

МУ «Отдел образования Шалинского муниципального района»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа «Мир знаний» с. Герменчук»
МБОУ «СОШ «Мир знаний» с. Герменчук»

Принят
педагогическим советом школы
(протокол от 01. 09. 22г №1)

Утвержден
Директор
Приказ от _____ № _____ -од



ПЛАН РАБОТЫ
МБОУ «СОШ «Мир знаний» с. Герменчук»
на 2022 – 2023 учебный год

Единая методическая тема школы:

«Управление процессом достижения нового качества образования как условие реализации обновленных ФГОС»

Содержание разделов:

I.	Цели и задачи школы на 2022– 2023 учебный год	
II.	Мероприятия по осуществлению целей и задач на 2022 -2023 учебный год	4
III.	Создание условий для выполнения целей и задач	14
IV.	Управление достижением оптимальных конечных результатов	31
Приложение 1	План воспитательной работы школы на 2022-2023 учебный год	74
Приложение 2	План методической работы школы на 2022-2023 учебный год	88
Приложение 3	План работы по информатизации школьного образовательного пространства	96
Приложение 4	План работы Родительского комитета школы на 2022-2023 учебный год	101
Приложение 5	План заседаний Общественного Совета школы на 2022-2023 учебный год	104
Приложение 6	План работы педагога-психолога на 2022-2023 учебный год	106
Приложение 7	План работы социального педагога на 2022-2023 учебный год	116
Приложение 8	План работы библиотеки на 2022-2023 учебный год	127
Приложение 9	План работы педагога-организатора на 2022-2023 учебный год	132
Приложение 10	План мероприятий по профилактике правонарушений и безнадзорности среди обучающихся	142
Приложение 11	План работы по профилактике употребления обучающимися ПАВ в 2022-2023 учебном году	147

Приложение 12	План мероприятий, направленных на профилактику экстремистских проявлений в молодежной среде, в формировании толерантного сознания несовершеннолетних.	151
Приложение 13	План работы по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма (ДДТТ) и пропаганде безопасности дорожного движения (БДД)	158
Приложение 14	План мероприятий по подготовке школы к ЕГЭ и ОГЭ в 2022-2023 учебном году.	163
Приложение 15	План мероприятий по организованному началу 2022-2023 учебного года	176
Приложение 16	План мероприятий по завершению 2022-2023 учебного года	179

Ответственные должностные лица:

Директор школы	Кадаева Зулихан Салмановна
Заместитель директора по УР	Умархаджиева Петимат Юнусовна
Заместитель директора по УР в начальных классах	Режепова Луиза Султановна
Заместитель директора по ВР	Ибрагимова Хеди Рамзановна
Заместитель директора по информатизации	Аипова Амина Сулеймановна
Заведующий ХЧ	Домбаев Аслан Вахитович
Советник по ВР	Абдулкадиров Адам Магомедович
Педагог-организатор	Джабраилова Халимат Асламбековна
Педагог-психолог	Хаджимурадова Тоита Абдуллаевна
Социальный педагог	Гериханова Амина Аслановна
Библиотекарь	Дедишева Марита Рамзановна
Преподаватель-организатор ОБЖ	Юнусов Турпал Тимурович
Специалист по ОТ	Асхабов Шамсуди Мовсарович

Раздел II. Мероприятия по осуществлению целей и задач на 2022-2023 учебный год

1. Деятельность по сохранению здоровья и формированию здорового образа жизни

Задачи:

- предотвратить ухудшение состояния здоровья учащихся в период пребывания в школе;
- достичь допустимого уровня здоровья;
- создать комфортные условия для формирования здорового образа жизни.

Основные мероприятия по решению задач:

- обеспечение санитарно-гигиенического режима; санитарно-гигиеническое просвещение;
- система комфортной вещно-пространственной среды: подбор мебели, влажная уборка, освещение, проветривание, тепловой режим и т.п.;
- определение уровня физического развития и физической подготовленности учащихся;
- система физкультурно-оздоровительных мероприятий; спортивные секции, дни здоровья, туризм, физкультминутки и др.;
- рациональная организация труда и отдыха в течение дня, недели, года; горячее питание;

- система ОБЖ, изучение правил дорожного движения, предупреждения травматизма, охраны труда и техники безопасности;
- профилактика употребления алкоголя, наркотических и психотропных веществ, табакокурения;
- создание благоприятной психологической среды;
- социальная защита участников образовательного процесса.

№	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные	Форма обсуждения результатов
1.	Организация и контроль над проведением дежурства по школе, по классам	В течение года	Заместитель директора по ВР	Индивидуальные беседы
2.	Проведение смотров классных комнат, кабинетов.	Октябрь, февраль	Заместители директора по УР, по ВР и зав.ХЧ	Совещание при директоре
3.	Ознакомление учащихся с правилами техники безопасности при проведении различных учебных занятий, во время проведения мероприятий во внеурочное время. Проверка соблюдения правил техники безопасности при работе в кабинетах и спортивном зале.	Сентябрь, январь	Заместители директора по УР, по ВР и зав.ХЧ, учителя, классные руководители	Совещание при директоре
4.	Проведение Дня Здоровья.	Октябрь, апрель	Заместитель директора по ВР учитель физкультуры	Совещание при заместителе по ВР
5.	Беседы, викторины о здоровье и спорте.	Каждая четверть	Заместитель директора по ВР, классные руководители	Совещание при заместителе по ВР
6.	Организация и проведение встреч врачей участковой больницы с обучающимися и их родителями по профилактике различных заболеваний и формированию здорового образа жизни.	В течение года	Заместитель директора по ВР, классные руководители	Совещание при заместителе по ВР
7.	Проведение классных и общешкольных спортивных соревнований, праздников, спартакиад и т.д. Участие в районных и республиканских мероприятиях.	В течение года	Заместитель директора по ВР, учитель физкультуры	Совещание при заместителе по ВР
8.	Организация тематической выставки, пропагандирующей здоровый образ жизни	Сентябрь, январь	Заместитель директора по ВР, библиотекарь	Совещание при заместителе по ВР

9.	Организация горячего питания в школьной столовой.	Сентябрь	Администрация школы	Совещание при директоре
----	---	----------	---------------------	-------------------------

2. Деятельность педагогического коллектива по созданию системы воспитательной работы и обеспечению воспитанности учащихся

Задачи:

- создание школьной воспитательной системы;
- достижение оптимального уровня воспитанности в соответствии с воспитательной программой;
- гармоническое развитие личности учащегося с учетом его возраста, интеллекта и интересов;
- выявление и раскрытие природных способностей каждого ученика.

Основные мероприятия по решению задач:

- духовно-нравственное воспитание;
- гражданско-правовое и патриотическое воспитание;
- эстетическое и экологическое воспитание;
- культурно-просветительская работа;
- физкультурно-оздоровительная деятельность;
- развитие национально-культурных традиций;
- экскурсионно-туристическая работа;
- профилактика правонарушений и преступлений среди несовершеннолетних;
- работа с детьми «группы риска»;
- педагогическая помощь деятельности органов ученического самоуправления;

- традиции школы, общешкольные праздники, коллективные творческие дела;
- взаимодействие школы с учреждениями дополнительного образования и культуры;
- организация летнего труда и отдыха;
- создание воспитывающей среды в школе.

Традиционные общешкольные мероприятия

№	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные	Форма обсуждения результатов
1.	День рождения Первого Президента Чеченской Республики, Героя России А-Х.А.Кадырова	23 августа	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, классные руководители, библиотекарь, преподаватель-организатор ОБЖ	Совещание при заместителе по ВР
2.	День Знаний. Уроки Мира и гражданства	1 сентября	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, классные руководители, библиотекарь, преподаватель-организатор ОБЖ	Совещание при заместителе по ВР
3.	День чеченской женщины	15 сентября	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, классные руководители, библиотекарь, преподаватель-организатор ОБЖ	Совещание при заместителе по ВР
4.	Международный День пожилых людей (операция «Забота»)	1 октября	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, классные руководители, библиотекарь, преподаватель-организатор ОБЖ	Совещание при заместителе по ВР
5.	День рождения Главы Чеченской Республики, Героя России Р.А.Кадырова	5 октября	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, классные руководители, библиотекарь, преподаватель-организатор ОБЖ	Совещание при заместителе по ВР
6.	День Учителя	5 октября	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, классные руководители, библиотекарь, преподаватель-организатор ОБЖ	Совещание при заместителе по ВР

7.	День здоровья	7 октября	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, классные руководители, библиотекарь, преподаватель-организатор ОБЖ, учитель физкультуры	Совещание при заместителе по ВР
8.	День народного единства	4 ноября	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, классные руководители, библиотекарь, преподаватель-организатор ОБЖ	Совещание при заместителе по ВР
9.	День Матери	27 ноября	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, классные руководители, библиотекарь, преподаватель-организатор ОБЖ	Совещание при заместителе по ВР
10.	День Конституции Российской Федерации	12 декабря	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, классные руководители, библиотекарь, преподаватель-организатор ОБЖ	Совещание при заместителе по ВР
11.	Новогодние праздники	28-30 декабря	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, классные руководители, библиотекарь, преподаватель-организатор ОБЖ	Совещание при заместителе по ВР
12.	День Защитника Отечества	23 февраля	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, классные руководители, библиотекарь, преподаватель-организатор ОБЖ	Совещание при заместителе по ВР
13.	Международный Женский День	8 марта	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, классные руководители, библиотекарь, преподаватель-организатор ОБЖ	Совещание при заместителе по ВР
14.	День смеха	1 апреля	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, классные руководители, библиотекарь, преподаватель-организатор ОБЖ	Совещание при заместителе по ВР
15.	Всемирный день здоровья	7 апреля	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, классные руководители, библиотекарь, преподаватель-организатор ОБЖ	Совещание при заместителе по ВР
16.	День чеченского языка	25 апреля	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, классные руководители, библиотекарь, преподаватель-организатор ОБЖ	Совещание при заместителе по ВР
17.	Праздник весны и труда	1 мая	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, классные руководители, библиотекарь, преподаватель-организатор ОБЖ	Совещание при заместителе по ВР

18.	День Победы	9 мая	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, классные руководители, библиотекарь, преподаватель-организатор ОБЖ	Совещание при заместителе по ВР
19.	Последний звонок	25 мая	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, классные руководители, библиотекарь, преподаватель-организатор ОБЖ	Совещание при заместителе по ВР

3. Обеспечение базового и дополнительного образования

Задачи:

- создать систему обучения, обеспечивающую развитие каждого ученика в соответствии со склонностями, интересами и возможностями;
- достичь оптимального уровня базового и дополнительного образования.

Основные мероприятия по достижению задач:

- обеспечение преемственности начального общего и основного общего, основного общего и среднего общего образования;
- адаптация федеральных образовательных учебных программ к особенностям школы (классов);
- использование современных образовательных технологий и различных форм обучения (синтез традиций и инноваций);
- мониторинг текущего, промежуточного и итогового учета знаний;

- организация внеурочной учебной деятельности: кружки, олимпиады, конкурсы, экскурсии, предметные недели, общественные смотры знаний и др.;

- организация дополнительного образования в школе, во внешкольных учреждениях.

№	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные	Форма обсуждения результатов
1.	Организация работы школьной библиотеки по решению задач образовательной деятельности	В течение года	Заместитель директора по УР, классные руководители, библиотекарь	Совещание при заместителе по УР
2.	Организация работы учителей-предметников по методическому сопровождению образовательного процесса	В течение года	Заместитель директора по УР, методист, библиотекарь	Совещание при заместителе по УР
3.	Использование современных образовательных технологий в образовательном процессе	В течение года	Заместитель директора по УР	Совещание при заместителе по УР
4.	Контроль и мониторинг образовательной деятельности	В течение года	Администрация школы	Совещание при заместителе по УР
5.	Организация внеурочной учебной деятельности: кружки, олимпиады, конкурсы, экскурсии, предметные недели и др.	В течение года	Заместители директора по УР и ВР, методист, предметники, классные руководители, библиотекарь	Совещание при заместителях по УР и ВР
6.	Проведение школьных предметных олимпиад и участие в районных, республиканских предметных олимпиадах	Ноябрь-декабрь	Методист, предметники, классные руководители	Совещание при директоре
7.	Подготовка и проведение итоговой аттестации	Апрель-	Администрация школы, предметники, классные	Совещание при директоре

учащихся	июнь	руководители	
----------	------	--------------	--

4. Обеспечение готовности к продолжению образования, трудовой деятельности, жизни в семье и обществе

Задача: создать условия к продолжению образования, к трудовой деятельности, к жизни в семье и обществе.

Основные мероприятия:

- проводить работу по профориентационной подготовке учащихся в 9 - 11 классах;
- проводить диагностику социализации выпускников;
- проводить анализ продолжения образования выпускниками 9-х и 11-х классов;
- проводить работу по формированию и развитию общеучебных умений и навыков, основ научной организации труда;
- организовать общественно-полезный и производительный труд;
- включать учащихся в общественную и социально-значимую деятельность.

№	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные	Форма обсуждения результатов
1.	Проведение бесед, классных часов, внеклассных мероприятий, направленных на выявление и формирование профессионально-ориентированных предпочтений учащихся	В течение года	Заместитель директора по ВР, классные руководители, библиотекарь	Совещание при заместителе по ВР
2.	Участие в проведении субботников на территории школы, села, района	В течение года	Заведующий ХЧ	Совещание при директоре

3.	Контроль за формированием и развитием общеучебных умений и навыков, основ научной организации труда на уроках	В течение года	Заместитель директора по УР	Совещание при заместителе по УР
4.	Анализ социализации выпускников школы	Август	Заместитель директора по УР., классные руководители	Совещание при заместителе по УР

5. Обеспечение всеобщего среднего образования

Задача: создать условия для осуществления конституционного права на получение бесплатного среднего общего образования всеми детьми школьного возраста.

Основные мероприятия:

- учет детей в микрорайоне;
- комплектование 1-х, 10-х классов;
- контроль за движением учащихся;
- помощь детям из малообеспеченных семей из различных источников, обеспечение учебниками;
- использование различных форм получения образования;
- контроль за обучением, посещаемостью детей из неблагополучных семей и детей «группы риска»;
- работа с будущими первоклассниками;

- диагностика готовности детей к обучению в школе;
- ежедневный анализ посещаемости;
- охват занятости детей дополнительным образованием во внеурочное время.

№	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные	Форма обсуждения результатов
1.	Августовский учет детей. Запись учащихся в школу. Выявление детей, не охваченных учебной	Июль-август	Администрация школы	Совещание при директоре
2.	Комплектование 1-х, 10-х классов	До 10августа	Администрация школы	Совещание при директоре
3.	Выявление детей, подлежащих обучению на дому	Август	Педагог-психолог	Совещание при директоре
4.	Обследование жилищно-бытовых условий детей, находящихся под опекой.	Ноябрь, апрель	Заместитель директора по ВР, общественный инспектор	Совещание при заместителе по ВР
5.	Майский учет первоклассников. Предварительное комплектование.	Май	Администрация школы	Совещание при директоре
6.	Контроль за работой учителей, работающих с детьми на дому.	В течение года	Заместитель директора по УР	Совещание при заместителе по УР

Раздел III. Создание условий для выполнения целей и задач

1. Работа с педагогическими кадрами

Задачи:

- повышение мотивации педагогов на освоение инновационных педагогических технологий обучения и воспитания;
- обеспечение уровня квалификации педагогических кадров в соответствии с требованиями обновленных ФГОС, необходимого для успешного развития школы.

Основные мероприятия по решению задач:

1. Комплектование школы педагогическими кадрами.
2. Распределение учебной и дополнительной нагрузки.
3. Распределение общественных поручений.
4. Диагностика педагогических затруднений.
5. Обобщение передового педагогического опыта.
6. Аттестация и повышение квалификации педагогических работников.
7. Организация методической и научно – методической работы в школе. Изучение и внедрение в образовательный процесс современных образовательных технологий. Использование коллективных, групповых и индивидуальных форм повышения квалификации.
8. Вопросы повышения квалификации, рассматриваемые на педсовете, методсовете, совещаниях при директоре и его заместителях.
9. Работа над единой методической темой «Управление процессом достижения нового качества образования как условие реализации обновленных ФГОС».
10. Система самообразования.

11. Проведение школьного конкурса «Учитель года – 2023», участие в районном и республиканском конкурсе «Учитель года - 2023», «Молодой педагог – 2023», и др.
 12. Творческие отчеты учителей, ШМС, школы.

Организационные мероприятия

№	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные	Итоги
1.	Создание МС и ШМО	До 1 сентября	Администрация школы	Приказ, план работы
2.	Работа с молодыми специалистами	В течение года	Администрация школы	Приказ, план работы
3.	Аттестация, повышение квалификации, самообразование	В течение года	Заместитель директора по УР	Отчеты, семинары педагогов
4.	Диссеминация передового педагогического опыта	В течение года	Заместитель директора по УР, методист, руководители ШМО	Методическая копилка опыта

ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ СОВЕТЫ - 2023

№	Тематика	Сроки	Ответственные	Итоги
1.	Обсуждение и принятие плана работы школы на 2022 -2023 учебный год, годового календарного рабочего графика и учебного плана школы. Рассмотрение перечня учебной литературы на 2022-2023 учебный год. Ознакомление с учебной нагрузкой на 2022-2023 учебный год. Внесение изменений в ООП ООО, ООП СОО. Введение обновленных ФГОС».	29 августа	Администрация школы	Протокол №1
2.	«Анализ работы школы за I четверть. Как обеспечить преемственность образования при переходе учеников из начальной в основную школу. Эффективные способы использования здоровьесберегающих технологий на уроках и во внеурочной деятельности»	4 ноября	Администрация школы	Протокол №2
3.	«Анализ итогов работы школы за II четверть. Система оценки качества образовательного результата: объективность оценивания результатов обучения учителем. Совершенствование форм и методов воспитания через повышение мастерства классных руководителей»	8 января	Администрация школы	Протокол №3
4.	«Анализ итогов работы школы за III четверть. Мотивация обучающихся как главное условие повышения образования в условиях реализации ФГОС.Профилактика и предупреждение асоциального поведения учащихся»	30 марта	Администрация школы	Протокол №4
5.	«О допуске учащихся 9-х, 11 классов к выпускным экзаменам»	Май	Администрация школы	Протокол №5

6.	«Анализ итогов работы школы за II полугодие. О переводе учащихся 1-8-х классов, 10-х классов в следующий класс»	Май	Администрация школы	Протокол №6
7.	«О выдаче аттестатов об основном общем образовании учащимся 9-х, 11 классов.»	Июнь	Администрация школы	Протокол №7

СОВЕЩАНИЯ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

№	Тематика	Сроки	Ответственные	Итоги
1.	1. Организованное начало учебного года. 2. Состояние документации по технике безопасности, наличие стендов, своевременность инструктажа учащихся по технике безопасности и т.д. 3. Соблюдение норм организации питания учащихся.	Сентябрь	Директор школы	Протокол №1
2.	1. Организация работы с одаренными детьми. Подготовка к олимпиадам. 2. Итоги входного контроля (КМС).	Октябрь	Директор школы	Протокол №2
3.	1. Реализация ФГОС СОО: проблемы и решения. 2. Состояние подготовки обучающихся 9 классов к государственной итоговой аттестации.	Ноябрь	Директор школы	Протокол №3
4.	1. Состояние школьной документации. 2. Диагностика уровня обученности школьников по математике, русскому языку и чеченскому языку (результаты КМС).	Декабрь	Директор школы	Протокол №4
5.	1. Реализация плана ВСОКО. Состояние работы с одаренными и со слабоуспевающими учащимися. 2. Состояние обучения детей с ОВЗ и детей-инвалидов. 3. Результаты проверки учебных кабинетов.	Январь	Директор школы	Протокол №5

	4. Результаты проверки обеспечения безопасности образовательной деятельности, проведения инструктажей.			
6.	1. Организация подготовки к итоговой аттестации учащихся. 2. Работа по профориентации школьников.	Февраль	Директор школы	Протокол №6
7.	1. Организация работы учителей-предметников по предупреждению неуспеваемости. 2. Подготовка отчета о самообследовании школы за 2021 год.	Март	Директор школы	Протокол №7
8.	1. Организация спортивно-массовой работы в школе. 2. Подготовка к промежуточной и итоговой аттестации.	Апрель	Директор школы	Протокол №8
9.	1. Диагностика уровня обученности школьников по математике, русскому языку и чеченскому языкам (результаты КМС). 2. Результаты промежуточной аттестации школьников.	Май	Директор школы	Протокол №9
10.	1. Подведение итогов работы школы за год. Обсуждение основных направлений работы в следующем учебном году	Июнь	Директор школы	Протокол №10

СОВЕЩАНИЯ ПРИ ЗАМЕСТИТЕЛЕ ДИРЕКТОРА ПО УР (начальное образование)

Период	Темы, вопросы	Ответственный	Итоги
Сентябрь	1. Соответствие рабочих программ учебных предметов 1-4 классов требованиям	Режепова Л.С.	
	2. Входные контрольные работы по предметам учебного плана 2-4 классов	Режепова Л.С.	
	3. Диагностическое исследование «Оценка готовности обучающихся 1 классов к школе»	Режепова Л.С.	
	4. Организация работы по созданию условий для успешного формирования адаптации учащихся 1-х классов к школьному обучению	Режепова Л.С.	
	5. Проверка классных журналов 1-4 классов	Режепова Л.С.	

Октябрь	1.Выявление метапредметных знаний смыслового чтения 2-4 классов	Режепова Л.С.	
	2. Работа с молодыми и вновь прибывшими специалистами	Умархаджиева П.Ю. Режепова Л.С.	
	3.Проверка преподавания учебного предмета обязательной части математики в 4 классах	Юнусова М.Р.	
Ноябрь	1. Проверка рабочих тетрадей по математике, русскому языку во 2-4 классах	Режепова Л.С.	
	2.Контроль за качеством преподавания учебных предметов: русский язык и литературное чтение 2-4 классов	Режепова Л.С.	
	3. Проверка классных журналов 1-4 классов	Режепова Л.С.	
Декабрь	1.Проверка рабочих тетрадей по русскому и чеченскому языкам и математике во 2-4 классах (отчет в таблице)	Режепова Л.С.	
	2. Проверка классных журналов 1-11 классов	Режепова Л.С.	
	3. Итоги промежуточных контрольных работ 2-4-х классов по математике, русскому языку, чеченскому языку	Режепова Л.С.	
	4.Выявление метапредметных знаний смыслового чтения 2-4 классов	Режепова Л.С.	
	5.Выполнение учебных программ	Режепова Л.С.	
Январь	1.Преподавание ОРКСЭ в 4 классах	Режепова Л.С.	

	2. Тематический контроль: математика 2-3 классы	Режепова Л.С.	
	3. Итоги проверки журналов 1-4 классов	Режепова Л.С.	
Февраль	1.Открытые уроки в рамках Недели начальных классов	Режепова Л.С.	
	2.Проверка тетрадей по русскому языку, чеченскому языку и математике во 2-4 классах	Режепова Л.С.	
	3.Контроль за качеством преподавания учебных предметов. 4 классы	Режепова Л.С.	
	4. Тематический контроль: чеченский язык. Развитие орфографической зоркости . 3-4 классы		
Март	1.Проверка уровня адаптации обучающихся 1 классов	Режепова Л.С.	
	2. Готовность перехода на второй уровень обучающихся 4 классов	Режепова Л.С.	
	3.Проверка классных журналов 1-11 классов.	Режепова Л.С.	
Апрель	1.Проверка работы со слабоуспевающими и неуспевающими обучающимися.	Режепова Л.С.	
	2.Проверка состояния обучения детей на дому 1-4 классов	Режепова Л.С.	
	3.Промежуточная аттестация 2-4 классы	Режепова Л.С.	
	4.Выявление метапредметных знаний смыслового чтения 1-4 классов	Режепова Л.С.	
Май	1.Прохождение программного материала 1-4 классов	Режепова Л.С.	

	2.Административный контроль 2-4 классов	Режепова Л.С.	
	3.Проверка классных журналов 1-4 классов, журналов ГПД	Режепова Л.С.	

СОВЕЩАНИЯ ПРИ ЗАМЕСТИТЕЛЕ ДИРЕКТОРА ПО УР (общее и среднее образование)

Период	Темы, вопросы	Ответственный	Итоги
Сентябрь	1.Соответствие рабочих программ учебных предметов 5-11 классов требованиям	Умархаджиева П.Ю.	Протокол 1
	2. Входные контрольные работы по предметам учебного плана 5-11 классов	Умархаджиева П.Ю.	
	3.Проверка классных журналов 5-11 классов	Умархаджиева П.Ю.	
Октябрь	1. Организация адаптационного периода и обеспечение преемственности обучения воспитания 5, 10-х классах	Умархаджиева П.Ю.	Протокол 2
	2. Контроль за качеством преподавания английского языка в 5-11-х классах	Умархаджиева П.Ю.	
	3. Контроль за качеством преподавания математики в 5-11-х классах	Умархаджиева П.Ю.	
	4. Работа с молодыми и вновь прибывшими специалистами	Умархаджиева П.Ю.	

Ноябрь	1. Контроль за качеством преподавания обществознания в 6-11-х классах	Умархаджиева П.Ю.	Протокол 3
	2. Контроль за качеством преподавания физики в 7-11-х классах	Умархаджиева П.Ю.	
	3. Проверка классных журналов 5-11 классов	Умархаджиева П.Ю.	
	4. Подготовка к ИС-11	Умархаджиева П.Ю.	
Декабрь	1. Итоги промежуточных контрольных работ 5-11-х классов по математике, русскому языку, чеченскому языку	Умархаджиева П.Ю.	Протокол 4
	2.Классно – обобщающий контроль в 9-11 классах	Умархаджиева П.Ю.	
	3. Контроль за качеством преподавания физики в 7-11 классах	Умархаджиева П.Ю.	
	4. Контроль за качеством преподавания химии в 8-11-х классах	Умархаджиева П.Ю.	
	5.Формирование навыков осознанного чтения (5-8 классы)	Умархаджиева П.Ю.	
	6.Выполнение учебных программ	Умархаджиева П.Ю.	
	7. Организация и проведение ИС-11	Умархаджиева П.Ю.	
Январь	1. Контроль за качеством преподавания математики в 5-11-х классах	Умархаджиева П.Ю.	Протокол 5
	2. Подготовка к ИС-9	Умархаджиева П.Ю.	
Февраль	1. Организация и проведение ИС-9	Умархаджиева П.Ю.	Протокол 6

	2. Организация и проведение ИС-11 (2 этап)	Умархаджиева П.Ю.	
	3. Контроль за качеством преподавания английского языка в 5-11-х классах	Умархаджиева П.Ю.	
	3. Контроль за качеством преподавания русского языка в 5-11-х классах	Умархаджиева П.Ю.	
Март	1. Контроль за качеством преподавания истории в 5-11-х классах	Умархаджиева П.Ю.	Протокол 7
	2.Проведение ИС-9	Умархаджиева П.Ю.	
	3.Проверка классных журналов 5-11 классов.	Умархаджиева П.Ю.	
Апрель	1. Контроль за качеством преподавания географии в 5-11-х классах	Умархаджиева П.Ю.	Протокол 8
	2.Проверка состояния обучения детей на дому 5-9 классов	Умархаджиева П.Ю.	
	3.Промежуточная аттестация 2-4, 5-8,10 классы	Умархаджиева П.Ю.	
	4. Контроль за качеством преподавания биологии в 5-11- х классах	Умархаджиева П.Ю.	
	5. Контроль за качеством преподавания химии в 8-11- х классах	Умархаджиева П.Ю.	
Май	1.Прохождение программного материала 5-11 классов	Умархаджиева П.Ю.	Протокол 9
	2. Контроль за качеством преподавания физики в 7-11-х классах	Умархаджиева П.Ю.	
	3. Организация и проведение ИС-11 (3 этап)	Умархаджиева П.Ю.	
	4. Организация и проведение ИС-9	Умархаджиева П.Ю.	

	5.Административный контроль 5-11 классов	Умархаджиева П.Ю.	
	6.Проверка классных журналов 5-11 классов	Умархаджиева П.Ю.	

СОВЕЩАНИЯ ПРИ ЗАМЕСТИТЕЛЕ ДИРЕКТОРА ПО ВР

№	Тематика	Сроки	Ответственные	Итоги
1.	1.Согласование и утверждение планов воспитательной работы кл.рук. и педагогов ДО. классных руководителей 2. Организация внеурочной занятости обучающихся в системе ДО.	Август	Заместитель директора по ВР Ибрагимова Х.Р.	Протокол №1
2.	1.Проверка наличия журналов и проведения первичных инструктажей по ТБ. 2.Результаты проверки личных дел учащихся. 3. Проверка работы кл.рук. 1-10 кл. по профилактике ДДТП, правонарушений среди обучающихся. 4. Подведение итогов проведения общешкольных мероприятий. Оценка работы	Сентябрь	Ибрагимова Х.Р.	Протокол №2
3.	1.Итоги проверки работы кружков ДО, ведения журналов учета занятий, организации внеурочной деятельности. 2. Подведение итогов проведения общешкольных мероприятий. Оценка работы классных руководителей. 3. Проверка дневников. 4. Итоги проверки работы ШМО классных руководителей.	Октябрь	Ибрагимова Х.Р.	Протокол №3
4.	1. Результаты осеннего обследования жил. -бытовых условий детей, находящихся под опекой. 2. Оценка организации работы в каникулярное время. 3. Эффективность работы детского школьного самоуправления.	Ноябрь	Ибрагимова Х.Р.	Протокол №4

	4. Подведение итогов проведения общешкольных мероприятий. Оценка работы классных руководителей.			
5.	1.Итоги проверки выполнения программ внеурочной деятельности по ФГОС. 2. Проверка ведения дневников. 3. Проверка ОТ и ТБ при проведении общественнополезного труда и внеклассных мероприятий. Ведение журналов инструктажей по ТБ. 4. Подведение итогов проведения общешкольных мероприятий. Оценка работы классных руководителей.	Декабрь	Ибрагимова Х.Р.	Протокол №5
6.	1. Проверка журналов учета кружковых занятий, внеурочной деятельности. 2. Итоги проверки работы по профилактике детского дорожного травматизма, безопасности жизнедеятельности. 3. Подведение итогов проведения общешкольных мероприятий. Оценка работы классных руководителей.	Январь	Ибрагимова Х.Р.	Протокол №6
7.	1.Итоги проверки ведения журналов кружковой работы, внеурочной деятельности, инструктажей по ОТ и ТБ. 2. Подведение итогов проведения общешкольных мероприятий. Оценка работы классных руководителей.	Февраль	Ибрагимова Х.Р.	Протокол №7
8.	1. Проверка работы классных руководителей по духовно-нравственному, гражданско-патриотическому воспитанию. 2. Итоги проверки дневников. 3. Подведение итогов проведения общешкольных мероприятий.	Март	Ибрагимова Х.Р.	Протокол №8
9.	1. Итоги проверки работы классных руководителей по профилактике ДДТП. 2. Состояние профориентационной работы в 9-10 классах. 3. Результаты весеннего обследования жилищно-бытовых условий детей, находящихся под опекой. 4. Подведение итогов проведения общешкольных мероприятий. Оценка работы классных руководителей.	Апрель	Ибрагимова Х.Р.	Протокол №9
10.	1. Проверка работы кл. рук. 1-10 кл. по профилактике правонарушений среди обучающихся. 2. Итоги проверки дневников. 2. Анализ и оценка эффективности воспитательной работы школы. 3. Подведение итогов проведения общешкольных мероприятий. 4. Итоги мониторинга физической активности и физической подготовленности обучающихся.	Май	Ибрагимова Х.Р.	Протокол №10

ЗАСЕДАНИЯ ШКОЛЬНОГО МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

№	Тематика	Сроки	Ответственные	Итоги
1.	Основы задачи и направления работы методических объединений на 2022-2023 учебный год. Утверждение планов работы методического совета школы, школьных методических объединений на 2022-2023 учебный год. Утверждение тем по самообразованию педагогов. Результаты ГИА-2022 переданных обуч.-ся.	Сентябрь	Методист	Протокол №1
2.	Итоги стартовых контрольных работ. Диагностика учителей-предметников. Подготовка к олимпиадам. Обзор изменений в законодательстве по вопросам государственной итоговой аттестации в 2023 году.	Сентябрь	Методист	Протокол №2
3.	Развитие творческих способностей школьников. Работа с одаренными детьми. Работа ШМО по повышению качества знаний учащихся. Промежуточные результаты работы педагогов по темам самообразования. Диссеминация ППО.	Ноябрь	Методист	Протокол №3
4.	Итоги школьной и районной предметных олимпиад. Анализ за 1 полугодие 2022-2023 учебного года. Планирование методической работы на 2 полугодие 2022-2023 учебного года. Обсуждение открытых уроков и внеклассных мероприятий.	Январь	Методист	Протокол №4

5.	Основные направления работы школы по подготовке к ГИА. Результативность работы учителей русского языка, математики и предметов по выбору по подготовке учащихся к ГИА-2023. Выработка рекомендаций по разработке индивидуальных и групповых маршрутов подготовки к ЕГЭ.	Март	Методист	Протокол №5
6.	Итоги мониторинга предметных достижений обучающихся 4-х, 8-х, 10-х классов. Подведение итогов методической работы школы и ЦМО за год. Планирование методической работы на следующий учебный год.	Май	Методист	Протокол №6

2. Работа с родителями, общественностью, в социуме

Задачи:

- создать единое образовательное пространство;
- привлечь интеллектуально-культурный потенциал социума и финансово-материальные средства юридических и физических лиц для развития школы.

Основные мероприятия по решению задач:

1. Оказание организационно-педагогической помощи в формировании органов родительского самоуправления.
2. Организация психолого-педагогического просвещения родителей.
3. Проведение системы совместной работы с родителями, общественными организациями: по благоустройству и озеленению, проведению культурно-массовых мероприятий и др.

4. Вовлечение родителей и общественности в организацию внешкольной и внеклассной работы с учащимися, дежурства, в работу по предупреждению правонарушений и преступлений и т.п.

5. Привлечение родителей, общественности, юридических и частных лиц к подготовке школы к новому учебному году, к пополнению учебно-материальной базы школы.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Итоги
1.	<i>Общешкольные родительские собрания:</i>			
	«Организованное начало учебного года: обеспеченность учащихся учебниками, единая форма одежды, запрет на мобильные телефоны, выборы школьного родительского комитета»	Сентябрь	Администрация школы, заместитель директора по ВР	Протокол №1
	«Роль семейного общения в профилактике девиантного поведения и негативных привычек школьников»	Январь		Протокол №2
	«Сопровождение и поддержка профессионального выбора ребенка со стороны родителей» <i>1. О подготовке и проведении промежуточной и итоговой аттестации. Психолого-педагогическое сопровождение старшеклассников при подготовке к ГИА.</i>	Март		Протокол №3

	2. Встреча с представителями ВУЗов, ССУЗов. 3. Анкетирование по выбору профиля при переходе на уровень среднего общего образования (9 классы).			
	«Итоги работы школы в 2022 - 2023 учебном году. Профилактика травматизма и безопасность учащихся во время каникул. Проведение ремонта школы. Основные направления работы школы в новом учебном году»	Май-июнь		Протокол № 4
2.	Классные родительские собрания	1 раз в четверть	Заместитель директора по ВР, классные руководители	Протоколы
3.	Индивидуальные беседы с родителями: - отстающих в учебе учащихся; - часто пропускающих занятия учащихся; - по иным причинам.	В течение года	Администрация школы, заместитель директора по ВР, классные руководители	

3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Задачи:

- обеспечить сохранность зданий, оборудования, имущества;
- организовать, по возможности, пополнение МТБ школы.

Основные мероприятия по решению задач:

1. Текущий ремонт зданий, сооружений, оборудования.

2. Создание нормальных условий для обеспечения санитарно-гигиенического, теплового, светового, противопожарного режима. Поддержание в рабочем состоянии водоснабжения, газоснабжения, канализации.
3. Инвентаризация материальных ценностей.
4. Общественные смотры сохранности имущества, учебных кабинетов, рабочих мест.
5. Благоустройство территории и микрорайона школы.
6. Мероприятия по охране труда и технике безопасности.
7. Пополнение школьной библиотеки и медиатеки.

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные	Итоги
1.	Закрепление школьного имущества за классными руководителями, заведующими кабинетами, учителем физкультуры, библиотекарем и т.д.	Август	Заведующий ХЧ	Акты
2.	Проверка состояния школьного имущества и оборудования: - по классам; - по кабинетам; - в библиотеке.	Август	Комиссия	Инвентаризация школьного имущества
3.	Приобретение школьного имущества: - ученических столов и стульев - учительских столов - стульев - шкафов	В течение года	Заведующий ХЧ	Финансовые документы
4.	Приобретение школьного оборудования: - для кабинетов; - для спортплощадки.	В течение года	Заведующий ХЧ	Финансовые документы

5.	Пополнение школьной библиотеки	В течение года	Директор школы, библиотекарь	Финансовые документы
6.	Меры противопожарной безопасности: - оформление противопожарных щитов; - вывешивание схемы эвакуации из школьных зданий; - заполнение противопожарного водоема водой; - приобретение огнетушители; - проведение ремонта электрооборудования.	До 20 сентября	Заведующий ХЧ	Документация
7.	Проведение ремонта школы	Июнь-август	Заведующий ХЧ	Финансовые документы

Раздел IV. Управление достижением оптимальных конечных результатов.

Организация управления образовательным учреждением:

Первый уровень (высший) - директор школы и коллегиальные органы: Педагогический Совет, общее собрание трудового коллектива, Родительский комитет.

Второй уровень - заместители директора, социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор.

Третий уровень - ученический актив, Совет обучающихся.

Задача: создать систему управления достижением оптимальных конечных результатов, включающую все управленческие функции.

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ:

- Уточнение организационной структуры управления.
- Формирование органов общественного самоуправления.
- Распределение прав, обязанностей и ответственности между членами администрации.
- Разработка необходимой нормативной документации: расписаний, графиков и т.п.
- Сдача государственной отчетности.
- Распределение классного руководства, заведования кабинетами, руководства другими участками деятельности школы.

Распределение обязанностей между администрацией школы

Директор школы Кадаева Зулихан Салмановна:

- осуществляет руководство учреждением в соответствии с его Уставом и законодательством РФ;
- обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу школы;
- определяет стратегию, цели и задачи развития школы, принимает решения о программном планировании ее работы;
- совместно с советом учреждения и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития учреждения, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава и правил внутреннего распорядка учреждения;
- определяет структуру управления учреждения, штатное расписание;
- решает учебно-методические, административные, финансовые и хозяйственные вопросы;
- планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников школы;
- осуществляет прием на работу, подбор и расстановку педагогических кадров;

- определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их профессионального мастерства;
 - содействует деятельности учительских и методических объединений;
 - представляет учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях;
 - обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации;
 - руководит работой своих заместителей и контролирует ее;
- курирует работу учителей ОБЖ и физической культуры.*

Заместитель директора по учебной работе Умархаджиева Петимат Юнусовна:

- участвует в разработке образовательной программы школы;
- организует текущее и перспективное планирование деятельности педколлектива;
- координирует работу преподавателей, воспитателей и других педагогических работников по реализации ФГОС, по выполнению учебных планов и программ, а также разработку необходимой учебно-педагогической документации;
- согласовывает рабочие программы педагогов;
- руководит деятельностью школьных предметных объединений в области повышения качества предметного образования;
- осуществляет контроль за качеством образовательного и воспитательного процессов и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся; работой факультативов, обучением на дому (на уровне основного и среднего общего образования);
- принимает участие в работе по проведению школьных предметных недель и олимпиад;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;
- организует работу методических семинаров-практикумов по подготовке к государственной итоговой аттестации;

- координирует работу по подготовке к государственной итоговой аттестации обучающихся 9,11 классов, а также разработку необходимой документации;
- организует работу по подготовке ИП учащимися 10, 11 классов;
- организует работу по просвещению родителей по вопросам ЕГЭ, ОГЭ;
- организует работу по подготовке и проведению экзаменов; промежуточной аттестации учащихся;
- осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной деятельности;
- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;
- контролирует ведение классных журналов; тетрадей обучающихся;
- контролирует посещаемость и успеваемость учащихся;
- ведет журнал замены уроков;
- отвечает за подготовку статистических материалов по форме ОШ-1, ОШ-2, ОШ-3;
- готовит материалы по тарификации учителей;
- *куррирует работу учителей математики, физики, географии, химии, биологии.*

Заместитель директора по учебной работе в начальных классах Режепова Луиза Султановна:

- участвует в разработке образовательной программы школы;
- организует текущее и перспективное планирование деятельности учителей начальных классов;
- координирует работу преподавателей, воспитателей и других педагогических работников начальных классов в сфере инновационной и научно-методической деятельности; по выполнению учебных планов и программ, а также разработку необходимой учебно-воспитательной документации;
- координирует работу ШМО учителей начальных классов;
- руководит деятельностью учителей начальных классов в области повышения профессионального педагогического мастерства, уровня методической грамотности;
- организует работу с молодыми учителями начальных классов;
- осуществляет контроль за качеством образовательного и воспитательного процессов и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся начальных классов; работой факультативов, ГПД, обучением на дому на уровне начального общего образования;

- координирует работу учителей по реализации ФГОС НОО, выполнению учебных планов и программ, а также разработку необходимой учебно-воспитательной документации;
 - организует работу по подготовке и проведению недель Науки и олимпиад в начальных классах;
 - обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;
 - осуществляет контроль и научно-методическое сопровождение опытно-экспериментальной деятельности в начальной школе;
 - организует работу методических семинаров-практикумов по внедрению современных образовательных технологий в учебно-воспитательный процесс в начальных классах;
 - координирует работу по подготовке к ВПР 4 классов, а также разработку необходимой документации;
 - осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
 - составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной деятельности в начальных классах;
 - участвует в подборе и расстановке педагогических кадров в начальной школе, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;
 - контролирует ведение классных журналов 1-4 классов;
 - контролирует посещаемость и успеваемость учащихся 1-4 классов;
 - ведет журнал замены уроков в начальной школе;
- курирует работу учителей начальных классов, воспитателей ГПД и обучение на дому.*

Методист:

- участвует в разработке образовательной программы школы;
- организует текущее и перспективное планирование деятельности педколлектива;
- координирует работу преподавателей, воспитателей и других педагогических работников в сфере инновационной и научно-методической деятельности, а также разработку необходимой документации;
- осуществляет научно-методическое сопровождение введения и реализации ФГОС нового поколения;
- руководит Школьным Методическим Советом и планирует эту работу;
- руководит деятельностью школьных методических объединений в области повышения профессионального педагогического мастерства, уровня методической грамотности;
- организует работу с молодыми учителями;

- осуществляет контроль за качеством образовательного и воспитательного процессов объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой предметных кружков;
- организует работу с одаренными детьми;
- организует работу по подготовке и проведению школьных предметных недель и олимпиад;
- обеспечивает своевременное составление установочной отчетной документации;
- принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках, факультативах и т.п.;
- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;
- осуществляет контроль и научно-методическое сопровождение инновационной деятельности в школе;
- организует работу методических семинаров- практикумов по внедрению современных образовательных технологий в образовательную деятельность;
- организует работу по просвещению родителей по вопросам одаренности детей;
- *курирует работу учителей чеченского языка и литературы.*

Заместитель директора по воспитательной работе Ибрагимова Хеди Рамзановна:

- участвует в разработке образовательной программы школы;
- содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры учащихся в соответствии с направлениями развития личности: общекультурным, общеинтеллектуальным, духовно-нравственным, физкультурно-оздоровительным, социально значимой проектной деятельностью;
- изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся; создает условия для их реализации в различных видах творческой деятельности;
- организует работу детских клубов, кружков, секций и других любительских объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся;
- способствует реализации прав на создание детских ассоциаций, объединений;
- организует вечера, походы, экскурсии; поддерживает социально-значимые инициативы учащихся в сфере их свободного времени, досуга и развлечений;
- организует проведение школьной олимпиады и предметных недель;
- организует профориентационную работу с обучающимися и планирует эту работу;
- привлекает к работе с обучающимися работников учреждений культуры и спорта, родителей, общественность;

- организует каникулярный отдых обучающихся, несет ответственность за их жизнь и здоровье в период образовательного процесса, контролирует ведение журналов инструктажей по ОТ, ПБ и ТБ;
- организует работу ШМО классных руководителей;
- согласовывает планы воспитательной работы классных руководителей;
- систематически контролирует посещаемость и успеваемость «трудных» учащихся;

- курирует работу учителей русского языка и литературы, истории, обществознания, технологии, музыки и изобразительного искусства.

Заместитель директора по информатизации Аипова Амина Сулеймановна:

- анализирует проблемы информатизации школы, актуальные и перспективные потребности в развитии информационно-коммуникационного обеспечения школы для успешной реализации обновленных ФГОС;
- планирует и организует:

- процесс разработки и реализации программы информатизации школы, разработку и выполнение основных направлений развития процесса информатизации;
- текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива в области использования информационных и коммуникационных технологий с целью реализации программы информатизации;
- совместно с директором школы обучение педагогических и управленческих кадров по вопросам использования информационных технологий в образовательной и управленческой деятельности;
- изучение, обобщение и распространение опыта осуществления деятельности по вопросам информатизации школы;
- сбор и накопление информации о значимых для школы инновациях в области применения информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности;
- заказ на поставку учебного оборудования, его обслуживание и ремонт;
- проведение семинаров, конференций и других мероприятий по использованию и распространению опыта использования информационных и коммуникационных технологий;
- систему исследовательской, опытно-экспериментальной и инновационной работы школы в области информационных и коммуникационных технологий;

- систему внешних связей, необходимых для успешного осуществления деятельности школы по вопросам информатизации;
- систему контроля за ходом инновационной, экспериментальной и научно-исследовательской деятельности по использованию информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности.

- *координирует:*

- взаимодействие работников школы и привлекаемых представителей сторонних организаций по вопросам информатизации школы;
- взаимодействие представителей администрации школы, служб и подразделений, обеспечивающих информатизацию школы.

- *руководит:*

- процессом информатизации школы;
- осуществлением системы стимулирования участников процесса информатизации школы.

- *контролирует:*

- реализацию процесса информатизации школы;
- использование средств информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности;
- соответствие хода процесса информатизации и его результатов;
- ресурсное обеспечение процесса информатизации школы;
- выполнение принятых решений по вопросам информатизации школы.

Курирует процесс информатизации образовательного пространства школы и работу учителей информатики.

Заведующий хозяйственной частью Домбаев Аслан Вахитович:

- осуществляет руководство хозяйственной деятельности учреждения;
- осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием учреждения;
- отвечает за противопожарную безопасность школы;
- руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы;
- несет материальную ответственность за сохранность школьного имущества;

- осуществляет работу по своевременному проведению инвентаризации в школе;
- руководит комиссией по списанию материальных средств, пришедших в негодность; проводит эту работу ежемесячно.

Советник директора по ВР Абдулкадиров Адам Магомедович (духовно-нравственное воспитание):

- ✓ организует текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной работы с обучающимися в духовно-нравственном направлении и обеспечивает ее проведение;
- ✓ координирует работу классных руководителей в данном направлении;
- ✓ организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;
- ✓ осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, проведением внешкольных мероприятий; посещает внеклассные и внешкольные мероприятия) духовно-нравственного направления, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- ✓ организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации работы в духовно-нравственном направлении;
- ✓ оказывает помощь педагогическим работникам в проведении мероприятий духовно-нравственного направления;
- ✓ совместно с заместителем директора по воспитательной работе проводит обследование социального положения обучающихся;
- ✓ совместно с заместителем директора по воспитательной работе, психологом школы проводит работу с детьми и родителями всех социальных категорий;
- ✓ оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении мероприятий духовно-нравственного направления;
- ✓ контролирует соблюдение обучающимися Устава и Правил школы в рамках вайнахской культуры и этики;
- ✓ вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;
- ✓ инструктирует работников по вопросам духовно-нравственного воспитания;
- ✓ организует с обучающимися и их родителями (лицами, их заменяющими) мероприятия, беседы, встречи, классные часы в духовно-нравственном направлении в целях возрождения чеченских традиций и культуры;
- ✓ соблюдает этические нормы поведения в школе учащимися, быту и общественных местах, соответствующие

- чеченскому менталитету;
- ✓ контролирует соблюдение формы одежды всеми участниками образовательного процесса в соответствии с внутренним распорядком школы;
 - ✓ устанавливает и поддерживает связь школы с представителями духовенства по направлению.

Педагог-организатор Джабраилова Халимат Асламбековна :

- содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся (воспитанников, детей), педагогизации социальной сферы;
- изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся (воспитанников, детей) в учреждении и по месту жительства, создает условия для их реализации в различных видах творческой деятельности;
- организует работу кружков, секций и других любительских объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся (воспитанников, детей) и взрослых;
- руководит работой по одному из направлений деятельности учреждения: техническому, художественному, спортивному, туристско-краеведческому и др.;
- способствует реализации прав ребенка на создание детских ассоциаций, объединений;
- организует вечера, праздники, походы, экскурсии, поддерживает социально значимые инициативы обучающихся (воспитанников, детей) в сфере их свободного времени, досуга и развлечений;
- привлекает к работе с обучающимися (воспитанниками, детьми) работников учреждений культуры и спорта, родителей, общественность;
- организует каникулярный отдых обучающихся (воспитанников, детей), несет ответственность за их жизнь и здоровье в период образовательного процесса.

Инструктор по ТО Асхабов Шамсуди Мовсарович:

- участвует в планировании и проведении мероприятий по охране труда, жизни и здоровья обучающихся и работников учреждения;
- совместно с учреждениями здравоохранения организует проведение медицинского обследования юношей допризывного и призывного возрастов для приписки к военкоматам;
- оказывает помощь военкоматам в отборе юношей для поступления в военные учебные заведения;

- ведет учет военнообязанных;
- разрабатывает план ГО учреждения, организует занятия по ГО с работниками;
- готовит и проводит командно-штабные учения по ГО;
- обеспечивает содержание защитных сооружений, индивидуальных средств защиты;
- проводит практические занятия и тренировки по действиям обучающихся в экстремальных ситуациях.

Педагог-психолог Хаджимурадова Тонга Абдулаевна:

- осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся в процессе воспитания и обучения;
- содействует охране прав личности в соответствии с Конвенцией по охране прав ребенка;
- способствует гармонизации социальной сферы школы и осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации;
- определяет факторы, препятствующие развитию личности обучающихся принимает меры по оказанию различного вида психологической помощи (психокоррекционной, реабилитационной и консультативной);
- оказывает помощь обучающимся, родителям (лицам, их заменяющим), педагогическому коллективу в решении конкретных проблем;
- проводит психологическую диагностику различного профиля и предназначения;
- ведет документацию по установленной форме и использует ее по назначению;
- осуществляет психологическую поддержку творчески одаренных обучающихся, содействует их развитию и поиску;
- определяет степень отклонений (умственных, физических, эмоциональных) в развитии обучающихся, а также различного вида нарушений социального развития и проводит их психолого-педагогическую коррекцию;
- формирует психологическую культуру обучающихся, педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих);
- консультирует работников школы по вопросам развития, практического применения психологии, ориентированной на повышение социально-психологической компетентности обучающихся, педагогических работников, родителей (лиц, их заменяющих).

Социальный педагог Гериханова Амина Аслановна:

- *Анализирует:*
 - личностные проблемы учащихся для оказания им своевременной социальной помощи и поддержки;
 - перспективные возможности школы в области осуществления проектов адаптации учащихся в современной социальной среде.
- *Планирует и организует:*
 - мероприятия по повышению профессиональной компетентности классных руководителей по вопросам социальной адаптации;
 - сбор и накопление информации о детях, испытывающих проблемы по социальной адаптации.
- *Координирует взаимодействие деятельности работников школы и привлекаемых представителей сторонних организаций по вопросам социальной адаптации учащихся.*
- *Руководит:*
 - деятельностью классных руководителей по социальной адаптации учащихся;
 - созданием установления гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде.
- *Контролирует дальнейшую социальную адаптацию выпускников школы.*
- *Разрабатывает отдельные фрагменты программ развития школы, других стратегических документов.*
- *Консультирует:*
 - родителей (законных представителей) и классных руководителей по вопросам социальной адаптации учащихся;
 - лиц, привлекаемых к сотрудничеству со школой, по вопросам социальной адаптации.
- *Содействует:*
 - созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающегося;
 - установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде.



ФГОС

Параметр – Качество образовательных программ								
№	Показатели	Критерии	Индикаторы		Методы, источник информации	Сроки	Ответственные	Форма и место рассмотрения
			Н	П				
1.	Соответствие образовательной программы требованиям ФГОС	Соответствие структуры ООП требованиям ФГОС	+	+	Анализ	Август	Администрация школы Рабочая группа	ООП Заседание ШМС и рабочей группы
		Соответствие объема части ООП, формируемой участниками образовательных отношений, требованиям ФГОС	+	+	Анализ	Август	Администрация школы Рабочая группа	ООП Заседание ШМС и рабочей группы
		Соответствие учебного плана ООП требованиям ФГОС по составу предметных областей и наименованиям учебных предметов	+	+	Анализ	Август	Администрация школы	ООП Заседание ШМС и рабочей группы
		Соответствие учебного плана ООП требованиям ФГОС по объему часов	+	+	Анализ	Август	Администрация школы	ООП Заседание ШМС и рабочей группы
		Соответствие учебного плана ООП требованиям СанПиН	+	+	Анализ	Август	Администрация школы	ООП

								Заседание ШМС и рабочей группы
	Наличие рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) по всем предметам учебного плана, их соответствие требованиям ФГОС	+	+	Контроль	Август	Администрация школы	Рабочие программы	Совещание при заместителе директора по УВР
	Наличие рабочих программ курсов части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений	+	+	Контроль	Август	Администрация школы	Рабочие программы	Совещание при заместителе директора по УВР
	Наличие индивидуальных учебных планов для обучающихся	+	+	Контроль	Август	Администрация школы	Индивидуальные планы	Совещание при заместителе директора по УВР
	Наличие плана внеурочной деятельности	+	+	Контроль	Август	Администрация школы	План внеурочной деятельности	Совещание при заместителе директора по УВР

	Соответствие плана внеурочной деятельности требованиям ФГОС по составу и наименованию направлений внеурочной деятельности	+	+	Анализ	Август	Администрация школы Рабочая группа	План внеурочной деятельности Совещание при заместителе директора по ВР
	Соответствие плана внеурочной деятельности требованиям ФГОС по объему часов	+	+	Анализ	Август	Администрация школы Рабочая группа	План внеурочной деятельности Совещание при заместителе директора по ВР
	Соответствие мероприятий плана внеурочной деятельности планируемым результатам ООП, в том числе Программе формирования и развития УУД и Программе воспитания	+	+	Анализ	Август	Администрация школы Рабочая группа	План внеурочной деятельности Совещание при заместителе директора по ВР
	Наличие рабочих программ курсов внеурочной деятельности для курсов внеурочной деятельности, внесенных в план внеурочной деятельности	+	+	Контроль	Август	Администрация школы	Рабочие программы внеурочной деятельности Совещание при заместителе директора по ВР

		Соответствие рабочих программ курсов внеурочной деятельности требованиям ФГОС	+	+	Контроль	Август	Администрация школы	Совещание при заместителе директора по ВР
		Наличие Программы формирования и развития УУД	+	+	Контроль	Август	Администрация школы	Программа формирования УУД Совещание при заместителе директора по УР
		Соответствие Программы формирования и развития УУД требованиям ФГОС	+	+	Анализ	Август	Администрация школы Рабочая группа	Совещание при заместителе директора по УР
		Наличие Программы воспитания	+	+	Контроль	Август	Администрация школы	Программа воспитания Совещание при заместителе директора по ВР
		Соответствие Программы воспитания требованиям ФГОС	+	+	Анализ		Администрация школы Рабочая группа	Совещание при заместителе директора по ВР
Параметр – Качество условий реализации образовательных программ								
№	Показатели	Критерии	Индикаторы		Методы, источник информации	Сроки	Ответственные	Форма и место рассмотрения
			Н	П				

1.	Документы, в соответствии с которыми функционирует учреждение	Наличие лицензии	+	+	Лицензия	1 раз в 5 лет	Администрация школы	
		Наличие свидетельства об аккредитации	+	+	Аккредитация	1 раз в 5 лет	Администрация школы	
		Наличие пакета организационно-распорядительных документов и локальных актов: -Устав школы; -Коллективный договор; -Правила внутреннего трудового распорядка; -Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся; -Положение о системе оплаты труда работников школы; -Положение о школьном методическом совете; -Положение о Родительском комитете; -Положение о Совете обучающихся; -Положение об аттестации педагогических работников; -Положение об индивидуальном учете освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся в школе; -Положение о ВСОКО и др.	+	+	Контроль наличия и содержания документов	1 раз в 3 года	Администрация школы	Локальные акты Органы управления школой

2. Материально-техническое и информационно-техническое обеспечение ООП	-Должностные инструкции работников Школы. -Приказы директора Школы.	+											
	Состояние школьных зданий, в которых осуществляется образовательная деятельность	Удовл.	Удовл.	Анализ	1 раз в год (август)	Администрация школы	Совещание при директоре						
	Оснащение учебных кабинетов	Удовл.	Удовл.	Анализ	1 раз в год (август)	Администрация школы Заведующие кабинетами	Паспорта кабинетов Совещание при директоре						
	Оснащение школьной библиотеки	Удовл.	Удовл.	Анализ	1 раз в год (август)	Библиотекарь	Совещание при директоре						
	Наличие компьютерного класса	+	+	Анализ		Администрация школы	Совещание при директоре						
	Количество компьютеров в школе	90		Анализ	1 раз в год (август)	Администрация школы	Совещание при директоре						
	Количество интерактивных досок	14		Анализ	1 раз в год (август)	Администрация школы	Совещание при директоре						
	Количество проекторов	14		Анализ	1 раз в год (август)	Администрация школы	Совещание при директоре						
	Количество экранов	14		Анализ	1 раз в год (август)	Администрация школы	Совещание при директоре						
	Количество принтеров, сканеров	10		Анализ	1 раз в год (август)	Администрация школы	Совещание при директоре						
Выход в Интернет (наличие, доступность)	+	+	Контроль	Ежедневно	Учитель информатики	Кабинет информатики							

		Наличие школьного сайта	+	+	Анализ	1 раз в год (август)	Заместитель директора по информатизации	Совещание при директоре
		Частота обновления школьного сайта	1 раз в месяц	1 раз в месяц	Контроль	1 раз в четверть	Заместитель директора по информатизации	Кабинет информатики
		Обеспеченность электронными изданиями и ресурсами по предметам	33%	35%	Анализ	1 раз в год (август)	ШМО	Совещание при директоре
3.	Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса	Обеспеченность учащихся учебниками			Анализ	1 раз в год (август)	Библиотекарь Учителя-предметники	Информационная справка Совещание при директоре
		Периодическая печать	+	+	Анализ	1 раз в год (август)	Библиотекарь	Информационная справка Совещание при директоре
		Обновление фонда литературы в библиотеке	+	+	Анализ	1 раз в год (август)	Библиотекарь	Информационная справка Совещание при директоре
4.	Обеспечение психолого-педагогическим и кадрами	Доля педагогов и руководителей, имеющих высшее педагогическое образование	55 %	55%	Анализ	1 раз в год (август)		Информация
		Средний возраст педагогических работников	30	30	Анализ	1 раз в год (август)		Информация
		Доля педагогов, повысивших квалификацию за последние три года	30%	30%	Курсовая подготовка	1 раз в год (август)	Администрация школы	Информация
		Уровень квалификации педагогических работников:			Экспертиза деятельности	1 раз в год (август)	Аттестационная комиссия	Информация

		- доля учителей, имеющих первую и высшую квалификационную категорию; - доля учителей, имеющих соответствие занимаемой должности.						
		Организация психологической службы школы	+	+	Наблюдение, анкетирование, тренинги	1 раз в полгода	Педагог-психолог	Отчет Советание при заместителе директора по ВР
5.	Санитарно-гигиеническое благополучие образовательной среды	Показатели по различным видам заболеваний: - % детей, имеющих заболевания; - % детей, не имеющих заболевания.	1% 99%	1% 99%	Анализ медицинских данных.справок	В течение года	Медработник	Информация Производственное совещание
		Распределение учащихся по физкультурным группам: - основная; - специальная; - ЛФК.	99% 1% 0%	99% 1% 0%	Анализ медицинских данных.справок	В течение года	Медработник	Информация Производственное совещание
		Доля детей, обеспеченных горячим питанием	100% (НШ)	100%	Собеседование, проверка документации, анализ пищевых продуктов	2 раза в год	Заместитель директора по ВР	Санитарно-эпидемиологическое заключение, справка, совещание при директоре
		Наличие лицензированного медицинского кабинета	+	+	Экспертная оценка	1 раз в 5 лет	Служба по контролю и надзору в сфере здравоохранения	Экспертное заключение

		Соблюдение режима учебно-воспитательного процесса	Соотв.	Соотв.	Экспертная оценка	1 раз в год	Заместитель директора по УР	Справка
6.	Обеспечение безопасности образовательной деятельности	Наличие противопожарной сигнализации и оборудования	+	+	Заключение пожарной службы	1 раз в год	Пожарный инспектор	Заключение
		Наличие инструкций по охране труда и ТБ, ведение журналов по ТБ	+	+	Контроль	1 раз в год	Ответственный по ОТ	Отчет
		Учебная эвакуация обучающихся по противопожарной безопасности	+	+	Контроль	1 раз в четверть	Преподаватель-организатор ОБЖ	Отчет, протокол
		Детский травматизм во время проведения учебного процесса	0	0	Журнал травматизма	1 раз в год	Комиссия по травматизму	Отчет
		Детский травматизм во внеурочное время	0	0	Журнал травматизма	1 раз в год	Комиссия по травматизму	Отчет
7.	Управление образовательной деятельностью	Наличие действующих органов общественного самоуправления родителей, педагогов и обучающихся: -Педагогический Совет; -Общешкольный родительский комитет.	+	+				Публичный отчет
		Наличие действующих органов самоуправления обучающихся: - Совет обучающихся	+	+				Публичный отчет
		Доступность и открытость информации о работе органов самоуправления	+	+				Публичный отчет
		Формирование банка внутришкольной информации	+	+				Публичный отчет
		Организация методической службы школы: -работа Методического Совета; -работа ШМО;	+	+				Публичный отчет

		-самообразовательная деятельность педагогов; - количество открытых уроков, проведенных с ИКТ за один год; - количество открытых уроков, проведенных с использованием новых педагогических технологий; - количество внеклассных воспитательных мероприятий; - количество внеклассных мероприятий с использованием ИКТ; - количество внеклассных мероприятий с использованием здоровьесберегающих технологий.	+	+				
			100%	100%				
			Не менее 50	Не менее 60				
			100%	100%				
			100%	100%				
		Вовлечение родительской общественности в совместное управление деятельностью школы	10	10 чел.	Анализ	1 раз в год	Заместитель директора по ВР	Публичный отчет
		Вовлечение обучающихся в совместное управление деятельностью школы	12 чел.	12 чел.	Анализ	1 раз в год	Заместитель директора по ВР. Классные руководители	Публичный отчет
Параметр – Качество образовательных результатов								
№	Показатели	Критерии	Индикаторы		Методы, источник информации	Сроки	Ответственные	Форма и место рассмотрения
			Н	П				
1.	Качество обучения	Успеваемость (%): - уровень НОО; - уровень ООО; - уровень СОО;	100 % 99,8 %	100% 100%	Анализ результатов аттестации за	1 раз в четверть.	Директор Кл.рук.	Сводная таблица

- в среднем по школе	100 % 88%	100% 100 %	четверть, полугодие, год	полуго- дие	Учителя - предметники	Педагогически й совет
Качество знаний (%): - уровень НОО; - уровень ООО; - уровень СОО; - в среднем по школе	30 % 22 % 56 % 30 %	36 % 25 % 60% 35 %	Анализ результатов аттестации за четверть, полугодие, год	1 раз в четверть, полуго- дие	Директор. Кл.рук. Учителя - предметники	Сводная таблица Педагогически й совет
Качество обученности по классам (%) 2 класс 3 класс 4 класс 5 класс 6 класс 7 класс 8 класс 9 класс 10 класс	 36 45 37 27 27 21 18 19 44	 39 50 40 30 30 25 20 23 48	Анализ результатов аттестации за четверть, полугодие, год	1 раз в четверть, полуго- дие	Директор Кл.рук. Учителя - предметники	Сводная таблица Педагогически й совет
Результаты ЕГЭ: % обучающихся, преодолевших «нижний порог»; % обучающихся, набравших больше 60 баллов	86 35	100 50	Анализ	1 раз в год	Заместитель директора по УР Учителя - предметники	Сводная таблица
Результаты ОГЭ (% сдавших): русский язык математика			Анализ	1 раз в год	Заместитель директора по УР Учителя - предметники	Сводная таблица
Количество пропусков уроков без уважительных причин по школе		0	Контроль	Ежеднев но	Классные руководители	Сводная ведомость Педагогически й совет

		Доля педагогических работников, участвующих в инновационной деятельности	70 %	75 %	Анализ	1 раз в год	Заместитель директора по УР	Справка
		Доля обучающихся 9 -11 классов, занятых исследовательской деятельностью	50 %	70 %	Анализ	1 раз в год	Заместитель директора по УР	Справка
		Количество учащихся, состоящих на учете в КДН	0	0	Контроль, данные инспектора КДН	1 раз в четверть	Заместитель директора по ВР., классные руководители	Отчет Педагогический совет
2.	Оценка результативности участия в муниципальных, региональных, федеральных конкурсах, олимпиадах, конференциях, семинарах и т.д.	Доля обучающихся, принявших участие в школьных предметных олимпиадах	28%	30%	Анализ	1 раз в год	Заместитель директора по УР Учителя-предметники	Публичный отчет
		Количество обучающихся, принявших участие в районных предметных олимпиадах			Анализ	1 раз в год	Заместитель директора по УВР -предметники	Публичный отчет
		Количество обучающихся, занявших призовые места в районных предметных олимпиадах			Анализ	1 раз в год	Заместитель директора по УВР Учителя-предметники	Публичный отчет
		Участие в районных, региональных спортивных соревнованиях	5 чел.	10 чел.	Анализ	1 раз в год	Заместитель директора по ВР Учитель физкультуры	Публичный отчет
		Участие в районных, региональных фестивалях, конкурсах и т.д.	4 чел.	8 чел.	Анализ	1 раз в год	Заместитель директора по ВР Педагог-организатор	Публичный отчет

3.	Оценка уровня охвата обучающихся дополнительным образованием и внеучебной деятельностью	Доля участия обучающихся в общешкольных внеклассных мероприятиях	75%	80%	Анализ посещаемых мероприятий	В течение года по плану	Заместитель директора по ВР	Справки Совещание при заместителе директора по ВР
		Занятость обучающихся в кружках	20%	30%	Творческие отчеты, выставки, концерты	В течение года по плану	Заместитель директора по ВР.	Справки Совещание при заместителе директора по ВР
		Занятость обучающихся в спортивных соревнованиях	30%	40%	Соревнования	В течение года по плану	Заместитель директора по ВР	Справки Совещание при заместителе директора по ВР
4.	Оценка результативности и работы по охране здоровья обучающихся и работников ОУ	Детский травматизм во время проведения учебного процесса	0	0	Журнал травматизма	1 раз в год	Комиссия по травматизму	Отчет
		Детский травматизм во внеурочное время	0	0	Журнал травматизма	1 раз в год	Комиссия по травматизму	Отчет
		Доля работников ОУ, проработавших год без больничных листов			Больничные листы	1 раз в год	Заместитель директора по УВР	Книга учета больничных листов
5.	Уровень социализации обучающихся	Распределение выпускников 9 класса по направлениям продолжения образования			Опрос, итоги поступления	В конце года	Директор., классные руководители	Таблица Августовский педагогический совет
		Распределение выпускников 11 класса: - продолжили образование в ВУЗах			Опрос, итоги поступления и	Август	Директор., классные руководители	Таблица

		- продолжили образование в ССУЗах - трудоустроены			трудоустройства			Августовский педагогический совет
6.	Использование научно-культурного потенциала среды	Количество экскурсий и посещений музеев, театров			Анализ	1 раз в год	Заместитель директора по ВР.	Публичный отчет
Параметр – Удовлетворенность потребителей качеством образования								
1.	Оценка уровня удовлетворенности деятельностью ОУ потребителями и участниками образовательной деятельности	Удовлетворенность обучающихся школьной жизнью	90%	Не менее 97%	Анкетирование	1 раз в год	Заместитель директора по ВР	Таблица Диаграмма Августовский педагогический совет
		Удовлетворенность родителей школьной жизнью	90 %	Не менее 98 %	Анкетирование	1 раз в год	Заместитель директора по ВР.	Таблица Диаграмма Августовский педагогический совет
		Удовлетворенность педагогов профессиональной деятельностью: - высокая - средняя - низкая	70% 30% -	75% 25% -	Анкетирование	1 раз в год	Заместитель директора по ВР	Таблица Диаграмма Августовский педагогический совет

Н – результат на начало года П – планируемый результат на конец года



МОНИТОРИНГИ

№	Направление и цель мониторинга	Мероприятие	Класс	Сроки проведения	Ответственные	Подведение итогов
	Мониторинг сформированности и развития метапредметных образовательных результатов	Стартовая диагностика Цель мониторинга: оценка остаточных (стартовых) знаний за предыдущий год обучения в начале учебного года			Зам. по УР	Совещание при зам..по УР
		Тематические контрольные работы на комплексной и уровневой основе Цель мониторинга: оценка соответствия результатов освоения ООП требованиям ФГОС	2-10	1 раз в четверть	Зам. по УР	Совещание при зам..по УР
		Промежуточные и итоговые комплексные работы на межпредметной основе Цель мониторинга: оценка сформированности познавательных, регулятивных и коммуникативных действий при решении учебно-познавательных и учебно-практических задач, основанных на работе с текстом	2-10	1 раз в четверть	Зам. по УР	Совещание при зам..по УР
		Использование ИКТ в образовательной деятельности. Цель мониторинга: оценка использования ИКТ в образовательной деятельности	1-11	1 раз в четверть	Зам. по информатизации	Совещание при зам.по информатизации