 9-х и 11-х классов

1.1.3. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения		
Подготовка/корректировка дополнительных общеразвивающих программ	Август	Педагоги дополнительного образования
Формирование учебных групп	Август, декабрь	Педагоги дополнительного образования
Составление расписаний кружков, дополнительных занятий	Август, декабрь	Зам директора по ВР
Информационная кампания в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	Апрель–август	Педагоги дополнительного образования
Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий		
Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	Сентябрь	Директор
Подготовить локальный акт о реализации	октябрь	Руководитель центра

дополнительных общеразвивающих программ или их частей с применением дистанционных образовательных технологий		дополнительного образования
Сформировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогами с применением дистанционных образовательных технологий	октябрь	Руководитель центра дополнительного образования
Внесение корректировок в дополнительные общеразвивающие программы в части закрепления обучения с помощью дистанционных технологий	ноябрь – декабрь	Педагоги дополнительного образования
Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	декабрь	Педагоги дополнительного образования
Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий	декабрь	Педагоги дополнительного образования
Разместить на официальном сайте школы вкладку «Дистанционное обучение по дополнительным образовательным программам» с инструкциями, памятками, рекомендациями, перечнем цифровых сервисов, онлайн-ресурсов и т.п.	январь	Руководитель центра дополнительного образования

1.1.4. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация работы лагеря с дневным пребыванием детей	Март–август	Руководитель лагеря, заместитель директора по ВР
Сбор согласий родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников лагеря с дневным пребыванием детей	конец мая – начало июня	Фельдшер ФАП, руководитель лагеря

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. График взаимодействия и консультирования

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Сбор согласий (на медицинское вмешательство, обработку персональных данных, размещение фото на сайте и т.п.)	Август	Директор, фельдшер ФАП,
Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, зачислении в группу продленного дня и т.п.)	Август	Директор, заместитель директора по УВР, ответственный по питанию
Посещение семей, учащихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в четверть	Классные руководители 1-11 классов
Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы		
День открытых дверей	Май	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ
Открытые уроки/занятия для родителей	1 раз в четверть	Классные руководители 1-11 классов
Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями	Сентябрь, март	Директор
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	В течение года	Заместитель директора по УВР
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	По календарно му плану	Заместитель директора по УВР
Акции:	Октябрь, апрель	Заместитель директора по ВР
– «Благоустройство школы»		
– «Посади дерево»	Май	
Мониторинговые мероприятия		
Анкетирование по текущим вопросам:		Классные руководители 1-11 классов
– удовлетворенность организацией питания обучающихся;	Сентябрь	
– оценка работы школы	Май	
Опросы:		Заместитель директора по УВР
– образовательные установки для вашего ребенка	Август	
– способы взаимодействия с работниками школы	Август	
Консультирование и просвещение		
Оформление и обновление информационных уголков и стендов для	В течение года	Заместитель директора по УВР

родителей		
Индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	В течение года	Педагог-психолог
Групповое консультирование: – «Спрашивали - отвечаем»	Ежемесячно	Заместитель директора по УВР, медицинский работник
– «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»;	Сентябрь	
– «Профилактика коронавирусной инфекции»;	Октябрь	
– «Организация свободного времени подростка»;	Ноябрь	
– «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов)	Декабрь	
– «Компьютер и дети»	Февраль	
Подготовка и вручение раздаточного материала: – профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома	Сентябрь	Классные руководители 1-11 классов
– правила фото- и видеосъемки в школе	Сентябрь	
– безопасное лето	Май	
– мы пешеходы	Май	

1.2.2. План общешкольных и классных родительский собраний

Тема	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания		
Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Успеваемость школьников в первом полугодии учебного года	Декабрь	Заместитель директора по УВР, директор, педагог-психолог
Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул	Май	Директор, заместитель директора по ВР, медсестра
Классные родительские собрания		

1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»	1-я четверть	Классный руководитель, педагог-психолог
2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе»		Классный руководитель
1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения»		Классные руководители 1–4-классов, инспектор ГИБДД (по согласованию)
5 класс: «Адаптация учащихся к обучению в основной школе»		Классный руководитель, педагог-психолог
6 класс: «Культура поведения в конфликте»		Классные руководители, педагог-психолог
7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков»		Классный руководитель
8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»		Классный руководитель, педагог-психолог
9 и 11 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»		Классные руководители
1–11 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	2-я четверть	Классные руководители 1–11 классов
1–11 классы: «Причины снижения успеваемости учащихся и пути их устранения»		Классные руководители 1–11 классов, педагог-психолог
9 и 11 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»		Заместитель директора по УВР, классные руководители 9 и 11 классов
1–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»	3-я четверть	Классные руководители 1–11-го классов, педагог-психолог
4 класс: «Возрастные особенности учащихся»		Классные руководители, медсестра
5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»		Классные руководители 5–9-классов
10 класс: «Профессиональное самоопределение учащихся»		Классный руководитель
9 и 11 классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»		Классные руководители 9 и 11 классов
8–11 классы: «Социально-психологическое тестирование школьников»	4-я четверть	Классные руководители 8–11 классов
7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»		Классный руководитель, инспектор по делам

		несовершеннолетних (по согласованию)
9 класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка»		Классный руководитель
1–11 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»		Классные руководители 1-11-классов
9 и 11 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному»		Классный руководитель
Собрания для родителей будущих первоклассников		
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Апрель	Директор, классный руководитель
Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)	Июнь	Директор, классный руководитель, педагог-психолог
Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе		Директор, классный руководитель

1.3. Методическая работа

1.3.1. Организационная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование методической среды		
Подписка на журналы	Сентябрь, май	Заместитель директора по УВР
Приобретение новинок методической литературы	Октябрь, январь	Заместитель директора по УВР
Обновление информации на официальном сайте школы	В течение всего периода	Ответственный за сайт
Оснащение методического кабинета наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ	В течение всего периода	Заместитель директора по УВР
Аналитическая работа		
Подведение итогов деятельности школы за прошедший учебный год	Май	Заместитель директора по УВР
Определение ключевых направлений работы школы на предстоящий учебный год	Июнь-июль	Заместитель директора по УВР
Работа с документами		

Разработка положений и сценариев мероприятий для обучающихся	Октябрь, апрель	Заместитель директора по УВР, учителя
Подготовка цифровых материалов для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	В течение всего периода	Заместитель директора по УВР, учителя
Уточнение: – графика повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	Январь	Заместитель директора по УВР
– графика аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности		
Экспертиза документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	В течение всего периода	Заместитель директора по УВР
Работа с педагогическими работниками		
Определение тем по самообразованию педагогических работников, помощь в разработке планов профессионального развития	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
Сопровождение молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	В течение всего периода	Заместитель директора по УВР
Индивидуальная работа с педагогическими работниками по запросам	По запросам	Заместитель директора по УВР

1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственный
Анализ результатов ВПР по программе предыдущего года обучения	Последняя неделя октября	Заместитель директора по УР
Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть	Ноябрь	Заместитель директора по УР
Итоговое сочинение	Ноябрь	Заместитель директора по УР
Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть	Январь	Заместитель директора по УР
Итоговое собеседование	Февраль	Заместитель директора по УР
Анализ результатов ВПР	Май	Заместитель директора по УР
Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть	Март	Заместитель директора по УР

Отчет о самообследовании	Апрель	Директор
Прохождение обучающимися 9-х и 11-х классов к ГИА	Апрель–май	Директор, заместитель директора по УР
Мониторинг качества успеваемости за 4 четверть	Июнь	Директор, заместитель директора по УР
Организация и начало нового учебного года	август	Директор, заместитель директора по УР

1.3.3. Семинары

Мероприятие	Срок	Ответственный
Методический семинар «Накопительная система оценивания (портфолио)»	Январь	Заместитель директора по УВР
Методический семинар «Формирование метапредметных результатов образования»	Март	Заместитель директора по УВР
Подготовка к ГИА	Сентябрь–май	Заместитель директора по УВР

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Организация деятельности

2.1.1. Управление аккредитационными показателями

Мероприятие	Срок	Ответственный
Анализ аккредитационных показателей для общеобразовательных организаций	В течение всего периода	Заместитель директора по УВР
Консультационная работа с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории	сентябрь – ноябрь	Директор, заместитель директора по УВР
Подключение или формирование цифровых (электронных) библиотек, обеспечивающих доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам	октябрь – февраль	Системный администратор, заместитель директора по УВР
Формирование индивидуальных образовательных траекторий работы с учащимися группы риска, показывающими	сентябрь – декабрь	Учитель русского языка, заместитель директора по ВР

низкое качество знаний по русскому языку, в целях снижения доли выпускников, не получивших допуск к ГИА, прошедших итоговое собеседование повторно		
Включение в ООП СОО элективных курсов, направленных на подготовку обучающихся к написанию творческих работ, в целях снижения доли выпускников, не получивших допуск к ГИА, написавших итоговое сочинение повторно	март – май	Учитель русского языка, заместитель директора по ВР

2.1.2. Мероприятия по преодолению последствий влияния антироссийских санкций

Мероприятие	Срок	Ответственный
Переход на электронный кадровый документооборот	Сентябрь – октябрь	Специалист по кадрам
Формирование перечня компьютерного оборудования, которое необходимо заменить отечественным	октябрь	Заместитель директора по АХЧ
Закупка отечественного компьютерного оборудования	ноябрь – декабрь	Контрактный управляющий
Подготовка к подключению с 01.01.2023 к федеральной государственной информационной системе (ФГИС) «Моя школа»	ноябрь – декабрь	Системный администратор
Сокращение бумажного документооборота	В течение всего периода	Работники школы

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Проведение ВПР по программе предыдущего года обучения	Сентябрь– октябрь	Заместитель директора по УР
Контроль реализации ООП НОО и ООП ООО, составленных по ФГОС-2021	1 раз в квартал	Заместитель директора по УВР
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, составленных по ФГОС-2021	1 раз в четверть	заместитель директора по УВР, педагоги
Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы	октябрь, январь и	заместитель директора по УВР

	май	
Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности требованиям ФГОС-2021	декабрь, апрель	заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	март	заместитель директора по УВР
Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования	Октябрь, декабрь,	Заместитель директора по ВР
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах	Январь, май	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	январь, май	Заместитель директора по ВР
Комплексная диагностика учащихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, классные руководители 1-х классов
Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов		Заместитель директора по УВР, классные руководители
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями, разработка перспективного плана на 3 года		Заведующий библиотекой
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО	Октябрь	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Проведение анкетирования учащихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора по УВР, классные руководители
Проведение ВПР, оценка результатов		Заместитель директора по УВР
Проведение НИКО, оценка результатов		Заместитель директора по УВР
Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих учащихся)	Ноябрь Декабрь	Заместитель директора по ВР, медсестра
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов –		Заместитель директора по ВР, классные руководители

анкетирование, анализ анкет		
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у учащихся 1–11-х классов.		Заместитель директора по УВР,
Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию
Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.		Заместитель директора по УВР
Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов учащихся 1–11-х классов		Заместитель директора по УВР
Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.	Январь	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	Февраль	Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		Заместитель директора по УР
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах	Март	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Опрос учащихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос		Заместитель директора по УВР
Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования	Апрель	Заместитель директора по УВР, классные руководители

Проведение анкетирования учащихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора по ВР, классные руководители
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов учащихся 5–7-х классов		Заместитель директора по УВР
Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования	Май	Заместитель директора по УВР
Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов		Заместитель директора по УВР
Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих учащихся)		Заместитель директора по ВР Фельдшер ФАП
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года		Заместитель директора по УВР
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения	Июнь	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Заместитель директора по УВР

2.2.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Заместитель директора
Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО	Июнь	Руководитель методического объединения
Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО	Июль	Заместитель директора по УВР

Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО	Август	Заместитель директора по УВР
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Август	Заместитель директора по УВР
Финансово-экономическое направление		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь– октябрь	Секретарь
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	Ноябрь	Заместитель директора
Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь Июль	Контрактный управляющий
Организационное направление		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Заместитель директора по АХЧ
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	Октябрь Март– апрель	Заместитель директора по УВР
Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	Декабрь Июнь	Заместитель директора по УВР
Контроль реализации сетевой формы образовательной программы	Ноябрь Май	Заместитель директора по УВР
Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	Октябрь– мониторинг . Июнь– оценка качества	Заместитель директора по УВР
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	Июнь	Заместитель директора по УВР
Контроль эффективности деятельности органов управления	Каждое заседание	Директор

	управляющ его совета	
Мероприятия по производственному контролю	По плану производст венного контроля	Директор
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	Август	Директор
Кадровое направление		
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместитель директора
Проведение анализа уроков по ФГОС	Апрель	Заместитель директора, руководители методических комиссий
Контроль оформления учебно-педагогической документации	Декабрь Апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	Заместитель директора по УВР
Информационное направление		
Мониторинг содержания сайта	Октябрь. Февраль. Июнь	Директор, заместитель директора по УВР
Совещание – обсуждение итогов ВШК	Декабрь. Июнь	Директор
Контроль за рассмотрением обращений граждан	В течение года	Секретарь
Ознакомление с итоговой аналитической справкой директора всех работников школы	Август	Секретарь
Материально-техническое направление		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года по графикам проверки	Заместитель директора по АХЧ
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся	В течение года по	Заведующий библиотекой

учебниками	графику проверки	
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	В течение года	Заместитель директора по УВР
Контроль доступа обучающихся к сети интернет	В течение года	Учитель информатики
Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	В течение года	Педагоги, заместитель директора по АХЧ

2.2.3. Внешний контроль деятельности образовательной организации

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подготовка к проверке Управлением Роспотребнадзора (проверка соблюдения действующего законодательства в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения)	Октябрь	Заместитель директора по АХЧ, медработник
Подготовка к проверке ГУ МЧС России (проверка соблюдения требований пожарной безопасности)	Ноябрь	Ответственный за пожарную безопасность
Ознакомление со сводным планом проверок Генеральной прокуратуры	Декабрь	Директор
Подготовка школы к приемке к новому учебному году	Май-июль	Директор, заместитель директора по АХЧ

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация педагогических и непедагогических работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составление и утверждение списков педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году	Сентябрь	Директор, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УВР
Подготовка информации о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	Октябрь	Заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УВР
Утверждение состава аттестационной комиссии	Октябрь	Директор

Проведение консультаций для аттестуемых работников	По графику	Члены аттестационной комиссии
Организация работы по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации	По необходимости	по мере необходимости
Заседания аттестационной комиссии	По графику	Председатель аттестационной комиссии
Ознакомление аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации	По графику	Секретарь аттестационной комиссии

2.3.2. Повышение квалификации педагогических работников

[illegible]

2.3.3. Охрана труда

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

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка локальных и распорядительных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Разработка графика отпусков на предстоящий год	Ноябрь-декабрь	Кадровик
Составление в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н инструкций по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании школы	Январь	Специалист по охране труда, руководители структурных подразделений
Разработка правил по охране труда школы	январь	специалист по охране труда
Разработка локального акта, устанавливающего порядок обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами, распределение обязанностей и ответственности должностных лиц за этапы обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами, с учетом особенностей структуры управления школы и Правил, утвержденных приказом Минтруда от 29.10.2021 № 766н	До 1 сентября	Специалист по охране труда
Подготовка локального акта «О Нормах бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам школы» (составить на основании Единых типовых норм, с учетом результатов СОУТ, результатов ОПР, мнения выборного органа первичной	до 1 сентября	специалист по охране труда, директор

профсоюзной школы или иного представительного органа работников)		
---	--	--

2.4.2. Обновление локальных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Штатное расписание	Декабрь	Бухгалтер, кадровик, директор
Положение об оплате труда	Декабрь	Бухгалтер
Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам	Январь	Руководитель центра дополнительного образования

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационные мероприятия

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

3.1.2. Мероприятия по содержанию и модернизации материально-технической базы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Содержание материально-технической базы		
Субботники	Еженедельно в октябре и апреле	Заместитель директора по АХЧ
Подготовка школы к началу учебного года	По отдельному плану	Заместитель директора по АХЧ
Модернизация материально-технической базы		
Провести закупку «Поставка символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги»	Сентябрь-октябрь	Контрактный управляющий
Дополнить общественные пространства государственными символами РФ в соответствии с требованиями Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 1-ФКЗ, Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ, рекомендациями из письма Минпросвещения России от 15.04.2022 № СК-295/06	Сентябрь	Заместитель директора по АХЧ
Обустроить площадку для церемонии поднятия Государственного флага РФ и исполнению Государственного гимна РФ	Сентябрь	Заместитель директора по АХЧ
Приобретение спортивного оборудования и инвентаря	Март – май	Заместитель директора по УВР, контрактный управляющий
Приобретение материалов для ремонта помещений	Апрель – май	Рабочий по комплексному обслуживанию, контрактный управляющий
Комплектование библиотечного фонда на начальный и основной уровень образования (по требованию ФПУ, ФГОС-2021)	Апрель – август	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ
Доукомплектование учебных кабинетов по отдельным предметным областям комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования, обеспечивающих развитие компетенций в соответствии с программой основного общего образования	май – август	заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ
Приобретение: – учебно-наглядных пособий, плакатов, стендов;	Май	Заместитель директора по УВР, контрактный управляющий

– оборудования для кабинетов технологии; – программного обеспечения для компьютеров, цифровых образовательных ресурсов		
---	--	--

3.1.3. Мероприятия по выполнению санитарных норм и гигиенических нормативов

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

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации		
Провести закупки: – оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации; – выполнение работ по капитальному ремонту периметрального ограждения; – выполнение работ по оснащению входных	Сентябрь–октябрь	Директор

ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами		
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	Октябрь	Директор
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	В течение всего периода	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	Ноябрь	Директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	Декабрь	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, заместитель директора по АХЧ
Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта		
Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений: – разработать схемы маршрутов по зданию и территории; – составить график обхода и осмотра здания и территории	Сентябрь	Зам. директора по АХЧ, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны: – заключить договор на техническое обслуживание систем охраны; – заключить договор на планово-предупредительный ремонт систем охраны; – заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств; – заключить договор на ремонт инженерно-технических средств	Ноябрь Декабрь	Директор и ответственный за обслуживание здания

Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии	Январь	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб	Сентябрь	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	В течение всего периода	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта	Июль	Директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Закупить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности	Август	Директор

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности		
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Сентябрь, январь, май	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	Ноябрь	Заместитель директора по АХЧ, ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	Февраль	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных	Ежемесячно	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности

агрегатов		
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений	Сентябрь	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Проверить работоспособность котельной	Сентябрь	Оператор котельной, ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Организовать очистку от горючих отходов и отложений: — вентиляционные камеры; — циклоны; — фильтры; — воздуховоды	Октябрь	Директор, ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	Октябрь	Директор, ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения	Октябрь, апрель	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Провести ревизию пожарного инвентаря	Ноябрь	Заместитель директора по АХЧ, ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств	Ноябрь, май	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	Январь, май	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений	Апрель	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	В соответствии с инструкцией по эксплуатации	Заместитель директора по АХЧ, ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Проверить: — огнезадерживающие устройства в воздуховодах – заслонки, шиберы, клапаны и др.; — устройства блокировки вентиляционных	В соответствии с технической документацией	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности

систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения; — автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре	устройств	
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	По регламенту технического обслуживания противопожарных систем	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	Еженедельно по пятницам	Заместитель директора по АХЧ
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	Ежемесячно по 25-м числам	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	В течение всего периода	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками	В течение всего периода	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега	В зимний период	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Инженерно – технические противопожарные мероприятия		
Демонтировать (заменить на распашные) глухие металлические решетки, установленные на окнах подвального этажа	Сентябрь	Директор, ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах	Октябрь–ноябрь	Директор, ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности		
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и	По необходимости, но не	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности и заведующие кабинетами

технологии	реже 1 раза в квартал	
Проведение повторных противопожарных инструктажей	В соответствии и с графиком	Ответственные за проведение инструктажей
Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности	В соответствии и с перспективным графиком обучения	Директор
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	Октябрь, март	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Реализация планов занятий по обучению детей мерам пожарной безопасности	В течение всего периода	Педагогические работники

3.2.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Закупить: – СИЗ – маски и перчатки; – дезинфицирующие средства; – кожные антисептики	Сентябрь	заместитель директора по АХЧ
Подготовить здание и помещения к работе: – обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук;	Еженедельно	заместитель директора по АХЧ
– проверять эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов;	Октябрь	
– следить за работой бактерицидных установок;	Ежедневно	
– обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму	Еженедельно	

Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций	Раз в квартал	Фельдшер ФАП
Проводить разъяснительную и просветительскую работу по вопросам гигиены и профилактики вирусных инфекций с родителями (законными представителями) обучающихся и работниками	Сентябрь, январь	Фельдшер ФАП
Санитарно-противоэпидемические мероприятия		
Проводить усиленный фильтр учеников и работников: – термометрия с помощью бесконтактных термометров; – опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний	Ежедневно утром	ответственный за охрану труда
Текущая уборка и дезинфекция помещений, проветривание	ежедневно	технический персонал
Выдача работникам пищеблока запаса масок и перчаток, при ухудшении санитарной обстановки – всем работникам	Еженедельно по понедельникам	Ответственный за охрану труда

ПРИЛОЖЕНИЯ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Нижнее Аврюзово муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан

Утверждаю

Директор МБОУ СОШ

им. Героя России Ихсанова Р.Р.

с. Нижнее Аврюзово

Нагимов Р.М.



План работы с одаренными детьми на 2022/2023 учебный год.

Одаренность человека – это маленький росточек, едва проклюнувшийся из земли и требующий к себе огромного внимания.

Необходимо холить и лелеять, ухаживать за ним, сделать всё, чтобы он вырос и дал обильный плод.

В.А. Сухомлинский

Проблема работы с одаренными учащимися чрезвычайно актуальна для современного российского общества. У каждого ребенка есть способности и таланты. Дети от природы любознательны и полны желания учиться. Все, что нужно для этого, чтобы они могли проявить свои дарования — это умелое руководство со стороны взрослых.

Цели работы с одаренными детьми:

- выявление одаренных детей и создание условий для их оптимального развития, а также просто способных детей, в отношении которых есть серьезная надежда на качественный скачок в развитии их способностей;
- самореализации данной категории обучающихся в соответствии со способностями через оптимальное сочетание основного, дополнительного и индивидуального образования, а так же развитие и выработка социально ценных компетенций у обучающихся;

Задачи программы:

- организация разнообразной творческой и научной деятельности, способствующей самореализации личности школьника, совершенствование практического мышления;
- выявление и развитие природных задатков и творческого потенциала каждого ребенка, реализация его склонностей и возможностей;
- интеграция урочной и внеурочной деятельности обучающихся;
- организация проектной деятельности;
- забота о сохранении физического и психического здоровья обучающихся, сохранение высокой самооценки, формирование умения учиться как базисной способности саморазвития;
- использование инновационных педагогических и информационных технологий на уроках с целью достижения максимального уровня развития детей;
- проведение различных конкурсов, олимпиад, интеллектуальных игр, и др., позволяющих обучающимся проявить свои способности.

Ожидаемые результаты:

- формирование системы работы с одаренными обучающимися ;
- формирование положительной мотивации к учению у обучающихся;
- творческая самореализация выпускника начальной школы;
- обеспечение преемственности в работе между начальной и средней школами;
- совершенствование и повышение качества знаний и умений воспитанников, умений применять их в нестандартных ситуациях;
- призовые места или дипломы в олимпиадах и конкурсах различного уровня;
- развитие общей эрудиции детей, расширение их кругозора;
- развитие творческого и логического мышления обучающихся;

Результаты по формированию УУД

Познавательные УУД:

- самостоятельно выделять и формулировать познавательную цель;
- использовать разные средства информационного поиска (книга, словарь, энциклопедия, взрослый человек);
- осуществлять запись(фиксацию) выборочной информации в т.ч. инструментов ИКТ;
- грамотное построение устной и письменной речи;
- выполнять рефлексивный анализ учебной деятельности;
- извлекать информацию из прослушанных и прочитанных текстов;
- самостоятельно создавать алгоритм действий;
- обобщать и выделять общность для целого ряда или класса единичных объектов; устанавливать аналогии;
- владеть общим рядом приемом решения задач;
- выдвигать собственные гипотезы, обосновывать и доказывать правильность своего выбора;
- понимать, читать, преобразовывать знаковую модель, различать символы, замещающей предметной действительности;
- использовать разные географические средства;
- замечать проблему, формулировать ее в самостоятельной деятельности, намечать способы решения проблем поискового и творческого характера;

Личностные УУД:

- основы гражданской идентичности личности в форме сознания «Я» как гражданина России, любящего свою родину;
- чувство сопричастности и гордости за свою страну, народ и историю, осознающего ответственность за судьбу России;
- осознание ответственности человека за общее благополучие своей этнической принадлежности;

Умения:

- проводить рефлексивный анализ собственной учебной деятельности, выявлять проблемы учебной деятельности, переформулировать проблемы в цели;
- работать в разных учебных позициях: ученик, учитель, критик, оценщик, оратор и др.
- стремление к самосовершенствованию;
- широкая мотивационная основа учебной деятельности, включающая в себя:

социальные, учебно – познавательные и внешние мотивы;

Регулятивные УУД:

- замечать проблему, самостоятельно определять цель, формулировать промежуточные задачи;
- оценивать собственную работу по критериям, самостоятельно разрабатывать критерии оценки, использовать разные системы оценки (шкалы, линейки, баллы, проценты);
- адекватно выполнять рефлексивную и прогностическую самооценку; осуществлять итоговый и пошаговый контроль по результату;
- адекватно воспринимать предложения и оценку учителей и товарищей, родителей и других людей;
- составлять собственную карту знаний на этапе планирования хода изучения нового материала, анализировать продвижение в материале по карте знаний с целью выявления достижений и трудностей;
- прогнозировать результат решения теоретической учебной задачи;
- самостоятельно планировать деятельность, следовать составленному плану;
- понимать значение работы над устранением ошибок;
- находить и исправлять ошибки, выделять причины ошибок;
- подбирать задания на устранение пробелов в знаниях;
- различать способ и результат действия;

Коммуникативные УУД:

- эффективно сотрудничать в паре, группе и классе;
- адекватно использовать коммуникативные, прежде всего речевые, средства для решения различных коммуникативных задач, строить монологическое высказывание, владеть диалогической формой коммуникации, используя в т.ч. средства и инструменты ИКТ и дистанционного общения;
- допускать возможность существования у людей различных точек зрения, в т.ч., несовпадающих с его собственной и ориентироваться на позицию партнера в общении и взаимодействии;
- учитывать разные мнения и стремиться к координации различных позиций в сотрудничестве;
- уметь формулировать свое мнение и позицию высказываться, убеждать, доказывать, уступать;
- с помощью вопросов выяснять недостающую информацию;
- брать на себя инициативу в осуществлении совместного действия;
- анализировать результаты собственного действия относительно общей схемы деятельности, устанавливать отношения других участников деятельности к собственному действию;
- выполнять рефлексию своих действий как достаточно полное отображение предметного содержания и условий осуществляемых действий;
- составлять внутренний план действий;

Принципы работы педагога с одаренными детьми:

- принцип максимального разнообразия предоставленных возможностей для развития личности;
- принцип возрастания роли внеурочной деятельности;
- принцип создания условий для совместной работы обучающихся при минимальном участии учителя;

- принцип свободы выбора обучающимся дополнительных образовательных услуг, помощи, наставничества;
- принцип развивающей и воспитывающей среды;
- принцип обучения и воспитания на диагностичной основе;
- принцип возрастания роли досугово-развивающей познавательной деятельности;
- принцип индивидуализации и дифференциации обучения (учитывается различие обучающихся; применяется как внутренняя, так и внешняя дифференциация; используются адаптивные разноуровневые формы обучения и контроля);
- принцип интеграции интеллектуального, морального, эстетического и физического развития;
- принцип научности;
- принцип гуманизации (ориентация учебно-воспитательного процесса на личность ребёнка как центра образовательного процесса, что проявляется в выборе содержания, методов, средств обучения и воспитания.);
- принцип индивидуализации (гибкое приспособление воспитательно-образовательной системы к уровню развития каждого обучающегося; психолого-педагогическая поддержка, разработка индивидуальных образовательных маршрутов, подбор педагогического инструментария для контроля и коррекции хода и результатов процесса обучения и воспитания);
- принцип максимального разнообразия предоставленных возможностей для развития личности;
- принцип вариативности реализации содержания, форм, методов образовательного процесса;
- принцип сотрудничества, сотворчества обучающихся и педагога при минимальном участии последнего;
- принцип самопознания и самореализации одаренной личности;
- принцип доступности услуг, направленных на выявление и развитие способностей и одарённости для всех детей независимо от их социального положения и состояния здоровья;
- принцип открытости и информированности образовательного сообщества о системе работы с одарёнными детьми на разных уровнях;

Основные направления работы:

1. Выявление одарённых детей по разным направлениям.
2. Корректировка программ и тематических планов для работы с одарёнными детьми, включение заданий повышенной сложности, творческого, научно-исследовательского уровней.
3. Организация индивидуальной работы с одарёнными детьми.
4. Подготовка обучающихся к олимпиадам, конкурсам, викторинам, конференциям разного уровня.
5. Консультирование родителей одарённых детей по вопросам развития способностей их детей по предмету.

Формы работы с одаренными обучающимися:

- творческие мастерские;

- групповые занятия с сильными учащимися;
- внеурочная деятельность;
- кружки по интересам;
- занятия исследовательской деятельностью;
- конкурсы;
- интеллектуальный марафон;
- научно-практические конференции;
- участие в олимпиадах;
- работа по индивидуальным планам;
- сотрудничество с другими школами.

План работы с одаренными детьми на 2022/2023 учебный год.

№ п/п	Мероприятия	Сроки реализации	Ответственные
1.	Разработка плана работы с одаренными детьми на 2022/2023 учебный год, составление базы одаренных детей.	август	Ибрагимова А.Б.
2.	Работа психолога с одаренными детьми (выявление умственного потенциала, стимулирование творческой активности и т.д. (тестирование и помощь обучающимся по необходимости в течение года)	сентябрь	Педагог - психолог
3	Планирование и подготовка проведения школьного этапа предметных олимпиад Всероссийской олимпиады школьников.	сентябрь	Зам. директора по УР, учителя — предметники.
4.	Школьный этап Всероссийской олимпиады школьников.	сентябрь - октябрь	Зам. директора по УР, учителя — предметники.
5	Школьная спортивная лига	сентябрь – апрель	Учителя физической культуры.
6	Муниципальный этап Всероссийской олимпиады школьников.	ноябрь - декабрь	Зам. директора по УР, учителя — предметники.
7	Подготовка школьной научно – практической конференции «Первые шаги в науку»	декабрь - январь	учителя – предметники.
8	Региональный этап Всероссийской олимпиады школьников.	декабрь - февраль	Зам. директора по УР, учителя — предметники.

9	Подготовка к муниципальному конкурсу «Живая классика»	январь	Учителя русского языка и литературы.
10	Школьная научно – практическая конференция «Первые шаги в науку».	февраль	Зам. директора по УР, учителя – предметники.
11	Муниципальный конкурс «Живая классика»	февраль	Учителя русского языка и литературы.
12	Анализ предоставляемых школой возможностей развития одарённых детей.	апрель	Ибрагимова А.Б.
13	Подведение итогов работы за 2022 /2023 учебный год.	май	Ибрагимова А.Б.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа имени Героя России Ихсанова Рафика Рашитовича с.
Нижнее Аврюзово муниципального района Альшеевский район
Республики Башкортостан

П Р И К А З

от 27.09.2022

№ 158

Об организации работы по повышению функциональной грамотности обучающихся
МБОУ СОШим. Героя России Ихсанова Р.Р.с. Нижнее Аврюзово на 2022/2023 уч. год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять к исполнению муниципальный план мероприятий, направленных на формирование и оценку функциональной грамотности обучающихся общеобразовательных организаций, на 2022-2023 учебный год.
2. Разработать и утвердить школьный план мероприятий, направленных на формирование и оценку функциональной грамотности обучающихся на 2022-2023 учебный год
3. Определить ответственных за организацию работы по четырем направлениям:
 - читательская грамотность – Хабибуллина Ф.О., Шарапова А.М.
 - математическая грамотность.- Шайбекова З.Н.(7-9кл) Гимранова З.З.(5-6кл)
 - естественно-научная направленность- Гимранова З.З.,(7-9кл), Ахмадиева З..М.(5-6кл)
 - финансовая грамотность – Ибрагимова А.Б.(5-9кл)
 - глобальные компетенции – Ахмадиева З.М.,(7-9кл) Гизатуллина З.Р.(5-6кл)
 - креативное мышление – Мусина М.З.(5-9кл)
- 3.1 Учителям-предметникам:
 - проводить работу по внедрению в учебный процесс банка заданий для оценки функциональной грамотности, разработанных ФГБНУ «Институт стратегии развития образования Российской академии образования»;
 - возобновить работу на портале «Российская электронная школа»
- 3.2. Заместителю директора по УР Ибрагимовой А.Б.
 - сформировать базу данных обучающихся, а также учителей, участвующих в формировании функциональной грамотности обучающихся;
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



Нагимов Р.М.



**План мероприятий
по формированию функциональной грамотности обучающихся
на 2022/23 учебный год**

Цель: создать условия для формирования функциональной грамотности (читательской, математической, естественно-научной) среди обучающихся МБОУ СОШ им. Героя России Иксанова Р.Р. с. Нижнее Аврюзово посредством актуализации межпредметных связей в образовательном процесс

Задачи:

Рассмотреть теоретические аспекты процесса формирования функциональной грамотности.

Выявить возможности активизации межпредметных связей как условие формирования функциональной грамотности обучающихся.

Выявить узкие места, затруднения и проблемы, имеющие место в реализации ФГОС, для принятия своевременных мер по обеспечению успешного выполнения задачи повышения качества образования.

Повысить квалификацию педагогических кадров через ознакомление учителей с разрабатываемыми в федеральном проекте «Мониторинг формирования и оценки функциональной грамотности» (далее – Проект) подходами к формированию и оценке функциональной грамотности и банком открытых заданий для обучающихся.

Разработать различные механизмы для реализации системы мер по формированию функциональной грамотности обучающихся.

Провести диагностику сформированности функциональной грамотности обучающихся.

Совершенствовать содержание учебно-методического комплекса и формы преподавания для развития функциональной грамотности обучающихся.

Пополнить и актуализировать банк заданий и межпредметных технологий для формирования функциональной грамотности обучающихся.

Улучшить качество внеурочной и внеклассной работы.

Ожидаемые результаты:

Разработка модели формирования функциональной грамотности педагогами школы.

Создание условий для формирования функциональной грамотности обучающихся.

Пополненный и актуализированный банк заданий и межпредметных технологий для формирования функциональной грамотности обучающихся.

Повышение уровня профессиональной компетентности педагогов по вопросу формирования функциональной грамотности обучающихся.

Повышение качества образования.

№ п/п	Наименование мероприятия проекта	Срок реализации и проекта	Результат реализации мероприятия	Исполнители мероприятия
ЭТАП 1. Подготовительный				
1	Внесение изменений в разделы ООП с учетом подходов и требований новых ФГОС ООО и НОО по формированию функциональной грамотности	Август	Внесены изменения в целевой и содержательный разделы ООП уровней образования. Внесены дополнения в раздел «Планируемые результаты», рабочие программы по предметам и курсам внеурочной деятельности с учетом подходов и требований ФГОС-2021 по формированию функциональной грамотности	Заместитель директора по УВР, руководители рабочих групп педагогов
2	Корректировка внутришкольной системной модели формирования функциональной грамотности обучающихся	Август	Внутришкольная системная модель формирования функциональной грамотности обучающихся	Директор, заместитель директора по УВР
3	Корректировка локальных актов, обеспечивающих реализацию плана по формированию функциональной грамотности	Август–сентябрь	Комплекс утвержденных локальных актов	Заместитель директора по УВР

обучающихся в школе

- | | | | | |
|----|--|-----------------|---|--|
| 4 | Включение в учебный план учебных курсов, направленных на формирование функциональной грамотности обучающихся | Август | Учебный курс «Функциональная грамотность» в учебных планах ООП НОО, ООО, СОО | Заместитель директора по УВР |
| 5 | Включение в план внеурочной деятельности учебных курсов, направленных на формирование функциональной грамотности | Август | Учебные курсы «Функциональная читательская грамотность» и «Функциональная естественно-научная грамотность» в планах внеурочной деятельности ООП НОО и ООО | Заместитель директора по УВР |
| 6 | Приобретение учебных пособий для обучающихся по формированию функциональной грамотности | Август | Пополнение школьной библиотеки, использование обучающимися образовательной организации пособий по формированию функциональной грамотности | Директор, заместитель директора по УВР |
| 7 | Разработка памятки для участников образовательных отношений «Функциональная грамотность и ее компоненты» | Август–сентябрь | Информирование участников образовательных отношений | Директор, заместитель директора по УВР |
| 8 | Родительские собрания «Функциональная грамотность как образовательный результат» | Октябрь–декабрь | Информирование родителей | Директор, председатель совета родителей, классные руководители |
| 9 | Актуализация информационно-справочного раздела «Функциональная грамотность» на сайте школы | Август | Информирование всех участников образовательных отношений | Директор, технический специалист, классные руководители |
| 10 | Формирование базы | Сентябрь | База данных | Замдиректора по |

	данных обучающихся 8–9-х классов на 2022/2023 учебный год		обучающихся 8–9-х классов	УВР
11	Актуализация на 2022/23 учебный год базы учителей, участвующих в формировании функциональной грамотности обучающихся 8–9-х классов по шести направлениям (читательская грамотность, математическая грамотность, естественно-научная грамотность, финансовая грамотность, глобальные компетенции и креативное мышление)	Сентябрь	База данных учителей, участвующих в формировании функциональной грамотности	Замдиректора по УВР
12	Пополнение и актуализация банка оценочных материалов на основе банка заданий, в том числе разработанных ФГБНУ «Институт стратегии развития образования Российской академии образования»	Сентябрь	Актуализированный и пополненный школьный банк оценочных материалов	Замдиректора по УВР, руководители МО
13	Участие в семинаре «Опыт реализации содержания и форм активизации межпредметных связей для формирования функциональной грамотности»	Октябрь	Повышение профессиональной компетентности по вопросу формирования функциональной грамотности	Директор
14	Проведение инструктивных совещаний по вопросам формирования и оценки функциональной грамотности школьников	Ежемесячно	□Повышение профессиональной компетентности по вопросу формирования функциональной грамотности	Замдиректора по УВР

ЭТАП 2. Практический

1	Внедрение в учебный процесс практикоориентированных заданий для оценки функциональной грамотности	В течение года	Аналитическая справка по итогам посещения уроков	Замдиректора по УВР, педагоги
2	Проведение диагностики для выявления уровня сформированности функциональной грамотности у обучающихся 5-х, 10-х классов	Сентябрь	Аналитическая справка о результатах проведения стартовой диагностики и уровня сформированности функциональной грамотности у обучающихся	Заместитель директора по УВР, педагоги, обучающиеся
3	Проведение оценки функциональной грамотности обучающихся 8–9-х классов (по материалам банка заданий для оценки функциональной грамотности, разработанных ФГБНУ «Институт стратегии развития образования Российской академии образования»)	Октябрь	Аналитическая справка о результатах оценки функциональной грамотности обучающихся 8–9-х классов	Заместитель директора по УВР
4	Проведение учебных курсов «Функциональная грамотность»	В течение года	Повышение уровня функциональной грамотности обучающихся	Педагоги
5	Проведение курсов внеурочной деятельности по направлениям функциональной грамотности	В течение года	Курсы внеурочной деятельности: «Функциональная читательская грамотность»; «Функциональная естественно-научная грамотность»	Замдиректора по УВР
6	Педагогический совет «Оценивание функциональной грамотности»	Ноябрь	Разработаны критерии оценивания функциональной грамотности	Замдиректора по УВР

7	Методический семинар «Опыт реализации содержания и форм активизации межпредметных связей для формирования функциональной грамотности»	В течение года	Учителя обменялись опытом реализации содержания и форм активизации межпредметных связей для формирования функциональной грамотности	Руководители МО учителей
8	Мониторинг уровня сформированности разных видов компетенций в рамках функциональной грамотности:	В течение года	Аналитическая справка по результатам контроля уровня сформированности функциональной грамотности обучающихся	Заместитель директора по УВР, руководители групп, обучающиеся
ноябрь – естественно-научная грамотность в 9-х классах;				
февраль – читательская грамотность во 2–4-х классах;				
март – математическая грамотность в 5–8-х классах;				
май – индивидуальный проект в 10-х классах				
9	Мониторинг «Оценка уровня владения педагогами технологиями формирования функциональной грамотности обучающихся»	В течение года	Аналитическая справка «Уровень владения педагогами технологиями формирования функциональной грамотности обучающихся»	Замдиректора по УВР
10	Проведение внеклассных мероприятий, формирующих глобальные компетенции	В течение года	Справки по итогам посещения внеклассных мероприятий	Руководители МО учителей
11	Проведение школьной	Ноябрь–	Повышение уровня	Замдиректора по

	олимпиады по функциональной грамотности обучающихся	февраль	функциональной грамотности обучающихся	УВР
12	Методический совет по теме «Формирование глобальных компетенций на уроках и во внеурочной деятельности»	Декабрь	Решение методического совета. Методические рекомендации «Дидактические материалы по формированию глобальных компетенций на уроках и во внеурочной деятельности»	Замдиректора по НМР
13	Организация работы по повышению квалификации учителей по вопросам формирования функциональной грамотности обучающихся	В течение года	Развитие профессиональных компетенций учителей по вопросам формирования функциональной грамотности учеников	Замдиректора по УВР
14	Формирование банка лучших педагогических практик по формированию функциональной грамотности обучающихся	В течение года	Банк лучших практик учителей школы по формированию функциональной грамотности обучающихся	Замдиректора по НМР
15	Обобщение инновационного опыта педагогов школы и представление опыта на заседаниях методических объединений	Март–апрель	Освоение педагогами методики образовательного процесса в соответствии с целью и задачами плана	Заместитель директора по УВР, руководители групп, обучающиеся
16	Мониторинг реализации мероприятий плана работы	Ежемесячно	Совещание при директоре	Директор, заместитель директора по УВР
ЭТАП 3. Рефлексивно-оценочный				
1	Анализ качества результатов учеников на всероссийских	Май	Анализ результатов ВПР	Заместитель директора по УВР

	проверочных работах			
2	Анализ результатов обучающихся на внешних оценочных процедурах по функциональной грамотности	Май	Анализ результатов внешних оценочных процедур	Заместитель директора по УВР
3	Анализ реализации плана работы, обобщение опыта	Июнь	Совещание при директоре, выпуск методического пособия с материалами по реализации плана по формированию функциональной грамотности	Заместитель директора по УВР, руководители рабочих групп
4	Проведение мастер-классов педагогов «Лучшие практики формирования функциональной грамотности»	Август	Проведение мастер-классов, выступления на педсовете	Заместитель директора по УВР, педагоги

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа имени Героя России Ихсанова Рафика Рашитовича
с. Нижнее Аврюзово муниципального района
Альшеевский район Республики Башкортостан

П Р И К А З

от 27.09.2022

№ 159

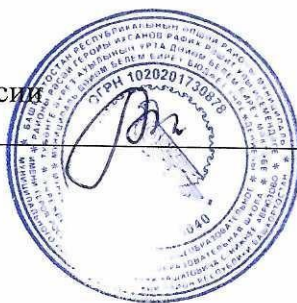
Об организации подготовки к ГИА выпускников 9-х и 11-х классов
в 2022-2023 учебном году

С целью выполнения Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», повышения качества подготовки выпускников 9-х и 11-х классов к ГИА, организационно-технологического и информационного сопровождения при подготовке к государственной итоговой аттестации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным координатором в МБОУ СОШ им. Героя России Ихсанова Р.Р. с. Нижнее Аврюзово по подготовке к ГИА выпускников 9, 11 классов в 2022-2023 учебном году заместителя директора Ибрагимовой А.Б.
2. Утвердить План контроля подготовки к ГИА в 2022-2023 учебном году
3. Заместителю директора Ибрагимовой А.Б.:
 - 3.1. Обеспечить организационное руководство по выполнению Плана.
 - 3.2. Провести работу с участниками ГИА по нормативному, организационному, организационно-технологическому, информационному обеспечению.
 - 3.3. Проконтролировать работу учителей и классных руководителей по подготовке к ГИА в соответствии с Планом.
 - 3.4. Составить график консультации по подготовке к государственной итоговой аттестации выпускников 9,11 классов в 2022-2023 учебном году
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ им. Героя России
Ихсанова Р.Р. с. Нижнее Аврюзово



Нагимов Р.М.



Утверждаю
Директор МБОУ СОШ
им. Героя России Ихсанова Р.Р.
с. Нижнее Аврюзово
Нагимов Р.М.
Приказ № 59 от 17.09.22

План мероприятий
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средняя общеобразовательная школа имени Героя России Ихсанова Рафика Рашитовича
с. Нижнее Аврюзово
муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан
по подготовке к государственной итоговой аттестации (в форме ОГЭ и ЕГЭ)
в 2022-2023 учебном году.

Цель: организация работы ОУ по подготовке к государственной итоговой аттестации выпускников в форме ЕГЭ и ОГЭ.

Задачи:

1. Своевременная и качественная организация работы учителей-предметников по подготовке к итоговой аттестации в форме ЕГЭ и ОГЭ.
2. Создание базы данных по подготовке к ЕГЭ и ОГЭ:
 - на основании учебных потребностей обучающихся и их психологических возможностей и способностей;
 - психолого-педагогическое сопровождение;
 - методическое обеспечение.
3. Своевременное информирование обучающихся, их родителей, учителей:
 - работа с нормативной базой по проведению ГИА;
 - изучение и анализ КИМов итоговой аттестации в форме ГИА;
 - ознакомление с Правилами заполнения бланков ГИА.

Вид деятельности	Мероприятия	Ответственные
Сентябрь		
Организационно – методическая работа	Административное совещание с повесткой дня «Утверждение плана – графика подготовки ОУ к ЕГЭ и ОГЭ». Назначение ответственного по школе - за проведение и подготовку к ЕГЭ и ОГЭ - за ведение базы данных для ЕГЭ и ОГЭ.	Нагимов Р.М.- директор школы
Работа с обучающимися	Сбор предварительных данных о выборе экзаменов в форме ЕГЭ и ОГЭ	Заместитель директор по УР Ибрагимов А.Б., Классные руководители: Шайбекова З.Н., Шайбеков Р.И.
Работа с педагогическим коллективом	Подготовка расписания проведения консультаций Анализ готовности обучающихся выполнять задания различного уровня сложности.	Учителя предметники

Октябрь		
Организационно – методическая работа	Подготовка информационного стенда « Уголок выпускника» для обучающихся 9-х, 11 – х классов и родителей. Сбор копий документов личности выпускников. Создание базы данных участников ГИА. Работа с классными руководителями: - контроль успеваемости и посещаемости обучающихся; - рекомендации по психологическим особенностям обучающихся. Методическое объединение учителей-предметников «Подготовка учителей и обучающихся к государственной итоговой аттестации в форме ОГЭ - 9 классы и ЕГЭ – 11 класс»	Заместитель директора по УР Ибрагимова А.Б. (Электронные носители базы данных) Справка. Руководители МО
Работа с обучающимися	Знакомство обучающихся и их родителей с нормативными документами о «Порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы СОО и ООО» и о «Порядке организации и проведении итогового сочинения» Знакомство обучающихся и их родителей с организацией работы по подготовке к ЕГЭ и ОГЭ на базе ОУ, - о выборе предметов для сдачи экзаменов в форме ЕГЭ и ОГЭ	Ибрагимова А.Б. Классные руководители 9-х и 11-х классов (лист ознакомления)
Работа с родителями		
Работа с педагогическим коллективом	Методическая помощь учителям по вопросам подготовки к ЕГЭ и ОГЭ. Заказ сборников для подготовки к ЕГЭ и ОГЭ.	Ибрагимова А.Б. Учителя - предметники
Ноябрь		
Нормативные документы	Сбор предварительных данных о выборе экзаменов в 11 классе.	Ибрагимова А.Б.- зам дир по УР, Шайбеков Р.И.. – классный руководитель 11 класса
Работа с обучающимися	Проведение пробного репетиционного сочинения (изложения) для обучающихся 11 класса	Ибрагимова А.Б. Шайбеков Р.И.. – классный руководитель 11 класса, Хабибуллина Ф.О.- учитель-предметник
Работа с родителями	Индивидуальные консультации по вопросам подготовки к ЕГЭ, ОГЭ	Учителя-предметники.
Работа с педагогическим	Подбор литературы и материалов. Знакомство с нормативными документами по ЕГЭ, ОГЭ.	Ибрагимова А.Б.- зам.дир.по УР

коллективом	Информирование педагогов о спецификации измерительных материалов ЕГЭ и ОГЭ 2017 года. Обновление стенда «Уголок выпускника».	Учителя - предметники.
Декабрь		
Нормативные документы	Проведение итогового сочинения (изложения)	Ибрагимова А.Б. Шайбеков Р.И. – классный руководитель 11 класса, Хабибуллина Ф.О.- учитель-предметник
Работа с обучающимися	Организация работы с заданиями различной степени сложности. Работа с бланками: сложные моменты, типичные ошибки. Знакомство со спецификой измерительных материалов ЕГЭ и ОГЭ 2019 года.	Ибрагимова А.Б.- зам.дир по УР Учителя – предметники
Работа с родителями	Родительское собрание в 11-х и 9-х классах. Знакомство обучающихся и их родителей с нормативными документами «Порядок проведения ГИА»: - результаты сочинения (изложения) - общее положение ГИА; - участники ГИА; - организация проведения ГИА; - о процедуре апелляции; - проверка экзаменационных работ. «Что такое ОГЭ?» (презентация) Знакомство с выбором предметов.	Классные руководители. Зам. по УР Ибрагимова А.Б. (протокол собрания)
Работа с педагогическим коллективом	<u>Знакомство с нормативными документами по проведению государственной итоговой аттестации в 2017 – 2018 уч. году</u>	Зам. по УР Ибрагимова А.Б. (совещание)
Январь		
Организационно – методическая работа	Обновление стенда по подготовке к ЕГЭ и ОГЭ в ОУ. Подготовка материалов для проведения пробного внутришкольного ОГЭ - 9 классы и ЕГЭ – 11 классы (тесты, бланки) по русскому языку и математике	Учителя – предметники
Работа с обучающимися	Проведение пробных репетиционных внутришкольных экзаменов в форме ГИА и ОГЭ по математике и русскому языку. Сбор заявлений обучающихся 11-х и 9-х классов о сдаче экзаменов в форме ЕГЭ (до 1 февраля)	Учителя – предметники Ибрагимова А.Б.- зам дир по УР
Работа с родителями	Информирование обучающихся и их родителей по вопросам подготовки к ЕГЭ, ГИА (нормативные документы по проведению ГИА в 2018 – 2019 уч.г.	Ибрагимова А.Б.- зам.дир.по УР Классные

	- правила для участников ЕГЭ и ОГЭ; - КИМы, официальные сайты по ЕГЭ и ОГЭ. Пробные экзамены	руководители (протокол собрания), Учителя - предметники
Работа с педагогическим коллективом	Формирование пакета рекомендаций и материалов для учителей по вопросам ЕГЭ.	Руководители МО
Февраль		
Организационно – методическая работа	<u>Итоги проведения пробных репетиционных внутришкольных экзаменов в форме ЕГЭ и ОГЭ по математике и русскому языку.</u> Уточнение обучающимися 9-х классов предметов по выбору для сдачи ОГЭ.	Ибрагимова А.Б.- зам.дир.по УР (совещание) Классные руководители (заявления, сводная таблица)
Работа с обучающимися	Работа с заданиями различной степени сложности. Подготовка к проведению репетиционных экзаменов предметов по выбору в форме ЕГЭ и ОГЭ. Анкетирование обучающихся после проведения пробного экзамена	Ибрагимова А.Б.- зам.дир.по УР Учителя – предметники (справка)
Работа с родителями	Индивидуальные консультации по вопросам подготовки к ЕГЭ и ОГЭ.	Классные руководители Учителя – предметники
Работа с педагогическим коллективом	Формирование пакета рекомендаций и материалов для учителей по вопросам ЕГЭ и ОГЭ. Инструктаж по проведению пробных репетиционных экзаменов по выбору в форме ЕГЭ и ОГЭ. Знакомство с рекомендациями по проведению практической части по предметам в форме ЕГЭ и ОГЭ	Ибрагимова А.Б.- зам.дир.по УР Руководители МО ОУ
Март		
Организационно – методическая работа	Проведение репетиционных экзаменов по выбору в форме ЕГЭ и ОГЭ. Организация работы с заданиями различной степени сложности. Работа с бланками: сложные моменты, типичные ошибки. Обновление информационного стенда. Анкетирование 9-ти классников («что, я буду делать после 9-го класса?»).	Ибрагимова А.Б.- зам.дир.по УР (справка), учителя – предметники, Классные руководители 9-х и 11-х классов
Работа с обучающимися	Проведение репетиционных экзаменов по выбору в форме ЕГЭ и ГИА	Учителя – предметники Ибрагимова А.Б.- зам.дир.по УР (справка по результатам) + (протокол)
Работа с родителями	Консультации для родителей. Родительское собрание для 9-х классов: «Знакомство с	Классные руководители

	правилами приема в 10-й класс».	Ибрагимова А.Б.- зам.дир.по УР (протокол + лист ознакомления)
Апрель		
Организационно – методическая работа	Утверждение порядка проведения государственной итоговой аттестации, форм и предметов. <u>Анализ пробных экзаменов в форме ЕГЭ и ОГЭ предметов по выбору.</u> Размещение информации на стенде «Расписание сдачи ЕГЭ, ОГЭ».	Учителя – предметники. Ибрагимова А.Б.- зам.дир. по УР (совещание) (приказ, протокол)
Работа с обучающимися	Анализ результатов репетиционного ЕГЭ и ОГЭ предметов по выбору.	Учителя – предметники, Ибрагимова А.Б.- зам.дир.по УР
Работа с родителями	Проведение собрания выпускников 11 –х классов и родителей: - о порядке окончания учебного года; - об учете результатов ЕГЭ при выставлении отметок; - порядок приема в ВУЗЫ. Анализ пробных экзаменов. Проведение собрания выпускников 9 –х классов и родителей: - о порядке окончания учебного года - анализ пробных экзаменов.	Классные руководители, Ибрагимова А.Б.- зам.дир.по УР (протокол собрания), учителя – предметники.
Работа с педагогическим коллективом	<u>Совещание «О ходе подготовки к государственной итоговой аттестации».</u>	Ибрагимова А.Б.- зам.дир.по УР
Май		
Организационно – методическая работа	Коррекция базы данных. Подготовка списков обучающихся. Оформление документов по допуску к государственной итоговой аттестации в форме ЕГЭ, ОГЭ.	Ибрагимова А.Б.- зам.дир.по УР
Мероприятия по подготовке проведения аттестации	- подготовка приказа о допуске к итоговой аттестации; -подготовка приказов по организации проведения ЕГЭ и ОГЭ; -назначение сопровождающих на экзамены. Приказ об оформлении документации строгой ответственности.	Администрация школы
Работа с обучающимися	Информационно-разъяснительная работа по проведению государственной итоговой аттестации. Выдача уведомлений на ЕГЭ и ОГЭ. Проведение ЕГЭ и ОГЭ.	Классные руководители (лист ознакомления) Ибрагимова А.Б.
Июнь		
Организационно – методическая работа	Обработка данных ЕГЭ. Формирование отчетов.	Ибрагимова А.Б.
Нормативные документы	Оформление и выдача аттестатов.	Нагимов Р.М. Зам.дир по УР Ибрагимова А.Б.
Работа с	Ознакомление под подпись с результатами проведения	Ибрагимова А.Б.-

обучающимися	экзаменов ЕГЭ и ОГЭ. Организация участия выпускников в ЕГЭ в резервные сроки. Прием и регистрация заявлений выпускников на апелляцию. Выставление итоговых отметок на основании протоколов с результатами ЕГЭ в соответствии с установленными правилами.	зам.дир.по УР Классные руководители Учителя – предметники
Работа с педагогическим коллективом	Август Проведение педагогического совета по вопросу анализа результатов прохождения государственной итоговой аттестации и поступления обучающихся в ВУЗЫ.	Администрация школы (протокол)