

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа №38» г. Грозного

ПРИНЯТ

Решением Педагогического совета
МБОУ СОШ №38 города Грозного
протокол от «21» августа 2020 г.
№ 1

УТВЕРЖДЕН

Директор МБОУ «СОШ №38»
г. Грозного

 Р.С. Керимова

Пр. № 1 от « 21 » августа 2020 г.
г.



ПЛАН РАБОТЫ

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«СОШ № 38» г. Грозного

на 2020–2021 учебный год

Грозный -2020

1. Анализ работы образовательной организации за 2019–2020 учебный год и задачи на 2020–2021 учебный год

Деятельность педагогического коллектива школы в 2019–2020 учебном году осуществлялась в соответствии с основной целью государственной политики в области образования – повышение доступности качественного образования, соответствующего требованиям инновационного развития экономики, современным потребностям общества и каждого гражданина.

Перед школой поставлены задачи обеспечения качественного образования школьников, формирования у них гражданско-нравственных и коммуникативных качеств, создание благоприятных условий для обучения и воспитания школьников.

1.1. Результаты деятельности МБОУ «СОШ №38» в 2019–2020 учебном году

Решению поставленных задач в 2019–2020 учебном году способствовала система планирования работы педагогического коллектива: развитие инновационной деятельности педагогов, рейтинга педагогов в образовательной деятельности, оптимизация эффективного контракта, реализация основных направлений аналитической деятельности, реализация целостной системы мониторинга качества образования, выбор основных объектов контроля, его целей, разновидностей, определение конкретных исполнителей, совершенствование системы и содержания учебного и методического мониторинга, более серьезный подход к самообразованию и требования исполнительской дисциплины в выполнении функциональных обязанностей каждого педагога, прохождение школой независимой оценки качества образования.

В МБОУ «СОШ № 38» г. Грозного созданы условия для осуществления образовательной деятельности: всегда соблюдается тепловой режим, обеспечена безопасное пребывание учащихся во время образовательного процесса, ограничен доступ в учреждение посторонних лиц, функционируют оборудованные медицинский кабинет, школьная столовая, библиотека, спортивный зал, актовый зал, школа обеспечена мебелью, интерактивным оборудованием. Учебный план выполняется в полном объеме.

Все учащиеся школы (на конец 2019-2020 учебного года – 972 чел.) обеспечены учебниками. Использование современного оборудования позволяет учителям строить уроки на достаточно высоком уровне. Сегодня школа имеет компьютер в каждом кабинете, множительную технику, вполне успешно решает задачу инклюзивного образования, учителя начальной школы реализуют на уроках 2 федеральных стандарта: для детей с ОВЗ, обучающихся по адаптированным образовательным программам, и для детей, не имеющих отклонения в здоровье. Школа предоставляет услуги в электронном виде: школьный сайт, Инстаграмм.

Большая работа в весенне - летний период была проведена по ремонту школьных помещений и благоустройству школьной территории.

В рамках реализации приоритетных направлений Стратегии развития системы образования г. Грозного в 2012–2020 гг. педагогический коллектив МБОУ «СОШ №38»:

- продолжил деятельность по осуществлению успешного перехода на новые образовательные стандарты; внедрению в практику образовательного процесса школы комплекс требований и принципов ФГОС;
- в части поддержки одаренных детей обеспечил индивидуализацию обучения с учетом способностей, интересов школьников, увеличил число учащихся, участвующих в конкурсах и олимпиадах внутришкольного, городского, регионального, всероссийского уровней, долю призовых мест по итогам участия;
- расширил спектр образовательных услуг в системе ОДОД, внеурочной деятельности; увеличил охват школьников различными формами дополнительного образования;
- в части развития учительского потенциала оптимизировал методические, кадровые, организационные ресурсы, которые обеспечивают повышение качества педагогической деятельности; усовершенствовал организацию внутришкольного повышения квалификации; обеспечил внедрение профстандарта педагогов; проводил работу по обобщению и распространению инновационного опыта общеобразовательного учреждения, педагогов, пополнял банк педагогического опыта;
- в части укрепления материально-технической базы повысил уровень комфортности и технологической оснащенности школы (согласно ФГОС); обеспечил комплексную безопасность общеобразовательного учреждения; оснастил спортивную деятельность школы;
- в части сохранения и укрепления здоровья обучающихся осуществлял деятельность по воспитанию культуры здоровья и ЗОЖ, организовывал полноценную работу с ОБЗ; повышал эффективность профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних; активизировал работу методических объединений в решении вопросов по внедрению здоровьесберегающих технологий в образовательный процесс;
- совершенствовал влияние школы на социализацию личности учащихся, их адаптацию к новым экономическим условиям, самоопределение в будущей профессии через организацию воспитательной работы школы;
- оптимизировал процесс обучения за счет использования личностно-ориентированного подхода и педагогических технологий, способствующих повышению уровня качества образования;
- развивал систему государственно-общественного управления школой;
- внедрял системы оценки качества образования с элементами независимой оценки.

Сроки ГИА и форма проведения были изменены. Результаты ГИА приравнивались к результатам итоговой промежуточной аттестации, все 82 обучающихся 9-х классов и 35 выпускников 11-х классов получили аттестаты об окончании соответствующего (основного и среднего) уровня образования.

**Таблица 1. Показатели качественной успеваемости старшеклассников
за 2019-2020 учебный год в процентах**

1.1. Обучающиеся 9 –х классов

| Класс | Русский язык | Литература | Чеченский язык | Чеченская литература | Английский язык | Алгебра | Геометрия | Информатика | История | Обществознание | География | Физика | Химия | Биология |
|-----------|--------------|------------|----------------|----------------------|-----------------|---------|-----------|-------------|---------|----------------|-----------|--------|-------|----------|
| 9а | 32% | 35% | 42% | 36% | 39% | 17,8 | 25% | 50% | 46% | 25% | 75% | 35% | 25% | 39% |
| 9б | 66% | 69% | 70% | 72% | 58% | 50% | 45% | 56% | 67% | 70% | 75% | 62% | 68% | 62% |
| 9в | 48% | 74% | 46% | 79% | 57% | 46% | 29% | 72% | 48% | 60% | 92% | 64% | 44% | 56% |

1.2. Профильные 10 –е классы

| Класс | Русский язык | Литература | Чеченский язык | Чеченская литература | Английский язык | Математика | Информатика | История | Обществознание | География | Физика | Химия | Биология | Экономика | Право |
|-------------|--------------|------------|----------------|----------------------|-----------------|------------|-------------|---------|----------------|--------------|--------|-------|----------|--------------|--------------|
| 10СЭ | 88% | 100% | 88% | 100% | 80% | 65% | 100% | 100% | 100% | 100% | 92% | 100% | 92% | 100% | 100% |
| 10ХБ | 78% | 82% | 78% | 78% | 67% | 71% | 92% | 93% | 96% | Не изучается | 82% | 85% | 78% | Не изучается | Не изучается |

1.3. Выпускные 11- е классы

| Класс | Русский язык | Литература | Чеченский язык | Чеченская литература | Английский язык | Математика | Информатика | Астрономия | История | Обществознание | География | Физика | Химия | Биология |
|------------|--------------|------------|----------------|----------------------|-----------------|------------|-------------|------------|---------|----------------|-----------|--------|-------|----------|
| 11а | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 88% | 100% | 100% | 100% | 88% | 100% | 94% |
| 11б | 88% | 88% | 77% | 83% | 83% | 83% | 100% | 88% | 94% | 94% | 100% | 77% | 94% | 88% |

Таблица 2. Сравнительный анализ результатов ЕГЭ за три года

| Предметы | 2017-2018 год | | | 2018-2019 год | | | 2019-2020 год | | |
|------------------------------|---------------|-------|---------|---------------|-------|---------|---------------|-------|---------|
| | выбор | сдали | % сдачи | выбор | сдали | % сдачи | выбор | сдали | % сдачи |
| Русский язык | 21 | 20 | 98% | 35 | 35 | 100% | 34 | 30 | 88% |
| Математика (базовый уровень) | 21 | 21 | 100% | 19 | 16 | 84% | - | - | - |
| Математика (проф.уровень) | 16 | 13 | 81% | 16 | 16 | 100% | 19 | 14 | 73% |
| Обществознание | 18 | 5 | 27% | 24 | 7 | 29% | 21 | 17 | 80% |
| История | 7 | 2 | 28% | 14 | 3 | 21% | 10 | 1 | 10% |
| Химия | 4 | 3 | 75% | 9 | 3 | 33% | 7 | 7 | 100% |
| Биология | 6 | 2 | 33% | 10 | 3 | 30% | 9 | 6 | 66% |
| География | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Физика | 4 | 1 | 0,25% | 4 | 1 | 25% | 5 | 4 | 80% |
| Литература | - | - | - | - | - | - | 1 | 1 | 100% |
| Английский язык | | | | 1 | 1 | 100% | 3 | 1 | 33% |
| Информатика | 4 | 2 | 50% | 2 | 1 | 50% | 9 | 3 | 33% |

Наблюдается снижение показателей сдачи по русскому языку и математике, английскому языку, информатике, истории. Преподавание данных предметов планируется взять под особый контроль.

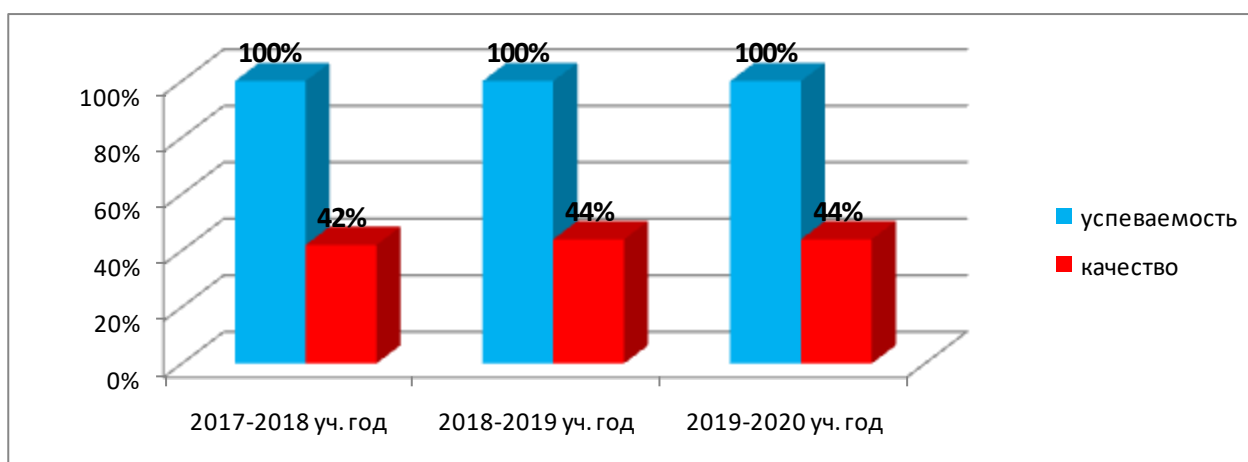
Положительная динамика достигнута по итогам подготовки детей к ГИА и по итогам сдачи экзаменов по предметам: химия (100 % сдача ЕГЭ, показатели улучшились на 70 % по сравнению с предыдущим годом), физика (улучшение показателей сдачи ЕГЭ на 55%), обществознание (улучшились показатели на 50%), биология (улучшение

показателей сдачи ЕГЭ на 30%), впервые за последние годы выбирался предмет «Литература», показатель сдачи ЕГЭ -100 %.

Сравнительный анализ показателей качественной успеваемости старшекласников из таблицы 1 и результатов ЕГЭ из таблицы 2 выявил необъективность в оценивании знаний обучающихся по предметам русский язык, математика, история, информатика, английский язык. Система оценивания педагогов, ведущих данные предметы, также планируется как объект контроля администрации в новом учебном году.

Информация об уровне обученности выпускников начальной школы.

Диаграмма 1. Показатели успеваемости и качества знаний обучающихся 4-х классов за три года:



Из представленных данных следует, что показатель успеваемости обучения остается неизменным и составляет 100%. Показатели качественной успеваемости остаются стабильными, что говорит о достаточно хорошей работе учителей начальных классов по сохранению качества образования в начальной школе, но нельзя сделать вывод об эффективности и успешности данной работы, так как нет положительной динамики, нет повышения показателя качества обучения в 4-х классах.

Основные выводы:

1. Деятельность школы строится в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативно-правовой базой, программно-целевыми установками.

2. В МБОУ «СОШ №38» работает перспективный, развивающийся и, в целом, квалифицированный педагогический коллектив, мотивированный на деятельность по развитию школы, умеющий на основе анализа и структурирования возникающих трудностей выстроить перспективы развития в соответствии с уровнем требований общественности.

3. Педагогический коллектив формирует целостную систему учебных универсальных действий, а также наращивает опыт самостоятельной деятельности и

личной ответственности обучающихся, ключевые компетенции, определяющие современное качество содержания образовательных программ.

4. Школа работает над обеспечением качества образования посредством реализации компетентного подхода, а также использования современных педагогических технологий, в том числе информационно-коммуникационных, электронного обучения (на практике дистанционного обучения в 4-ой четверти 2019-2020 учебного года), построения логико-смысловых моделей (ЛСМ), формирующей оценки образовательных результатов учащихся, тьюторства, др.

5. Образовательные отношения в школе ориентированы не только на усвоение обучающимися предметных знаний, но и на развитие их личности, познавательных и творческих способностей, что является неотъемлемым фактором позитивной социализации.

6. Уровень подготовки выпускников основной и средней школы позволяет им продолжать образование в ссузах и вузах, таким образом, качество подготовки по образовательным программам соответствует требованиям государственных образовательных стандартов.

7. В школе разработана, внедрена и активно используется система морального и материального стимулирования педагогических работников.

8. Школа планомерно работает над проблемой здоровья школьников, следя за динамикой состояния здоровья обучающихся.

9. В школе расширился выбор программ внеурочной деятельности, что подтверждается качеством и результативностью участия в фестивалях, конкурсах, смотрах различного уровня.

10. Повышается профессиональный уровень педагогического коллектива школы через внедрение модели внутришкольного повышения квалификации, курсы повышения квалификации, семинары, творческие встречи, мастер-классы и др.

11. Повышается информационная открытость образовательной организации посредством отчета о самообследовании, публичного доклада, ежегодно размещаемых на школьном сайте.

Данные факторы обеспечивают достаточно высокий авторитет МБОУ «СОШ №38» в социуме; школа стабильно функционирует и динамично развивается, обеспечивая конституционные права граждан на образование, выбор учебных программ, дополнительные образовательные услуги в комфортной, безопасной, здоровьесберегающей среде.

Вместе с тем, в связи с обучением в дистанционной форме в 4-й четверти 2019-2020 учебного года выявился целый ряд проблем в организации образовательного процесса, как материально-технического характера, так и профессионального.

Педагогический коллектив оказался недостаточно готов к стремительному переходу на дистанционное обучение. В основном, это коснулось учителей старшего поколения. Для этих педагогов были организованы внутришкольные методические семинары по обучению работе на образовательных платформах, проводились консультации в ходе обучения на диктанте.

Появилась необходимость организации курсов повышения ИКТ-компетенций для части педагогических работников.

Анализ сдачи ЕГЭ выявил проблемы в преподавательской и оценочной деятельности педагогов по предметам: русский язык, английский язык, математика,

информатика, история. Состояние преподавания и оценивания данных дисциплин – основные объекты внутришкольного контроля на новый учебный год.

С материалами итогов деятельности школы за 2019–2020 учебный год можно ознакомиться подробнее на сайте в документе «Публичный доклад МБОУ СОШ № 38 г. Грозного».

1.2. Основные цели, задачи и приоритетные направления деятельности школы в 2020–2021 учебном году

Цели:

- реализация Национального проекта «Образование»
- обеспечение ключевых направлений развития образования, повышения его качества и доступности, эффективности функционирования образовательной среды в современных условиях
- улучшение качества дистанционного обучения до конца 2020 года и создание условия для развития творческого потенциала обучающихся к маю 2021 года.

Задачи:

- совершенствовать работу по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, в частности: обеспечить получение школьниками необходимых знаний, навыков и умений, формировать общекультурные и профессиональные компетенции, ИКТ- компетенции, развивать навыки самообразования и самореализации личности;
- индивидуализировать образовательные траектории учащихся исходя из их потребностей, интересов и интеллектуальных возможностей;
- формировать у обучающихся целостное миропонимание и современное научное мировоззрение, развивать культуру межэтнических отношений.
- увеличить число учащихся, участвующих в конкурсах и олимпиадах внутришкольного, районного, городского, всероссийского уровней, увеличить долю призовых мест по итогам участия;
- развивать таланты учащихся путем организации бесплатного дополнительного образования во внеурочное время;
- применить новые направления и формы работы с обучающимися;
- содействовать непрерывному образованию и развитию педагогов;
- совершенствовать систему стимулирования трудовой деятельности педагогов;
- повысить квалификацию педагогических работников;
- обеспечить реализацию профстандарта педагогов;
- повысить уровень комфортности и технологической оснащённости школы (согласно ФГОС);
- продолжить работу по обеспечению комплексной безопасности школы;
- пополнить материальные ресурсы ОДОД;
- расширить партнерские связи со сторонними организациями;
- вести деятельность по сохранению и укреплению здоровья участников образовательных отношений, повышению их культуры здоровья;

- организовать полноценную и эффективную работу с обучающимися с ОВЗ;
- повысить эффективность профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- усилить влияние школы на социализацию личности учащихся, их адаптацию к новым экономическим условиям современного общества, самоопределение;
- совершенствовать деятельность по обеспечению реализации Стратегии развития воспитания в Российской Федерации (2015–2025) и Концепции развития дополнительного образования;
- участвовать в формировании и развитии единого образовательного пространства России.

Приоритетные направления работы школы

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации «О национальных целях развития на период до 2030 года», подписанного 21 июля 2020г. определены следующие приоритетные направления работы школы:

- повышения квалификации и переподготовки кадров и учителей
- максимально объективное проведение оценочных процедур – ВПР, ОГЭ, ЕГЭ
- совершенствование воспитательной системы
- развитие Цифровой образовательной среды, обеспечение материально-технических ресурсов для применения дистанционных образовательных технологий при реализации основных образовательных и дополнительных общеразвивающих программ школы, как вспомогательных технологий к традиционной форме обучения школьников.

2. Деятельность школы по обеспечению успеваемости и качества образования

2.1. План мероприятий, направленных на обеспечение доступности общего образования

| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|----------|---|----------------|---|
| 1 | Учет детей по классам в соответствии со списочным составом | До 31 августа | Заместитель директора по УВР по уровням образования |
| 2 | Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы | До 26 августа | Классные руководители |
| 3 | Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы | До 10 сентября | Директор |
| 4 | Смотр готовности классов, учебных кабинетов и групповых комнат к началу учебного года | Август | Директор, заведующие кабинетами |
| 5 | Утверждение плана внутришкольного контроля | Август | Директор |
| 6 | Утверждение рабочих программ учебных предметов, занятий, курсов, внеурочной деятельности | Август | Директор, руководители ШМО |

| | | | |
|----|--|----------------|--|
| 7 | Назначение классных руководителей, заведующих кабинетами, руководителей кружковых занятий, воспитателей групп | Сентябрь | Директор |
| 8 | Составление расписания занятий | До 2 сентября | Заместитель директора по УВР |
| 9 | Утверждение социального паспорта школы | Сентябрь | Социальный педагог |
| 10 | Организация горячего питания учащихся | Сентябрь | Директор |
| 11 | Обеспечение преемственности дошкольного и начального, начального и основного, основного и среднего общего образования | Сентябрь | Директор |
| 12 | Осуществление индивидуального подхода к обучению слабоуспевающих учащихся | В течение года | Учителя-предметники |
| 13 | Осуществление контроля по предварительной успеваемости сильных и слабоуспевающих учащихся, посещаемости учебных занятий учащимися | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 14 | Организация текущего, промежуточного и итогового контроля знаний, анализ результатов | По четвертям | Заместитель директора по УВР |
| 15 | Контроль уровня преподавания учебных предметов, курсов | В течение года | Директор, заместитель директора по УВР |
| 16 | Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам. Анализ прохождения программного материала | По четвертям | Заместитель директора по УВР |
| 17 | Организация и проведение школьного этапа олимпиад. Анализ результатов | Октябрь–ноябрь | Директор, Зам.директора по НМР |
| 18 | Организация работы с учащимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования) | В течение года | Заместитель директора по УВР, НМР |
| 19 | Организация обучения детей на дому | В течение года | Директор |
| 20 | Учет посещаемости школы учащимися | Ежедневно | Классные руководители, зам.директора по ВР |
| 21 | Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для учащихся и их родителей) | В течение года | Классные руководители, Зам.директора по НМР |
| 22 | Работа по предупреждению неуспеваемости | В течение года | Заместитель директора по ВР, классные руководители |

| | | | |
|----|---|----------------|---|
| 23 | Организация работы по подготовке учащихся к государственной (итоговой) аттестации | По плану | Заместитель директора по УВР, координатор ГИА |
| 24 | Своевременное информирование родителей учащихся об итогах успеваемости их детей | В течение года | Классные руководители |
| 25 | Организация индивидуальной работы с учащимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам | В течение года | Учителя-предметники |
| 26 | Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с учащимися | В течение года | Классные руководители |

2.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования

| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|--|---|-------------|--|
| Работа по преемственности начальной, основной и средней школы | | | |
| 1 | Подготовка и проведение входных ВПР Обеспечение преемственности образования, адаптации учащихся 5-го класса | Сентябрь | Предметники |
| 2 | Посещение учителями начальной школы уроков в 5-м классе | Ноябрь | Учителя начальных классов, зам.директора по УВР(начальное образование) |
| 3 | Посещение учителями будущего 5-го класса уроков в 4-м классе | Декабрь | Предметники, зам.директора по УВР (основное образование) |
| 4 | Мониторинг учебной деятельности учащихся 4-го класса | Январь | Зам.директора по УВР(начальное образование) Руководитель ШМО |
| 5 | Посещение уроков в 4-м классе предметниками, планируемыми на новый учебный год | Апрель, май | Предметники, зам.директора по УВР (основное образование) |
| Работа с одаренными детьми | | | |
| 1 | Создание банка данных «Одаренные дети» | Сентябрь | Заместитель директора по НМР |
| 2 | Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении | Октябрь | Классные руководители |
| 3 | Подготовка учащихся к школьным и районным олимпиадам | По графику | Предметники |

| | | | |
|--------------------------------------|---|-----------------------------------|---|
| 4 | Выбор и подготовка тем к научным конференциям учащихся | Ноябрь | Предметники |
| 5 | Участие в предметных олимпиадах | По графику | Классные руководители |
| 6 | Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации | Январь | Предметники |
| Дополнительное образование | | | |
| 1 | Комплектование кружков и секций | Сентябрь | Руководители кружков |
| 2 | Охват детей «группы риска» досуговой деятельностью | Октябрь | Классные руководители |
| 3 | Участие кружков и секций в подготовке и проведении школьных коллективных творческих дел (по отдельному плану) | В течение года | Руководители кружков |
| Предупреждение неуспеваемости | | | |
| 1 | Выявление слабоуспевающих учащихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости | Сентябрь | Заместитель директора по УВР, учителя-предметники |
| 2 | Организация и проведение дополнительных занятий для слабоуспевающих учащихся и одаренных детей | 1 раз в 2 недели | Учителя-предметники |
| 3 | Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребенка | В течение года | Учителя-предметники |
| 4 | Дополнительные учебные занятия в каникулярное время с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися | Каникулы после 1-й и 2-й четверти | Учителя-предметники |
| 5 | Проведение заседания оперативного совещания «Контроль за посещаемостью дополнительных занятий учащихся, пропускавших уроки по уважительной причине» | Декабрь | Заместитель директора по УВР |
| 6 | Индивидуальная работа с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися | По мере необходимости | Учителя-предметники |
| 7 | Анализ успеваемости и работы с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися на педагогических советах | Ноябрь, декабрь, март, май | Заместитель директора по УВР по уровням образования |
| 8 | Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся | В течение года | Классные руководители |
| 9 | Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок | В течение года | Заместитель директора по УВР |

2.3. План мероприятий по охране здоровья обучающихся

| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|----------|--|-----------------------------------|--|
| 1 | Подготовка и проведение совещания при директоре с повесткой «О работе учителей физической культуры и трудового обучения, классных руководителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся» | Сентябрь | Директор, заместитель директора по УВР |
| 2 | Информирование родителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей в быту | В течение года | Классные руководители, социальный педагог |
| 3 | Контроль соответствия состояния кабинетов повышенной опасности с требованиями техники безопасности и производственной санитарии | В течение года | Заведующие кабинетами |
| 4 | Обеспечение безопасности в кабинетах химии, физики, информатики, спортивном зале, мастерских | В течение года | Заведующие кабинетами |
| 5 | Обеспечение постоянных мер безопасности и охраны жизни и здоровья детей при проведении массовых мероприятий | В течение года | Заместитель директора по ВР |
| 6 | Определение уровня физического развития и физической подготовки учащихся, анализ полученных результатов на заседании ШМО | Октябрь | Учителя физкультуры |
| 7 | Организация медицинского осмотра учащихся школы | В течение года | Директор, медработник |
| 8 | Диагностические исследования в 1-х, 5-х, 10-х классах: дозировка домашнего задания, здоровье учеников в режиме дня школы, нормализация учебной нагрузки | Ноябрь | Заместитель директора по УВР |
| 9 | Обеспечение санитарно-гигиенического режима в школе Соблюдение и обеспечение новых санитарных требований | В течение года До конца 2020г. | Заместитель директора по УВР, АХЧ(завхоз) |
| 10 | Составление плана физкультурно-оздоровительных мероприятий на учебный год | Сентябрь | Заместитель директора по ВР |
| 11 | День здоровья | Сентябрь–май | Учитель физкультуры |
| 12 | Проводить: – осмотр территории школы с целью выявления посторонних подозрительных предметов и их ликвидации; – проверку состояния электропроводки, розеток, выключателей, светильников в учебных кабинетах, в случае обнаружения неисправностей принимать меры по их | В течение года | Заведующие кабинетами, завхоз, классные руководители |

| | | | |
|----|--|----------------|------------------------------|
| | <p>ликвидации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – осмотр всех помещений, складов с целью выявления пожароопасных факторов; – профилактические беседы по всем видам ТБ; – беседы по профилактике детского травматизма, противопожарной безопасности с учащимися школы; – тренировочные занятия по подготовке к действиям при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций | | Директор, завхоз |
| 13 | <p>Проверить наличие и состояние журналов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – учета проведения инструктажей по ТБ в учебных кабинетах, спортзале; – учета проведения вводного инструктажа для учащихся; – оперативного контроля; – входящих в здание школы посетителей | Ноябрь | Заместитель директора по УВР |
| 14 | Изучение курса «Основы безопасности жизнедеятельности» | В течение года | Преподаватель ОБЖ |
| 15 | <p>Организовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – углубленный медосмотр учащихся по графику; – профилактическую работу по предупреждению заболеваний вирусным гепатитом В; – работу спецмедгруппы; – проверку учащихся на педикулез; – освобождение учащихся от занятий по физкультуре, прохождения учебно-производственной практики на основании справок о состоянии здоровья; – санитарно-просветительскую работу с учащимися по вопросам профилактики отравления грибами, ядовитыми растениями, заболевания гриппом, дифтерией, желудочно-кишечными инфекциями, СПИДом, педикулезом, о вреде курения и наркомании | В течение года | Медсестра |
| 16 | <p>Проводить:</p> <ul style="list-style-type: none"> – вакцинацию учащихся; – хронометраж уроков физкультуры; – санитарную проверку школьных помещений по соблюдению санитарно-гигиенических норм: освещение, тепловой режим, проветривание помещений, качество уборки | В течение года | Медсестра Завхоз |

| | | | |
|----|--|----------------|-----------|
| 17 | Организовать работу школьной столовой | Ноябрь | Директор |
| 18 | Организовать горячее питание учащихся льготной категории за бюджетные средства и учащихся за родительские средства на базе школьной столовой | В течение года | Директор |
| 19 | Осуществлять ежедневный контроль за качеством питания | В течение года | Медсестра |

3. Учебно-методическая деятельность

3.1. План мероприятий по реализации ФГОС

| № | Мероприятие | Сроки | Ответственные |
|---|---|---|--|
| Создание организационно-управленческих условий | | | |
| 1 | Уточняющий анализ ресурсного обеспечения в соответствии с требованиями ФГОС | Август | Заместитель директора по УВР по уровням образования |
| 2 | Организация участия различных категорий педагогических работников в областных, муниципальных семинарах по вопросам ФГОС ОВЗ ООО | В течение года | Заместитель директора по НМР |
| 3 | Корректировка основной образовательной программы начального, основного, среднего общего образования школы | По мере обновления нормативных документов | Заместитель директора по НМР, рабочая группа |
| 4 | Корректировка и утверждение учебного плана | Август | Заместители директора по УВР, НМР |
| 6 | Разработка и утверждение программ внеурочной деятельности | Август | Руководители МО, директор, заместитель директора по НМР |
| 7 | Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов | Август | Руководители МО, директор, заместитель директора по НМР |
| 8 | Реализация региональных методических рекомендаций по духовно-нравственному развитию школьников в условиях реализации ФГОС | В течение года | Заместитель директора по ВР, педагог-организатор по духовно-нравств.воспитанию |
| 9 | Организация индивидуального консультирования педагогов по вопросам психолого-педагогического сопровождения реализации ФГОС | В течение года | Педагог-психолог школы или приглашенный специалист |
| 10 | Внесение изменений в локальные акты школы | Сентябрь | Директор |

| | | | |
|----|--|--|---|
| 11 | Организация отчетности по реализации ФГОС | По срокам и процедуре, установленным управлением образования | Заместитель директора по УВР по уровням образования |
| 12 | Организация взаимодействия с учреждениями дополнительного образования детей, обеспечивающего организацию внеурочной деятельности и учет внеучебных достижений учащихся | В течение учебного года | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР |
| 13 | Вариативность внеучебной деятельности, создание оптимальной модели учета внеучебных достижений учащихся | В течение учебного года | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР |
| 14 | Изучение нормативных документов по ФГОС федерального, регионального, муниципального уровней | В течение года | Директор, рабочая группа |
| 15 | Разработка внутришкольного контроля по реализации ФГОС | Август | Директор, заместитель директора по УВР |
| 16 | Организация работы с родителями по вопросам работы по ФГОС | В течение года | Директор, заместитель директора по УВР |
| 17 | Разработка, утверждение и проведение семинаров по ФГОС | В течение года | Заместитель директора по НМР |
| 18 | Определение перечня учебников и учебных пособий, используемых в соответствии с ФГОС ООО | Первое полугодие | Директор, заместитель директора по УВР, учителя-предметники, библиотекарь |
| 19 | Заключение договоров на обеспечение дополнительного образования для формирования модели внеурочной деятельности | Август | Директор |
| 20 | Опрос родителей (законных представителей) и обучающихся по изучению образовательных потребностей и интересов для распределения часов вариативной части учебного плана | Май | Заместитель директора по УВР |
| 21 | Педсовет «Работа с детьми, имеющими особые образовательные потребности, как фактор повышения качества образования» | Ноябрь | Заместители директора по УВР, НМР |
| 22 | Педсовет «Общесоциальные навыки в общении» | Январь | Заместитель директора по УВР |
| 23 | Методический семинар «Накопительная система оценивания (портфолио)» | Январь | Заместитель директора по НМР |

| | | | |
|--|--|----------------|--|
| 24 | Методический семинар «Формирование метапредметных результатов образования (определенных ФГОС – универсальных учебных действий и умения учиться в целом)» | Март | Заместитель директора по НМР |
| Кадровое обеспечение | | | |
| 1 | Анализ кадрового обеспечения ФГОС начального, основного, среднего общего образования | Август | Заместитель директора по НМР |
| 2 | Создание условий для прохождения курсов повышения квалификации для педагогов | В течение года | Директор, зам.директора по НМР |
| 3 | Организация участия педагогов школы в региональных, муниципальных конференциях по вопросам реализации ФГОС | В течение года | Директор |
| 4 | Организация доступа педагогических работников к постоянно действующим консультационным пунктам, семинарам по вопросам ФГОС | В течение года | Заместитель директора по НМР |
| 5 | Привлечение специалистов дообразования для реализации внеурочной деятельности | В течение года | Директор |
| 6 | Выявление затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов | В течение года | Заместители директора по УВР, НМР |
| Материально-техническое обеспечение | | | |
| 1 | Обеспечение оснащенности школы в соответствии с требованиями ФГОС к минимальной оснащенности учебного процесса и оборудованию учебных помещений | В течение года | Директор, заместитель директора по УВР |
| 2 | Обеспечение соответствия материально-технической базы реализации ООП НОО,ООО,СОО действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников образовательного учреждения | Август | Директор |
| 3 | Обеспечение укомплектованности библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП НОО, ООО, СОО | Август | Заведующий библиотекой |
| 4 | Обеспечение доступа учителям, | В течение года | Директор, заместитель |

| | | | |
|--|---|----------------|---|
| | работающим по ФГОС, к электронным образовательным ресурсам, размещенным в федеральных и региональных базах данных | | директора по ИКТ |
| 5 | Обеспечение контролируемого доступа участников образовательных отношений к информационным образовательным ресурсам в сети Интернет | В течение года | Директор, заместитель директора по ИКТ |
| 6 | Инвентаризация материально-технической базы школы | Октябрь–ноябрь | Директор, учителя-предметники |
| 7 | Подготовка учебных кабинетов, мастерских для работы по ФГОС | Август | Директор, завхоз, классные руководители |
| 8 | Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда | Декабрь–март | Директор, библиотекарь |
| Организационно-информационное обеспечение | | | |
| 1 | Проведение диагностики готовности школы к продолжению работы по ФГОС | Август | Директор |
| 2 | Обеспечение публичной отчетности школы о ходе и результатах реализации ФГОС (включение в публичный доклад директора раздела, отражающего ход работы по ФГОС) | Декабрь–январь | Директор |
| 3 | Оказание консультационной поддержки участникам образовательного процесса по вопросам работы по ФГОС ОВЗ | В течение года | Директор, Заместители директора по НМР, УВР |
| 4 | Пополнение страницы на сайте школы о работе по ФГОС | В течение года | Администратор сайта |
| 5 | Освещение в СМИ деятельности школы по реализации ФГОС | В течение года | Директор, проектная группа |
| Финансово-экономическое обеспечение | | | |
| 1 | Заключение допсоглашений к трудовому договору с педагогами, участвующими в процессе реализации ФГОС | Август | Директор |
| 2 | Составление сметы расходов с учетом введения и реализации ООП НОО, ООО, СОО школы | Июнь–август | Директор |

3.2. План мероприятий по подготовке к государственной (итоговой) аттестации

| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|--|---|-----------------|--|
| Нормативное и ресурсное обеспечение | | | |
| 1 | Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2020–2021 учебном году на совещаниях при директоре, на методических совещаниях, на классных часах, родительских собраниях | Октябрь–май | Заместитель директора по УВР, координатор ГИА, классные руководители |
| 2 | Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации через издание системы приказов по школе | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях МО: – изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; – изучение технологии проведения ОГЭ и ЕГЭ | Январь–апрель | Заместитель директора по УВР, координатор ГИА, Руководители ШМО |
| Кадры | | | |
| 1 | Проведение инструктивно-методических совещаний: – анализ результатов ГИА в 2019–2020 учебном году на заседаниях МО учителей-предметников; – изучение проектов КИМов на 2020–2021 год; – изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2020–2021 году | Октябрь, апрель | Заместитель директора по НМР, руководители МО Координатор ГИА |
| 2 | Участие учителей школы, работающих в 9-х, 11-х классах, в работе семинаров разного уровня по вопросу подготовки к ГИА | Сентябрь–май | Заместитель директора по НМР, Учителя-предметники |
| 3 | Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной (итоговой) аттестации: – утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной (итоговой) аттестации; – о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации; – анализ результатов государственной (итоговой) аттестации и определение задач на 2020–2021 гг. | Апрель–июнь | Заместитель директора по УВР, координатор ГИА |
| Организация. Управление. Контроль | | | |
| 1 | Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной | Октябрь | Заместитель директора по УВР, |

| | | | |
|----|--|--|--|
| | (итоговой) аттестации через анкетирование выпускников 9-х, 11-х классов | | координатор ГИА, Классные руководители |
| 2 | Подготовка выпускников 9-х классов к государственной (итоговой) аттестации: – проведение собраний учащихся; – изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной (итоговой) аттестации; – практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков; – организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий | Октябрь, декабрь, февраль, апрель | Заместитель директора по УВР, координатор ГИА, классные руководители, учителя- предметники |
| 3 | Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы данных выпускников Формирования электронной базы данных выпускников | До 31 декабря | Заместитель директора по УВР, координатор ГИА, кл.руководители Заместитель директора по ИКТ |
| 4 | Проведение административных контрольных работ в форме ЕГЭ и ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся | По плану ВШК | Заместитель директора по УВР, координатор ГИА |
| 5 | Контроль за своевременным прохождением рабочих программ: - в 9 классах - в 11 классах | 1 раз в: четверть полугодие | Заместитель директора по УВР, координатор ГИА |
| 6 | Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА | В течение года | Заместитель директора по УВР, координатор ГИА |
| 7 | Подача заявлений обучающихся 9-х, 11-х классов на экзамены по выбору | До 1 февраля и до 1 марта | Заместитель директора по УВР, координатор ГИА |
| 8 | Подготовка списка обучающихся 9-х, 11-х классов, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях | Октябрь | Заместитель директора по УВР, координатор ГИА |
| 9 | Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены | Май, июнь | Классные руководители |
| 10 | Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов | Июнь | Заместитель директора по УВР, координатор ГИА |
| 11 | Подготовка приказа о результатах ГИА в 9-х, 11-х классах | Июнь | Директор |
| 12 | Реализация региональных проектов «Я сдам ОГЭ», «Я сдам ЕГЭ» | В течение года | Заместитель директора по УВР, координатор ГИА |

| Информационное обеспечение | | | |
|-----------------------------------|---|--------------------|---|
| 1 | Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х, 11-х классов в 2020–2021 учебном году | Октябрь, март | Заместитель директора по УВР, координатор ГИА |
| 2 | Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х, 11-х классов | В течение года | Заместитель директора по УВР, координатор ГИА |
| 3 | Проведение родительских собраний: – нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной (итоговой) аттестации в 2020–2021 учебном году; – подготовка учащихся к итоговой аттестации; – проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации | Октябрь, апрель | Классные руководители |
| 4 | Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы | Сентябрь– май | Заместитель директора по ИКТ |
| 5 | Формирование отчетов по результатам ГИА в 2020–2021 учебном году | Июнь | Заместитель директора по УВР, координатор ГИА |

4. Управление школой. Работа с родителями обучающихся.

| № п/п | Содержание работы | Сроки | Ответственные |
|---|--|--------|---------------|
| 1. Тематика заседаний педагогического совета | | | |
| 1. | <p><i>Педсовет-отчет:</i> «Стратегические цели, актуальные задачи и приоритетные направления деятельности по обновлению содержания и повышению качества образования в СОШ № 38 г. Грозного в 2020-2021 учебном году»:</p> <p>-Анализ результативности образовательной деятельности в 2019/20 учебном году.</p> <p>-Утверждение учебного плана школы и реализуемых учебных программ и</p> | август | Администрация |

| | | | |
|----|--|--------|---------------|
| | <p>учебников на 2020/21 учебный год.</p> <p>-Утверждение календарного учебного графика на 2020/21 учебный год.</p> <p>-Утверждение плана внеурочной деятельности и рабочих программ внеурочной деятельности на 2020/21 учебный год.</p> <p>- Утверждение плана работы школы на 2020/21 учебный год.</p> <p>- Принятие локальных актов, которые регламентируют образовательную деятельность</p> | | |
| 2. | <p><i>Педсовет – презентация</i></p> <p>1.«Качество образования как основной показатель работы школы»»</p> <p>- Результаты внешней оценки качества образования в МБОУ «СОШ № 38» г. Грозного. Итоги ВПР.</p> <p>2. Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам I четверти 2020-2021 учебного года.</p> | ноябрь | Администрация |
| 3 | <p><i>Педсовет</i></p> <p>1.«Профессиональный стандарт педагога – образовательный ориентир школы»</p> <p>2. Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам 1 полугодия (2-ой четверти) 2020-2021 учебного года.</p> <p>3. Самооценка педагога по требованиям профстандарта</p> | январь | Администрация |
| 4 | <p><i>Педсовет-практикум</i></p> <p>1«Особенности организуемого в школе воспитательного процесса»</p> <p>2. Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам III четверти 2020-2021 учебного года</p> <p>3. Рассмотрение и принятие отчета образовательной организации по результатам самообследования за прошедший календарный год.</p> | март | Администрация |
| 5 | <p><i>Педсовет:</i></p> <p>1. «О допуске учащихся 9, 11-х классов к сдаче выпускных экзаменов</p> | май | Администрация |

| | | | |
|---|--|--------------------|---|
| | за курс основного и среднего общего образования». 2. Условия проведения ГИА в 2021 году | | |
| 6 | <i>Педсовет:</i> 1. «О переводе учащихся 1-8, 10-х классов». 2. Итоги деятельности школы в 4-ой четверти 2020-2021 учебного года. 3. Анализ результатов ВПР. 4. Итоги промежуточной аттестации. | май | Администрация |
| 7 | <i>Педсовет:</i> «Итоги образовательной деятельности в 2020-2021 учебном году» 1. Анализ результатов итоговой аттестации обучающихся 9-х классов. Выдача аттестатов об основном общем образовании. 2. Анализ результатов итоговой аттестации обучающихся 11-х классов. Выдача аттестатов о среднем общем образовании | июнь | Администрация |
| 2. Тематика заседаний Управляющего Совета | | | |
| 1 | 1. Выборы в Управляющий совет 2. Утверждение режима занятий в МБОУ СОШ № 38 г. Грозного и основных нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность школы в 2020-2021 учебном году | август | Администрация , председатель УС |
| 2 | Итоги деятельности школы по работе с одаренными детьми (за 1 полугодие 2020-2021 учебного года) | Январь- февраль | Председатель УС, Заместитель директора по НМР |
| 3 | 1. О подготовке школы к новому 2021-2022 учебному году. 2. Подведение итогов работы УС в 2020-2021 учебном году | Июнь-июль | Администрация, Председатель УС |
| 3. Работа с родителями | | | |
| <i>Задачи:</i> - изучение семей обучающихся, системы нравственных ценностей и традиций семьи, влияющих на нравственное и личностное становление ребенка; - организация консультативной и групповой работы с родителями; - вовлечение родителей в учебно-воспитательный процесс школы | | | |

| № п/п | Содержание работы | Сроки | Ответственные |
|---|---|----------------|---|
| 3.1. Тематика заседаний родительского комитета школы | | | |
| 1 | а) Единые требования семьи и школы. Знакомство с уставом и правилами поведения обучающихся в ОО. б) Выборы в родительский комитет школы. в) Вопросы организации работы ГПД | Сентябрь | Директор Зам. директора по ВР Зам. директора по УВР (начальное образование) |
| 2 | а) Профилактика негативных явлений среди несовершеннолетних. Вопросы посещаемости и успеваемости. б) О проведении государственной (итоговой) аттестации (в форме ОГЭ и ЕГЭ) в 2021 году. | Ноябрь | Администрация. Соц. педагог Зам. директора по УВР, координатор ГИА |
| 3 | а) Психологические особенности подготовки к ЕГЭ. б) Итоги успеваемости учащихся 9-11 классов в 1 полугодии | Февраль | Педагог-психолог Зам. директора по УВР, координатор ГИА Заместители директора по УВР на уровне образования |
| 4 | а) Профорентация обучающихся (встреча с представителями учебных заведений города) б) Диагностика профессиональной ориентации учащихся 8-х и 9-х классов и определение направлений профориентацион-ной подготовки и профильного обучения на 2020-2021 уч. год | Апрель | Зам. директора по УВР, координатор ГИА, зам.директора по ВР Зам.директора по УВР Педагог-психолог. |
| 5 | О порядке проведения государственной (итоговой) аттестации в форме ОГЭ и ЕГЭ | Май | Зам. директора по УВР, координатор ГИА |
| 6 | Обсуждение текущих вопросов | В течение года | Директор, учителя |
| 7 | Анкетирование по текущим вопросам | В течение года | Заместители директора по НМР, УВР, ВР, ИКТ, учителя |

| 3.2.Работа классных руководителей с родителями обучающихся | | | |
|---|--|-----------------------|--|
| 1 | Выборы классных родительских комитетов | сентябрь | Зам. директора по ВР кл. руководители |
| 2 | Беседа «Проблема дисциплины: расширение и углубление связей школы и семьи» | октябрь | Зам. директора по ВР кл. руководители |
| 3 | Тематические родительские собрания по классам. | 1 раз в четверть | Зам. директора по ВР кл. руководители |
| 4 | Привлечение родителей уч-ся к организации и проведению новогодних мероприятий. | декабрь | Зам. директора по ВР кл. руководители |
| 5 | Работа с родителями учащихся, уклоняющихся от занятий | январь | Зам. директора по ВР Социальный педагог кл. руководители, |
| 6 | Привлечение родителей к духовно-нравственному воспитанию детей | в течение года | Зам. директора по ВР Педагог-организатор по ДНВ кл. руководители |
| 7 | Помощь семье в правильном выборе профессиональной ориентации ребенка | Март-апрель | Зам. директора по ВР кл. руководители, педагог-психолог |
| 8 | Совместная деятельность родителей и учителей по подготовке учеников к успешному окончанию школы | март-май | Зам. директора по ВР, УВР кл. руководители |
| 9 | Родительское собрание по итогам учебного года | 4 неделя мая | Администрация, кл. руководители |
| 10 | Посещение классных родительских собраний | в течение года | Зам. директора по ВР |
| 3.3.Организация просветительской и текущей работы с родителями | | | |
| 1 | <i>Просветительские мероприятия:</i> 1. Роль семьи в воспитании потребности в здоровом образе жизни (Круглый стол) 2. С чего начинать воспитание воли у подростков (психологический практикум) | ноябрь март | Зам. директора по ВР учителя физической культуры, медработник Зам. директора по ВР педагог-психолог |
| 2 | Консультации психолога и социального работника | по ситуации | Педагог-психолог Социальный педагог кл. руководители |
| 3 | Индивидуальные собеседования учителей-предметников с родителями | в течение года | Кл. руководители |
| 4 | Проведение малых педсоветов по проблемам учебы, посещаемости и дисциплины обучающихся. | по мере необходимости | Заместители директора по УВР, ВР, кл. руководители |
| 5 | День открытых дверей для родителей | суббота | Кл. руководители |
| 6 | Мероприятия, посвященные Дню семьи. | май | Зам. директора по ВР, кл. руководители |

| | | | |
|--|---|------------------------------|---|
| 7 | Мероприятие для старших учащихся «Выпускной бал» | июнь | Кл. руководители, родительский комитет |
| 4. Контроль предоставления бесплатного питания ученикам 1-4 классов | | | |
| 1 | Проинформировать родителей (законных представителей) учеников об организации горячего питания | До 1 сентября | Классные ,руководител и 1-4 классов |
| 2 | Составить и вести ведомости учета получения учениками одноразового бесплатного питания | Ежедневно в дни работы школы | Классные ,руководител и 1-4 классов |
| 3 | Представлять учредителю отчет о предоставлении ученикам бесплатного питания | По запросу | Ответственное лицо за организацию питания |

5. Деятельность школы, направленная на укрепление материально-технической базы

| № п/п | Содержание работы | Сроки | Ответственные |
|--|--|---|---|
| 1. Выполнение санитарно - гигиенических правил | | | |
| 1. | Организовать сохранение школьного имущества, инвентаря, оборудования. | Постоянно | Зам. директора по АХЧ |
| 2. | Обеспечение надлежащего ухода и эксплуатацию школьных помещений: а) проверка маркировки мебели в учебных кабинетах, передача ее ответственным за кабинеты; б) обеспечение всех кабинетов индивидуальными средствами уборки; в) плановое проведение генеральной уборки школьного двора, здания, служебных помещений. | В течение года В течение года 2 раза в месяц Суббота | Зам. директора по АХЧ |
| 3. | Обеспечить выполнение новых санитарных требований содержания помещений школы в условиях профилактики распространения коронавирусной инфекции (СП 3.1/2.4.3598-20) | В течение года (до особых распоряжений) | Зам. директора по АХЧ |
| 4. | Текущий мелкий ремонт в кабинетах, рекреациях. | В течение года | Зам. директора по АХЧ |
| 2. Профилактический ремонт здания, инвентаря, мебели, оборудования, благоустройство школьного двора | | | |
| 1 | Профилактический ремонт школьной мебели, оборудования. | Постоянно | Зам. директора по АХЧ |
| 2 | Ремонт оборудования спортивной площадки | до сентября | Зам. директора по АХЧ Преподаватели ОБЖ, |

| | | | |
|--|---|--------------------------------|---|
| | | | физкультуры |
| 3 | Подготовка школы к зиме. Паспортизация школы | До начала отопительного сезона | Зам.директора по АХЧ |
| 4 | Ремонт и осмотр электрооборудования. | Декабрь, март | Зам. директора по АХЧ |
| 5 | Ремонт технологического оборудования в столовой. | По мере необходимости | Зам.директора по АХЧ |
| 6 | Благоустройство цветников, газонов посадка деревьев | В течение года | Заместители директора по АХЧ, ВР |
| 7 | Ремонт электропроводки и освещения помещений школы | По мере необходимости | Зам.директора по АХЧ ответственные за кабинеты |
| 3. Противопожарные и антитеррористические мероприятия | | | |
| 1. | Проведение обучающих занятий по противопожарной безопасности с коллективом работающих. | Сентябрь – январь | Преподаватель ОБЖ |
| 2. | Ремонт и осмотр электрооборудования | До сентября | Директор, Зам.директора по АХЧ |
| 3. | Обучение ответственного за работу с электрооборудованием школы, по охране труда, безопасности дорожного движения. | Август-сентябрь г | Директор Зам. директора по АХЧ |
| 4. | Проведение инструктажа по ТБ, ППБ, охране муниципального имущества. | октябрь–январь | Зам. директора по АХЧ |
| 5. | Проведение практических занятий по выводу учащихся из здания школы на случай чрезвычайной ситуации. | По полугодиям | Преподаватель ОБЖ Зам. директора по АХЧ |
| 6. | Контроль состояния противопожарного инвентаря. | Ежеквартально | Зам. директора по АХЧ |
| 7. | Приобретение огнетушителей | По мере необходимости | Директор Зам. директора по АХЧ |
| 4. Приобретение оборудования и мебели, учебной литературы | | | |
| 1 | Инвентаризация, списание негодного оборудования. | В течение года | Зам. директора по АХЧ |
| 2 | Приобретение учебно-наглядных пособий и оборудования за спонсорские средства, бюджет. | В течение года | Зам. директора по АХЧ |
| 3 | Приобретение спортивного оборудования за спонсорские средства, бюджет. | В течение года | Зам. директора по АХЧ |

| | | | |
|---|--|----------------|---|
| 4 | Приобретение канцелярских товаров. | В течение года | Зам. директора по АХЧ |
| 5 | Получение и приобретение необходимой учебной и методической литературы | В течение года | Зав. библиотекой Зам. директора по АХЧ |

6 Организационно-педагогические мероприятия

| № п/п | Содержание работы | Сроки | Ответственные |
|---|---|---------------------------------|---------------------------------|
| 1. Организационно-педагогические мероприятия, проводимые перед началом учебного года | | | |
| 1. | Комплектование классов, профильных 10 –х классов, классов-групп ГПД с учетом прибывших и выбывших учащихся | До 5 сентября До 15 сентября | Администрация |
| 2. | Закрепление за классами учебных кабинетов, распределение классного руководства с учетом новых санитарно-эпидемиологических требований (СП 3.1/2.4.3598-20). | До 1 сентября | Администрация |
| 3. | Распределение организации работы школы по дням недели: <i>понедельник</i> - оперативные, производственные, административные совещания, педагогические советы; <i>вторник</i> - работа с другими организациями <i>среда</i> - индивидуальные и групповые консультации педагогов, психолога с обучающимися и их родителями <i>четверг</i> - день работы с ученическим активом и ученическими организациями <i>пятница</i> – методические совещания, объединения, педагогические чтения, семинары <i>суббота</i> - день работы с родителями обучающихся, | До 1 сентября | Администрация |
| 4. | Обеспечение учебного процесса педагогическими кадрами и распределение учебной нагрузки | Август | Администрация |
| 5. | Обеспечение учащихся учебной литературой | Август - сентябрь | Администрация, зав. библиотекой |
| 6. | Организация горячего питания | До 1 сентября | Директор |

| | | | |
|---|--|-----------------|--|
| | учащихся в столовой | | |
| 7. | Издание приказов на начало учебного года | Август-сентябрь | Администрация Делопроизводитель |
| 8. | Составление плана ВСОКО | До 30 августа | Администрация |
| 9. | Ознакомление обучающихся, их родителей и работников школы с основными локальными актами, регламентирующими деятельность учреждения | Сентябрь | Администрация |
| 10. | Составление расписания уроков | До 5 сентября | Администрация |
| 11. | Подготовка статистической отчетности на начало учебного года | Сентябрь | Администрация |
| 12. | Оформление личных дел учащихся | Сентябрь | Делопроизводитель, классные руководители |
| 2.Режим работы библиотеки | | | |
| 1. | Понедельник -1,2,3 классы Вторник - 4,5,6 классы Среда - 7,8,9 классы Четверг - методический день, работа с учителями Пятница -10,11 классы Суббота - санитарный день | В течение года | Зав. библиотекой |
| 3. График дежурства администрации и приема граждан | | | |
| 1. | Понедельник – Татаева А.А. Вторник – Керимова З.Р. Среда – Эльжаева З.С. Четверг- Чемигова З.Б. Пятница – Хасанова Р.С. Суббота – Месербиева Э.З. | В течение года | Зам. директора по ВР |
| Прием и консультирование граждан – с 09.00ч. до 14.00ч. | | | |
| 4. График дежурства учителей | | | |
| 1. | Понедельник – Шемилева Б.И. Арсанукаева М.У, Тимофеева О.А. Вторник – Апкаров Ш.И. Хитинаев И.А. Сайгираева З.Ю. Среда – Сайдалиева С.С. Арчакова А.З. Гелагаева Х.Г. Четверг- Татеева Л.М. Джеберханова М.М. | В течение года | Зам. директора по ВР |

| | | | |
|--|--|-------------|--|
| | <p>Пятница – Алиева Х.З. Товлахонова Э.А. Лалаева З.Р. Магомадова М.Б.</p> <p>Суббота – Музаева Л.Х. Гуноева А.А.</p> | | |
| 5. Тематика совещаний при директоре | | | |
| 1 | Организация работы школы в 2020-2021 учебном году. Особенности организации режима работы школы в 2020 году | Август | Директор |
| 2 | Техника безопасности, новые санитарные требования и учебно-воспитательный процесс | Сентябрь. | Директор, зам.директора по АХЧ |
| 3 | Анализ деятельности школы за 1 четверть Итоги входных ВПР | Октябрь | Директор, зам.директора по УВР |
| 4 | Посещаемость занятий. Работа с детьми, пропускающими уроки. | Декабрь | Директор, зам.директора по ВР |
| 5 | Методическая работа в школе. Взаимодействие с ВУЗами, деятельность школы по профориентации | Январь | Директор, зам.директора по НМР |
| 6 | Итоги учебно-воспитательного процесса за 3 четверть. Организация проектной деятельности в школе | Февраль | Директор, зам.директора по УВР, НМР |
| 8 | Деятельность педколлектива по подготовке к ОГЭ и ЕГЭ в рамках проектов «Я сдам ЕГЭ», «Я сдам ОГЭ» | Март | Директор, зам.директора по УВР, координатор ГИА |
| 9 | Итоговая и промежуточная аттестация обучающихся. Организация отдыха учащихся в летний период. | Апрель-май. | Директор |
| 6. Тематика совещаний при заместителе директора | | | |
| 1. | Работа с нормативными документами. Проведение входных ВПР Адаптация учащихся 1-х кл. к обучению на уровне начального общего образования. | сентябрь | Зам. директора по УВР |

| | | | |
|----|---|---------|---|
| 2. | Адаптация учащихся 5-х кл. к обучению на уровне основного общего образования. Адаптация учащихся 10-х кл. к обучению на уровне среднего общего образования. Об организованном окончании 1-ой четверти. | октябрь | Педагог - психолог Зам. директора по УВР |
| 3. | Работа по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся. По итогам выполнения плана ВСОКО Практика дистанционного обучения | ноябрь | Зам. директора по УВР |
| 4. | Анализ посещенных уроков. По итогам оперативного контроля в 1 полугодии (санитарное состояние, внешний вид и посещаемость учащихся). | декабрь | Зам. директора по УВР Зам.директора по ВР |
| 5. | Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | январь | Зам. директора по НМР, УВР |
| 6. | Работа с детьми, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности (итоги проектной деятельности). Об организованном завершении 3-ей четверти. | февраль | Зам. директора по УВР |
| 7. | Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах. Итоги контроля за ведением классных журналов. Уровень подготовки к ОГЭ и ЕГЭ. | март | Зам. директора по УВР Координатор ГИА |
| 8. | Проведение ВПР и оценка результатов Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов учащихся 5–7-х классов Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования Об организованном завершении учебного года и графике проведения ГИА в 2021 году. | апрель | Зам. директора по УВР Зам. директора по УВР, координатор ГИА |
| 9. | Итоги контроля состояния преподавания предметов (согласно плану ВСОКО). Уровень использования технических средств обучения учителями школы. | май | Зам. директора по УВР |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | Анализ организации текущего повторения пройденного материала, подготовки к государственной итоговой аттестации | | |
|--|--|--|--|

7. Организация планирования мероприятий ВСОКО

Цель: Обеспечить дальнейшее совершенствование образовательного процесса в соответствии с задачами программы развития школы с учётом индивидуальных особенностей обучающихся, их интересов, образовательных возможностей, состояния здоровья.

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» относит формирование внутренней системы оценки качества образования (далее – ВСОКО) к компетенции образовательной организации (далее ОО).

2. Нормативной основой плана ВСОКО на уровне ОО «Положение о внутренней системе оценки качества образования в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 38» г. Грозного» (принято на заседании педагогического совета от 28.08.2019 г., протокол №1, введено в действие приказом директора от 31.08.2019г. №414).

3. Структура ВСОКО охватывает следующие направления (составляющие):

- качество образовательной деятельности;
- качество образовательных результатов;
- качество условий, обеспечивающих образовательную деятельность.

3.1. В структуру первой составляющей ВСОКО входят следующие показатели:

- основные образовательные программы (их соответствие требованиям ФГОС и контингенту обучающихся);
- реализация учебных планов и рабочих программ (соответствие требованиям ФГОС);
- удовлетворенность родителей обучающихся качеством образовательных услуг.

3.2. Вторая составляющая ВСОКО включает:

- предметные результаты обучения (в т.ч. сравнение данных ВСОКО и НОКО – независимой оценки качества образования, результатов государственной итоговой аттестации обучающихся 9-х и 11-х классов);
- метапредметные результаты обучения (в т.ч. сравнение данных ВСОКО и НОКО);
- личностные результаты, в т.ч. результаты социализации обучающихся;
- достижения обучающихся на конкурсах, соревнованиях, олимпиадах различного уровня;

3.3. Третья составляющая ВСОКО складывается из следующих пунктов:

- кадровое обеспечение (включая повышение квалификации, инновационную и научно-методическую деятельность педагогов);
- материально-техническое обеспечение;
- информационно-развивающая среда, в т.ч. средства информационно-коммуникационных технологий и учебно-методическое обеспечение;
- психологический климат в ОО.

ВСОКО осуществляется на основе мониторингов по соответствующим направлениям.

4. В качестве характеристик плана ВСОКО каждого из объектов-элементов используются цели, формы (по периодичности – входные, предварительные, текущие, промежуточные, итоговые, по проверяемым объектам – персональные, классно-обобщающие, предметно-обобщающие, тематически-обобщающие, обзорные, комплексно-обобщающие), виды (фронтальные, тематические) и методы (наблюдение,

анализ, беседа, изучение документации, анкетирование, хронометраж, устная и/или письменная проверка обученности, мониторинги), указываются ответственные исполнители и способы фиксации результатов.

В тексте данного документа используются следующие сокращения:

- ВСОКО – внутришкольная система оценки качества образования;
- ПС – педагогический совет;
- МС – методический совет;
- СпД – совещание при директоре;
- ВМР – внутренняя мониторинговая работа;
- РДР – региональная диагностическая работа;
- ВПР – всероссийская проверочная работа»
- ОГЭ – основной государственный экзамен;
- ЕГЭ – единый государственный экзамен;
- ОО – образовательная организация;
- МО – методическое объединение;
- ГПД – группа продленного дня

График мероприятий ВСОКО на 2020-2021 учебный год

| № п/п | Сроки | Мероприятие | Ответственные | Форма подтверждения выполнения |
|----------|----------|---|---|--|
| 1 | Сентябрь | Комплексная диагностика учащихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками | Зам. директора по учебно-воспитательной работе. Классные руководители 1-х классов | Справка |
| | | Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов (формат ВПР) | Зам. директора по учебно-воспитательной работе. Учителя-предметники | Справка |
| | | Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями, разработка перспективного плана на 3 года | Заведующий библиотекой | Справка План работы библиотеки на 3 года |
| | | Мониторинг качества воспитательной работы в 1–11-х классах с учетом требований ФГОС общего образования | Зам. директора по воспитательной работе | План мониторинга воспитательной работы на учебный год |
| | | Распределение (трудоустройство) выпускников 2019 года (9, 11 классы) | Координатор ГИА, Классные руководители 9,11 классов | Сводная информация о поступлении выпускников 9, 11 классов в средние, высшие учебные заведения |
| 2 | Октябрь | Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ООП школы | Зам. директора по научно-методической работе. Руководители школьных методических объединений | Справка |
| | | Кадровое обеспечение: укомплектованность педагогическими кадрами, потребность в кадрах, текучесть кадров | Зам. директора по научно-методической работе. Кадровик | Информация. Совещание при директоре |

| | | | | |
|---|--------|--|--|---------------------------------------|
| | | Проведение ВПР, оценка результатов | Зам. директора по учебно-воспитательной работе. | Докладная записка |
| | | Мониторинг обеспечения информационной открытости школы наполнение и обновление содержания сайта школы в соответствии с имеющимися нормативными требованиями. | Зам. директора по информационно-коммуникационным технологиям | Докладная записка |
| | | Мониторинг ведения школьной документации: 1.Классных журналов 1-11 классов; 2.Протоколов педагогического и методического советов 3.Номенклатурной документации руководителей МО; 4.Планов и отчетов воспитательной работы и номенклатурной документации классных руководителей | Зам. директора по учебно-воспитательной работе по уровням общего образования | Информация, Собеседование с учителями |
| 3 | Ноябрь | 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) | Зам. директора по воспитательной работе. Медсестра | Справка |
| | | Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов анкетирование, анализ анкет | Зам. директора по воспитательной работе. Социальный педагог Классные руководители | Справка |

| | | | | |
|---|---------|--|---|--------------------------------|
| | | Оценка состояния преподавания предметов : Русский язык в 9-11 классах Математика в 9-11 классах Информатика в 7-11 классах | Зам. директора по учебно-воспитательной работе, координатор ГИА , по уровням общего образования | Справка |
| 4 | Декабрь | Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у учащихся 1–4-х классов. Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа | Зам. директора по учебно-воспитательной работе (начальные классы) | Справка-отчет |
| | | Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета | Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию | Отчет о самообследовании школы |
| | | Аттестация педагогических кадров: в целях подтверждения соответствия занимаемой должности | Зам. директора по научно-методической работе. | Протокол |
| | | Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | Зам. директора по научно-методической работе. Зам. директора по информационно-коммуникационным технологиям | Справка-отчет |
| | | Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов учащихся 2–8,10 -х классов по предметам учебного плана | Зам. директора по учебно-воспитательной работе по уровням общего образования | Аналитическая справка |
| | | Подготовка и проведение итогового сочинения (изложения) в 11-ых классах | Зам. директора по учебно-воспитательной работе, координатор ГИА | Справка |
| | | | | |

| | | | | |
|---|---------|--|---|--------------------|
| 5 | Январь | <p>Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение</p> | <p>Зам. директора по научно-методической работе Зам. директора по воспитательной работе</p> | Справка |
| | | <p>Мониторинг ведения школьной документации: 1. Журналов 1-11 классов; 2. Протоколов педагогического и методического советов 3. Тетрадей для к/р, прак/р., лаб/р. в 5-11 классах</p> | <p>Зам. директора по учебно-воспитательной работе по уровням общего образования, Зам. директора по научно-методической работе</p> | Справка |
| | | <p>Мониторинг реализации Программы духовно-нравственного развития, воспитания. Качество и полнота реализации за первое полугодие</p> | <p>Зам. директора по воспитательной работе</p> | Справка |
| | | <p>Оценка состояния преподавания предметов: История в 9-11 классах Обществознание в 9-11 классах Английский язык в 8-11 классах</p> | <p>Зам. директора по учебно-воспитательной работе, координатор ГИА, по уровням общего образования</p> | Справка |
| 6 | Февраль | <p>Мониторинг ведения школьной документации: - Журналов внеурочной деятельности; - Протоколов родительских комитетов школы и классов</p> | <p>Зам. директора по воспитательной работе Зам. директора по научно-методической работе</p> | Справка |
| | | <p>Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования</p> | <p>Зам. директора по учебной работе по уровням общего образования</p> | Справка |
| | | <p>Мониторинг медицинского обеспечения:</p> | <p>Медицинский работник</p> | Сводная информация |

| | | | | |
|---|--------|---|--|---|
| | | Проведения плановых лечебно-профилактических мероприятий. | | (По плану лечебно-профилактических мероприятий) |
| | | Подготовка и проведение итогового собеседования в 9-ых классах | Зам. директора по учебно-воспитательной работе, координатор ГИА | Справка |
| 7 | Март | Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 9, 11-х классах: История Информатика Английский язык Русский язык Математика | Зам. директора по учебно-воспитательной работе, координатор ГИА Зам. директора по научно-методической работе Руководители методических объединений | Справка |
| | | Опрос учащихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос | Зам. директора по воспитательной работе Зам. директора по научно-методической работе Педагог-психолог | Справка |
| | | Ведение школьной документации по итогам четверти: 1. Журналов 1-11 классов; 2. Тетрадей для к/р. во 2-4 классах | Зам. директора по учебно-воспитательной работе по уровням общего образования | Справка |
| 8 | Апрель | Проведение ВПР и оценка результатов | Зам. директора по учебно-воспитательной работе по уровням общего образования | Справка |
| | | Опрос родителей и обучающихся 9-х классов о познавательных интересах и образовательных предпочтениях | Зам. директора по научно-методической работе Педагог-психолог Классные руководители | Справка |
| | | Аттестация педагогических кадров: в целях подтверждения соответствия | Зам. директора по научно-методической работе | Протокол |

| | | | | |
|---|-----|--|---|---------|
| | | занимаемой должности | | |
| | | Проведение анкетирования учащихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | Зам. директора по воспитательной работе. Классные руководители | Справка |
| | | Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов учащихся: - 5–8-х классов | Зам. директора по учебно-воспитательной работе на уровне основного общего образования | Справка |
| 9 | Май | Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования | Зам. директора по учебно-воспитательной работе Зам. директора по воспитательной работе | Справка |
| | | Мониторинг результатов ВПР | Зам. директора по учебно-воспитательной работе по уровням общего образования | Справка |
| | | 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) | Зам. директора по воспитательной работе. Медсестра | Справка |

| | | | | |
|----|------|---|--|------------------------------|
| | | <p>Мониторинг:</p> <p>1. Достижения, обучающихся на предметных олимпиадах различного уровня</p> <p>2. Достижения, обучающихся на научно-практических конференциях различного уровня.</p> <p>3. Достижения, обучающихся на творческих конкурсах и в спортивных мероприятиях различного уровня.</p> | <p>Зам. директора по научно-методической работе</p> <p>Руководители методических объединений</p> | <p>Аналитическая справка</p> |
| | | <p>Мониторинг Информационно-развивающей среды, в том числе средств ИКТ (оснащение учебных кабинетов компьютерной техникой, аудио и видеотехникой, оргтехникой)</p> | <p>Заместитель по информационно-коммуникационным технологиям</p> | <p>Информация</p> |
| 10 | Июнь | <p>Мониторинг ведения классных журналов 1-11 классов, журналов дополнительного образования, ГПД и внеурочной деятельности</p> | <p>Зам. директора по учебно-воспитательной работе по уровням общего образования</p> <p>Зам. директора по воспитательной работе</p> | <p>Справка</p> |
| | | <p>Оценка работы классных руководителей.</p> <p>Анализ документации и электронных ресурсов по классном руководству, протоколов родительских собраний, собеседований</p> | <p>Зам. директора воспитательной работе</p> | <p>Справка</p> |
| | | <p>Мониторинг результатов ЕГЭ и ОГЭ</p> | <p>Зам. директора по учебно-воспитательной работе, координатор ГМА</p> | <p>Сравнительный анализ</p> |
| | | <p>Мониторинг деятельности по аттестации педагогических кадров: установление квалификационных категорий, курсам переподготовки и повышения квалификации</p> | <p>Зам. директора по научно-методической работе</p> | <p>Информация</p> |

| | | |
|--|--|---|
| <p>Учебно-методическое обеспечение: заказ, получение, учет, хранение и использование учебно-методической литературы, учебных наглядных пособий, учебных мультимедийных материалов, в том числе обеспечение учебных кабинетов дидактическими материалами</p> | <p>Заведующий библиотекой</p> | <p>Информация. Заявка Советание при директоре</p> |
| <p>Мониторинг материально-технического обеспечения: оснащение учебных кабинетов, спортивного зала, столовой мебелью, укомплектованность учебных кабинетов, спортивного зала демонстрационным, лабораторно-практическим, физкультурно-спортивным оборудованием, наглядными пособиями в соответствии с существующим обязательным минимумом</p> | <p>Заместитель директора по АХЧ, ИКТ</p> | <p>Информация Паспорт кабинета. Советание при директоре</p> |