

Разделы плана работы гимназии

1. Информационно - аналитическая справка.
2. Цели и задачи, приоритетные направления работы гимназии на новый учебный год.
3. Организация внутrigимназического контроля и руководства за учебно - воспитательным процессом:
 - 3.1. контроль за организацией деятельности гимназии, направленной на обеспечение доступного общего образования;
 - 3.2. контроль за состоянием преподавания учебных предметов;
 - 3.3. контроль за состоянием знаний, умений и навыков;
 - 3.4. контроль за школьной документацией;
 - 3.5. контроль за работой педкадров.
4. Деятельность педагогического коллектива, направленная на совершенствование системы воспитательной работы:
 - 4.1. Внутrigимназический контроль за воспитательным процессом;
 - 4.2. Воспитательные мероприятия;
 - 4.3. Работа с родителями;
 - 4.4. Работа по охране прав несовершеннолетних;
5. Работа методического совета гимназии:
 - 5.1. План работы МС;
 - 5.2. План методической работы
 - 5.3. План работы над методической темой гимназии;
 - 5.4. План работы «Школа молодого учителя»;
 - 5.5. Работа с одаренными детьми.
 - 5.6. План - график подготовки к государственной (итоговой) аттестации выпускников 9, 11-х классов

6. Работа по охране труда и обеспечению безопасности жизнедеятельности, и предупреждению травматизма.
7. Материально-техническое обеспечение ОП.

Приложения:

1. Планы работы предметных ГМО
 - начальных классов,
 - русского языка и литературы,
 - чеченского языка и литературы,
 - математики и информатики
 - химии, физики и биологии,
 - истории, обществознания и географии,
 - английского языка,
2. План работы психолога.
3. План работы социального педагога.
4. План работы библиотеки.

Информационно - аналитическая справка

1. МБОУ «Гимназия №5 г. Урус-Мартан»
имени Героя России Эльмурзаева Юсупа Мутушевича

2. ЧР, г. Урус- Мартан, ул. А-Х. Кадырова, №3.

Директор гимназии Накаева Разет Баудишовна

МБОУ «Гимназия №5 г. Урус-Мартан» расположена в центре города по улице А-Х. Кадырова №3, в типовом трехэтажном здании, построенном в 1972 году.

В гимназии имеются 31 учебных кабинетов:

начальных- 10, средних /основных/- 21

спортивный зал-225 м²

спортивная площадка

актовый зал

столовая

компьютерный кабинет

медицинский кабинет

библиотека. Фонд библиотеки: всего книг- _____

Из них: учебная литература- _____

методическая литература- _____

художественная литература- _____
В гимназии обучаются дети г. Урус- Мартан, близлежащих сел
На 2022-2023 учебный год гимназия укомплектована _____ классами

1-ая ступень- _____ класса
2-ая ступень- _____ классов
3-ья ступень- _____ классов
Это _____ девочек, _____ мальчиков

Сведения об обучающихся:

Классы	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	1-11
количество												

По социальному составу, культурному уровню и образовательным потребностям население микроучастка гимназии очень разнообразно. Все это создает своеобразный микросоциум и делает актуальным не только обучающие, но и воспитывающие действия педагогического коллектива.

Коллектив гимназии состоит из 146_человек.

Из них:

педагогов- 112

обслуживающий персонал – уч. вспомог.- 35

Имеют высшее образование- 87

н/высшее- 0

ср/специальное- 25

общее среднее- 0

По стажу работы:

До 1-5 лет- 32

От 6-15 лет- 21

От 16-30 лет- 10

Свыше 30 лет- 48

Имеют квалификационные разряды:

Высшая категория- 9

Первая категория- 7

Имеют звания:

«Заслуженный учитель ЧР»- 2

«Почетный работник общего образования РФ»- 10

Показателями успешности работы гимназии являются:

1.Выполнение Закона РФ «Об образовании».

2.Число обучающихся, победителей районных, республиканских олимпиад, призеров конкурсов и соревнований.

3. Успешное поступление выпускников в вузы:

Учебный год	К-во выпускников	ВУЗ	Техникумы и колледжи
2011-2012	95	76 (80%)	1 (1, 1%)
2012-2013	92	81 (88%)	2 (2, 2%)
2013-2014	97	72 (72, 2%)	3 (3%)

2014-2015	92	55 (59,8%)	12 (13%)
2015-2016	77	43(55,8%)	9(11,6%)
2016-2017	67	49(73,1%)	7(10,4%)
2017-2018	55	35(63,6%)	9(16,3)
2018-2019	54	42(77,7)	8(14,8)
2019-2020	45	35 (77,7)	6(13,3)
2020-2021	46	41(89)	3(6,5)
2021-2022	55		

В гимназии доброжелательная обстановка, огромное желание коллектива создать условия для серьезной и основательной учебы детей.

Но сегодня ключевым словом, характеризующим деятельность гимназии, является слово «забота».

Заботой и вниманием окружены дети: круглые сироты, полусироты, дети - инвалиды. Заботливо относятся педагоги друг к другу. Заботу коллектива можно видеть в уютном убранстве гимназии, чистоте классных комнат, в чистом дворе, в радушном гостеприимстве коллектива, в желании поделиться опытом с коллегами других школ.

Доброжелательные отношения между преподавателями и родителями, общность взглядов на задачи воспитания, уважение к личности, вера в возможности обучающихся - все это способствует созданию в гимназии доброжелательной, рабочей обстановки. Каждый человек гимназии ощущает постоянное внимание и заботу. Теплые и доверительные отношения позволяют работать в бесконфликтной ситуации.

Благоприятный нравственно-психологический климат в педагогическом коллективе позволяет преподавателям гимназии решать воспитательные, учебно - методические задачи.

Цели и задачи, приоритетные направления работы гимназии на новый учебный год:

Цели работы гимназии:

- Сформировать личность, готовую к самоопределению своего места в творческом преобразовании окружающего мира и саморазвитию. Гармонично развивать ее с учетом его возраста, интеллекта и интересов.
- Обеспечить реализацию каждого обучающегося на получение образования в соответствии с его потребностями и возможностями.
- Сформировать у обучающихся гимназии устойчивые познавательные успехи.
- Активизировать познавательную деятельность обучающихся, включая каждого в работу на учебных занятиях в качестве активного участника и организатора образовательного процесса.
- Повысить качество обучения за счет освоения технологий, обеспечивающих успешность самостоятельной работы каждого ученика.
- Усилить внимание гимназии на социальную личность обучающегося, его адаптацию к новым экономическим, условиям, самоопределение в отношении будущей профессии.
- Создать здоровьесберегающую среду, максимально способствующую формированию духовно богатой, способной, физически здоровой, творчески мыслящей личности, обладающей не только предметными знаниями, но и ключевыми компетентностями.

Задачи гимназии:

Задачи обучения:

1. Способствовать формированию целостной картины мира на основе глубоких и всесторонних знаний основ наук.
2. Создать комфортную образовательную среду на основе индивидуальной, дифференцированной работы с обучающимися; сформировать у них навыки самоконтроля, как средства развития личности.
3. Добиваться результативности в работе с одаренными детьми, подготавливая их к конкурсам, олимпиадам
4. Создание условий для качества образовательной подготовки за счет:
 - совершенствования механизма повышения мотивации обучающихся к учебной деятельности;
 - формирования у обучающихся ключевых компетенций в процессе овладения универсальными учебными действиями;

- развития внутригимназической системы оценки качества образования, сопоставления реальных достигаемых образовательных результатов с требованиями ФГОС, социальным и личностным ожиданиям потребителей образовательных услуг.

Задачи воспитания:

1. Создать условия для непрерывного воспитания и образования, обеспечивающих развитие творческих способностей и творческого отношения к познавательной деятельности, духовной культуры, стремления к познанию и совершенству, воспитанию нравственных чувств детей.
2. Продолжить работу по привитию обучающимся любви к Отечеству, к родному краю, к своему народу, его прошлому и настоящему через уроки и внеклассные мероприятия.
3. Обеспечить общность детей и взрослых, построенную на демократических принципах, объединенную общими целями, деятельностью, высоконравственными отношениями и общей ответственностью.
4. Обеспечить взаимосвязь обучения и воспитания. **Обучая, воспитывать, воспитывая, обучать -в этом целостность учебно- воспитательного процесса.**

Задачи развития:

Усиление общекультурной направленности общего образования в целях повышения адаптации возможностей обучающихся

Задачи оздоровления:

Совершенствование работы, направленной на сохранение и укрепление здоровья обучающихся и привитие им навыков здорового образа жизни

Приоритетные направления работы гимназии:

1. Организация и осуществление образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС.
2. Развитие благоприятной и мотивирующей на учебу атмосферы в гимназии, обучение обучающихся навыкам самообразования, самоконтроля.
3. Развитие творческих способностей обучающихся.
4. Работа по развитию адаптивно-психологической среды для гимназистов.
5. Проведение работы, направленной на укрепление и сохранение здоровья обучающихся и привития им навыков здорового образа жизни.
6. Создание условий для внедрения передового педагогического опыта и развитие творческих начал педагогов.
7. Обеспечение оптимального уровня квалификации педагогических кадров, необходимого для успешного развития гимназии. Оценка работы предметника по прочности, глубине и системности знаний обучающихся.

Организационно - педагогические мероприятия

На 2022-2023 учебный год гимназия укомплектована _____ классами.

Занятия проходят в две смены.

Начало занятий в 8.00 часов, 13.30 часов.

РАСПИСАНИЕ ЗВОНКОВ

	1 СМЕНА			2 СМЕНА	
	НАЧАЛО УРОКА	ПЕРЕМЕНА		НАЧАЛО УРОКА	ПЕРЕМЕНА
1.	8-00-8-40	5 минут		13-30-14-10	5 минут
2	8-45-9-25	5 минут		14-15-14-55	5 минут
3	9-30-10-10	20 минут		15-00-15-40	20 минут
4	10-30-11-10	5 минут		16-00-16-40	5 минут
5	11-15-11-55	5 минут		16-45-17-25	5 минут
6	12-00-12-40			17-30-18-10	

Порядок в гимназии до учебных занятий и на переменах в течение всего учебного года обеспечивают учителя, дежурный класс под руководством классного руководителя и дежурного администратора. Дежурный класс на линейке сдает дежурство в присутствии заместителя директора по ВР. Продолжительность дежурства класса 6 дней.

**Организационные мероприятия, связанные с началом
2022-2023 учебного года**

№	Мероприятия	Дата	Ответственные
1	Августовский учет.	17.08. по 19.08.	Учителя СК, НК
2	Смотр кабинетов.	21.08	Администрация, профком
3	Комплектование 1, 10-х классов.	21.08	Зам. директора по УР НК,СК
4	Комплектование гимназической библиотеки и методической литературы.	до 25.08	Зав. Библиотекой
5	Выдача обучающимся учебников и учебно-письменных принадлежностей.	по графику	Зав. библиотекой Кл. руководитель
6	Участие учителей в августовском совещании, секциях по предметам.		Администрация
7	Оформление временных журналов.	21.08	Классный руководитель
8	Предварительный сбор обучающихся.		Классный руководитель
9	График дежурства учителей, обучающихся, техперсонала.		Зам. директора по ВР, АХЧ
10	Режим работы гимназии.		Администрация
11	Расписание уроков.		Администрация
12	Августовский педсовет, утверждение учебных планов, плана работы гимназии.	29.08	Администрация
13	Комплектование педкадрами.	31.08	Администрация
14	Заседания ГМО.	с 21-27.08	Председатель МО
15	Собеседование с молодыми специалистами и вновь пришедшими в гимназию.	до 28.08	Зам. директора по УР
16	День знаний.	01.09	Администрация
17	Тарификация учителей.	по графику УО	Кл. руков., администрация

18	Отчет ОШ-1.	по графику УО	Кл. руков., администрация
19	Утверждение новых учебных планов и тематического планирования, воспитательных планов.	до 28.08	Администрация
20	Родительское собрание.	27.08	Классный руководитель, зам. директора по УР, ВР
21	Формирование родительского комитета и гимназического совета.	до 08.09	Директор, кл. руководители
22	Подготовка к работе гимназии в зимних условиях.	в течение месяца	Зам. директора по АХЧ

Утвердить МО и их председателей:

1	Учителей и классных руководителей начальных классов	Дадалову И.И.
2	Русского языка и литературы	Бетельгериеву С.С.
3	Учителей математики и информатики	Умархаджиеву С.С.
4	Учителей истории и географии	Элиханова А.Х.
5	Учителей чеченского языка и литературы	Гучигову М.М.
6	Учителей химии, физики и биологии	Автаеву Т.Л.
7	ГМО классных руководителей	Хурцаеву Л.М.
8	ГМО учителей английского языка	Хасиеву С.У.

Утвердить в гимназии на 2022-2023 учебный год

1	Ответственным за краеведческую работу	Элиханова А.Х.
2	Организатора общества «Друзья природы»	Сулейманову Л.У.
3	Инспектора по пропаганде правил дорожного движения	Хасаева И.С.

Создать гимназическую комиссию
по обеспечению Закона «Об обязательном основном образовании»:

Председатель:

Накаева Р.Б.

Члены:

Хасуева А.Х. (от профкома)

Пашаева Р.М. (от родительского комитета)

График предметных недель

	Старшие классы			Начальные классы	
1	Биология, химия, физика	Октябрь	1	Окружающий мир	Октябрь
2	История, география, общ-е	Март	2	Математика	Ноябрь
3	Математика и ИКТ	Ноябрь	3	Русский язык и литература	Февраль
4	Русский язык и литература	Февраль	4	Английский язык	Декабрь
5	Английский язык	Декабрь	5	Чеченский язык и литература	Апрель
6	Чеченский язык и литература	Апрель	6	Физкультура	Май
7	Физическая культура	Сентябрь			

Утвердить заведующими кабинетами следующих учителей:

№1	Чеченский язык	Гучигову М.М.	№24	Русский язык	Бетельгериеву С.С
№2	Биология	Сулейманову Л.У.	№25	Русский язык	Эльбиеву Х.Б.
№5	Чеченский язык и литература	Ибрагимову Л.С.	№26	Русский язык	Хурцаеву Л.М.
№6	География	Сугаипову А.А.	№27	Русский язык	Дашаеву И.Ш.
№7	Чеченский язык и литература	Эльбиеву Л.С-А.	№28	Математика	Автаеву Т.С-А.
№8, 9	Информатика	Гучигова А.Н.	№29	Математика	Умархаджиеву С.С
			№30	Математика	Мамацуеву Л.А.
№18	ИЗО	Якубову Л.Н.	№31	Русский язык	Аслаханову Л.А.

№19	Физика	Хасаеву Л.С.	№32	Труд	Магомадова Х.Л.
№20	Английский язык	Хасиеву С.А.	№14	Труд	Тазбиеву Р.В
№21	История	Сапаева С-М.М.		Спортзал	Шабиханов Р.Л.
№22	Химия	Автаеву Т. Л.			
№23	История	Элиханова А.Х.			

Классными руководителями на 2022-2023 учебный год утвердить следующих учителей:

1а	Арсанова З.Ш.	5а	Мацаева Я.Х.	9б	Эльбиева Л.С.		
1б	Хамзатова Т.А.	5б	Эльмурзаева С.А.	9в	Сапаева С-М.М.		
1в	Дадалова И.И.	5в	Токаева Э.З.	9г	Аслаханова Л.А.		
1г	Магомадова Х.И.	5г	Эльбиева Х.Б.	9д	Мамацугева Л.А.		
1д	Эстамирова Л.М	5д	Автаева К.И.	9е	Баштаева З.А.		
1е	Юсупхаджиева Л.И.	5е	Асаева И.А.	10а	Джамбекова А.Ж.		
		6а	Автаева Т.Л.	10б	Умархаджиева С.С.		
		6б	Хасиева С.А.	10в	Хатаева Т.С-А.		
2а	Кагирова М.Т.	6в	Цацаева Х.М.	11а	Сулейманова Л.У.		
2б	Тачаева М.А.	6г	Ахмутханова М.А.	11б	Якубова М.М.		
2в	Шабиханова З.О.	6д	Токаева Р.С-А.	11в	Гучигова М.М.		
2г	Висаева Л.А.	6е	Межидова П.В.				
2д	Бакараева З.Д.	7а	Ибрагимова Л.С.				
2е	Сулейманова Р.О.	7б	Мачигова Л.Ш.				
3а	Дохаева П.С.	7в	Дашаева И.Ш.				
3б	Габзаева Р.Л.	7г	Сугаипова А.Х.				
3в	Дадалова И.И.	7д	Тазбиева Р.В.				
3г	Джамалханова Х.В.	7е	Хурцаева Л.М.				
3д	Альсбекова Р.Ю.						
3е	Джамалханова А.В.	8а	Хасаева Л.С.				
4а	Хасуева З.А.	8б	Мусаева К.А.				

4б	Кантаева М.А.	8в	Бетельгериева С.С.				
4в	Сатуева А.Х.	8г	Исрапилова П.У.				
4г	Хасуева А.Х.	8д	Автаева Т.Л.				
4д	Гадаева А.Г.	8е	Копылова В.В.				
4е	Джамалханова Х.В.	9а	Эльбиева Л.С-А.				

Распределение обязанностей по руководству гимназией между директором и его заместителями:

Директор Накаева Р.Б.

1. Комплектует гимназию кадрами.
2. Обеспечивает правильный подбор и расстановку кадров.
3. Осуществляет руководство педагогическим коллективом гимназии.
4. Создает условия для повышения идейно-теоретического уровня и квалификации работников.
5. Проводит прием обучающихся.
6. Осуществляет контроль за качеством знаний и поведением обучающихся, содержанием и организацией внеклассной и гимназической работы.
7. Руководит работой педсовета, работой заместителей по учебной и воспитательной части.
8. Организует работу с родителями обучающихся и общественностью, направляет работу родительского комитета.
9. Устанавливает в соответствии с законодательством и Уставом гимназии круг обязанностей работников гимназии.
10. Обеспечивает соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-гигиенического режима труда и техники безопасности в гимназии.
11. Является распорядителем кредитов, осуществляет хозяйственную деятельность гимназии.
12. Принимает на работу и увольняет с работы обслуживающий персонал гимназии, поощряет работников гимназии и обучающихся и налагает на них взыскания.
13. Контролирует работу с детьми «группы риска» на уроке и во внеурочное время.

Заместитель директора по УР НК Гадаева А.Г.

1. Осуществляет контроль за качеством учебно-воспитательного процесса в 1-4-х классах, выполнением учебных программ и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой кружков.

2. Организует учебный процесс НК. Контролирует учебную нагрузку обучающихся. Составляет расписание учебных занятий.
3. Готовит материалы по тарификации учителей НК. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетности, документации. Ведет журнал замены уроков, участвует в составлении табеля. Отвечает за своевременность и действенность замены уроков в связи с болезнью учителей.
4. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, повышении их квалификации и профессионального мастерства. Вносит предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса.
5. Отвечает за правильность ведения классных журналов, тетрадей, дневников и личных дел обучающихся, за организацию работы с отстающими.
6. Ведет особый учет успеваемости и посещаемости детей «группы риска», проводит с ними работу по предупреждению правонарушений.

Заместитель директора по УР СК Мачигова Л.Ш.

1. Осуществляет контроль за качеством учебно-воспитательного процесса в 5-11-х классах, за выполнением учебных программ и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, факультативов.
2. Осуществляет текущее планирование деятельности педагогического коллектива.
3. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся.
4. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации (ОШ-1, ОШ-2, ОШ-3 и т.п.)
5. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, повышении их квалификации и профессионального мастерства. Вносит предложения по совершенствованию учебно - воспитательного процесса.
6. Организует и направляет работу учителей чеченского языка и литературы, этики, географии, истории и обществознания, физкультуры. Осуществляет контроль за выполнением учебных планов и программ, необходимой учебной документации. Отвечает за внеклассную работу по данным предметам.
7. Отвечает за правильность ведения классных журналов, тетрадей, дневников и личных дел обучающихся, за организацию работы с отстающими..
8. Составляет отчеты, диагностику, сведения, справки о состоянии учебно-воспитательной работы в гимназии.

Заместитель директора по УР СК Копылова В.В.

1. Осуществляет контроль за качеством учебно- воспитательного процесса в 5-11-х классах, выполнением учебных программ и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, факультативов.
2. Организует учебный процесс. Контролирует учебную нагрузку обучающихся.
3. Не реже одного раза в месяц проверяет и отвечает за правильность ведения классных журналов 5-11-х классов, за выполнение практических работ в процессе обучения, за использование наглядных пособий и технических средств обучения, за организацию работы с отстающими в этих классах.
4. Организует и направляет работу учителей математики, физики, химии, биологии.
5. Составляет отчеты, сведения, справки о состоянии учебно-воспитательной работы в гимназии.
6. Отвечает за организацию и проведение вечеров и утренников на учебные темы вместе с заместителем директора по воспитательной работе.
7. Отвечает за своевременность и действенность замены урока в связи с болезнью учителей.
8. Ведет особый учет успеваемости и посещаемости детей «группы риска», проводит с ними работу по предупреждению правонарушений.
9. Отвечает за табель.
10. Готовит материалы по тарификации учителей. Ведет журнал.

Заместитель директора по МР Эльмурзаева С.А.

1. Планирует и осуществляет инновационно- педагогические процессы в гимназии, разрабатывает концепции и программы развития гимназии.
2. Разрабатывает программы научных исследований, опытно - экспериментальной работы, изучает и обобщает передовой педагогический опыт.
3. Разрабатывает планы и осуществляет контроль за работой методических объединений.
4. Организует и анализирует результаты диагностики обучающихся, контрольных срезов, эффективность инновационных процессов.
5. Организует разработки учебных планов, выбор учебников и образовательных программ.
6. Участвует в подборе кадров для проведения опытно - экспериментальных работ.
7. Организует работу по повышению квалификации педагогов.

8. Организует и проводит аттестацию педагогов.
9. Организует научно- методические семинары, конференции, открытые мероприятия на основе выполненных разработок.
10. Ведет предусмотренную документацию и предоставляет отчетность в части курируемых направлений.
11. Руководит деятельностью НОУ и контролирует ее осуществление, проведение предметных конкурсов и олимпиад, внеклассных учебных мероприятий.
12. Отвечает за информацию образовательного процесса.
13. Руководит работой по организации предпрофильной подготовки обучающихся.
14. Руководит работой по подготовке и проведению ГИА и ЕГЭ.
15. Организует и направляет работу учителей русского языка и литературы, английского языка, ОБЖ, ИЗО, трудового обучения и музыки.

Заместитель директора по воспитательной работе Душулова Р.С.

1. Организует и руководит внеклассной и внегимназической воспитательной работой.
2. Отвечает за организацию воспитательной работы.
3. Руководит работой организаторов внеклассной работы и всех органов ученического самоуправления.
4. Руководит работой классных руководителей, учителей и других лиц/представителей шефствующих организаций, родительской общественностью, привлеченных к руководству внеклассными занятиями гимназистов).
5. Устанавливает систематическую действенную связь с культурно- просветительными учреждениями, общественными организациями, учреждениями и предприятиями.
6. Руководит пропагандой педагогических знаний среди родителей.
7. Руководит работой кружков, спортивных секций и художественной самодеятельностью.
8. Руководит и отвечает за проведение торжественных утренников, вечеров, мероприятий по началу и окончанию учебного года и т. д.
9. Привлекает членов педагогического коллектива к проведению воспитательной работы в соответствии с планом, утвержденным директором.
10. Отвечает за организацию профилактической работы с детьми «группы риска».
11. Обобщает опыт воспитательной работы лучших учителей гимназии и отвечает за внедрение его в практику.
12. Отвечает за организацию дежурства обучающихся и их дисциплину.

13. Контролирует работу библиотеки, социального педагога.

Заместитель директора по ИКТ Гучигов А.Н.

1. Организует планирование деятельности педагогического коллектива по внедрению информационных технологий в учебно-воспитательный процесс.
2. Осуществляет руководство и координацию деятельности преподавателей предметников информатики, лаборантов, техников по обеспечению рационального доступа и использования компьютерной техники для учебных предметов.
3. Осуществляет общее руководство комплексным процессом информатизации образовательного учреждения.
4. Организует повышение квалификации педагогических работников гимназии по информатизации.
5. Осуществляет мониторинг, прогнозирование динамики информатизации образовательной деятельности учреждения.
6. Участвует в конференциях, координационных советах, методических объединениях с целью обмена опытом и выработки наиболее эффективного и оптимального пути развития информационно-образовательной среды.
7. Организует и проводит мероприятия по включению гимназии в программу информатизации города (региона), вхождению в единое информационное образовательное пространство.
8. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.
9. Организует научно-исследовательскую работу по получению грантов и стипендий в области информационных технологий.
10. Оказывает помощь обучающимся в подготовке и проведении уроков, презентаций.
11. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.
12. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации гимназии, педагогических работников.
13. Обеспечивает связи с другими образовательными учреждениями (вузы, техникумы и т.д.)
14. Осуществляет комплекс мероприятий, способствующих популяризации образовательного учреждения, формированию позитивного имиджа гимназии.
15. Организует деятельность обучающихся в режиме информационных технологий.

Заместитель директора по ОТ Ясаев Д.С.

1. Осуществляет контроль за соблюдением в гимназии законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда.
2. Изучает условия труда на рабочих местах, подготавливает и вносит предложения о разработке и внедрении более совершенных конструкций оградительной техники, предохранительных и блокировочных устройств, других средств защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов.
3. Участвует:
 - 3.1. В проведении проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников.
 - 3.2. В определении их соответствия требованиям нормативных правовых актов по охране труда и при выявлении нарушений, которые создают угрозу жизни и здоровью учащихся или могут привести к травме, принимает меры по прекращению эксплуатации оборудования в учебных кабинетах.
7. Участвует в рассмотрении вопросов о возмещении работодателем вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием или другим повреждением здоровья, связанными с выполнением ими трудовых обязанностей.
 - 8.1. В составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации и льготы за тяжелые, вредные или опасные условия труда.
 - 8.2. При разработке и пересмотре инструкций по охране труда, системы стандартов безопасности труда.
 - 8.3. По организации инструктажа, обучения и проверки знаний работников по охране труда.

9. Проводит вводные инструктажи по охране труда со всеми вновь принимаемыми на работу, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику.
10. Участвует в составлении раздела "Охрана труда" коллективного договора, в расследовании случая производственного травматизма, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний, изучает их причины, анализирует эффективность проводимых мероприятий по их предупреждению.
11. Осуществляет контроль над организацией хранения, выдачи, стирки химической чистки, сушки, обеспыливания, обезжиривания и ремонт специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств, а также правильным расходованием в подразделения предприятия средств, выделенных на выполнение мероприятий по охране труда.
12. Составляет отчетность по охране труда по установленным формам и в соответствующие сроки.
13. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

Помощник директора по хозяйственной части Автаев Т-А. С-У.

Отвечает за:

1. сохранность гимназического здания и имущества;
2. материально-техническое обеспечение учебного процесса;
3. чистоту и порядок помещений;
4. своевременную подготовку гимназии к началу учебных занятий;
5. противопожарную охрану и правильную организацию работы обслуживающего персонала;
6. технику безопасности.

**Мероприятия по улучшению светового, теплового, воздушного режимов,
пожарной безопасности**

1. Проверка готовности отопительной, осветительной системы к эксплуатации - профком, директор, зам. директора по АХЧ
2. Инструктивное письмо по ТБ - зам. директора по ТБ
3. Утепление гимназии. Оформить уголки противопожарных мероприятий - директор, зам. директора по АХЧ
4. Смотр учебных кабинетов «Соблюдение правил техники безопасности» - зам. директора по ТБ
5. Проверка проводки на изоляции, организация профилактического ремонта отопительной системы и противопожарного инвентаря. - Зам. директора по АХЧ

ПЕДСОВЕТЫ:

Сроки	Тематика педсоветов	Ответственные
Август	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выборы секретаря педагогического совета. 2. Утверждение локальных актов трудовых отношений. (Должностные инструкции, распределение функциональных обязанностей, трудовые договора). 3. Утверждение штатного расписания. 4. Утверждение учебного плана на 2022-2023 учебный год. 5. Итоги работы педагогического коллектива в истекшем учебном году и задачи гимназии по повышению эффективности и качества образовательного процесса в новом 2022-2023 учебном году. 6. Утверждение учебных нагрузок учителей. 	<p>Директор Накаева Р.Б. Зам. директора по УР, МР, НК, СК и ВР</p>
Ноябрь	<ol style="list-style-type: none"> 2.1 Итоги учебно-воспитательной работы за 1 четверть. 2.2. «Обновлённый ФГОС НОО: изменения в содержании» 	<p>Зам. директора по УР, ВР</p> <p>Зам. директора по МР, УР</p>
Январь	<ol style="list-style-type: none"> 3.1 Итоги учебно-воспитательной работы за 11 четверть (1 полугодие). 3.2 «Применение педагогических технологий в воспитательной работе» 	<p>Зам. директора по УР, ВР</p> <p>Зам. директора по МР</p>
Март	<ol style="list-style-type: none"> 4.1 Итоги учебно-воспитательной работы за 111 четверть. 4.2. «Обновлённые федеральные государственные общеобразовательные стандарты.» 	<p>Зам. директора по УР, ВР</p> <p>Зам. директора по МР</p>

Май	V. 1. О допуске обучающихся 9,11-х классов к итоговой аттестации.	Директор Зам. директора по УР
	V1. 1. Итоги работы педагогического коллектива гимназии в истекшем 2021-2022 учебном году. 2. О переводе обучающихся 1-8, 10-х классов.	Директор Накаева Р.Б. Зам. директора по УР СК, НК Зам. директора по ВР
Июнь	V11. 1. О выдаче аттестатов об основном общем образовании. V111. О выдаче аттестатов о среднем общем образовании.	Директор Накаева Р.Б. Директор Накаева Р.Б.

Тематика совещаний при директоре:

Дата проведения	Повестка дня	Выступающие
Август	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1. Готовность гимназии к новому учебному году: (санитарно-гигиенический режим и техника безопасности, степень готовности кабинетов, столовой, спортзала, библиотеки к новому учебному году и т. п.). 2. Организации образовательного процесса в новом учебном году. Режим работы гимназии. 3. О распределении функциональных обязанностей между членами администрации гимназии. 4. Итоги комплектования 1-х, 10-х классов 	<p>Зам. директора по АХЧ Директор Накаева Р.Б.</p> <p>Директор Накаева Р.Б. Зам. директора по УР</p> <p>Зам. директора по УР НК ,МР</p>
Сентябрь	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организационное начало учебного года (итоги проведения Дня знаний, посещаемость и внешний вид обучающихся в первые учебные дни). 2. Обеспечение учебниками обучающихся 1-11-х классов согласно программно- методическому обеспечению. 	<p>Зам. директора по ВР</p> <p>Библиотекарь Асаева И.А.</p>

	<p>4. Утверждение плана - графика подготовки к ОГЭ и ЕГЭ.</p> <p>5. Организация работы по подготовке к гимназической олимпиаде.</p>	<p>Зам. директора по МР</p> <p>Зам. директора по МР</p>
Октябрь	<p>1. Итоги административно - контрольных работ (входные срезы по базовым предметам) во 2-4, 5-11-х классах.</p> <p>2. Подготовка к ОГЭ и ЕГЭ. Итоги формирования банка данных обучающихся 9, 11-х классов.</p> <p>3. Подготовка и план проведения гимназической олимпиады.</p> <p>4. Итоги обследования подопечных и многодетных семей.</p>	<p>Зав. директора по УР НК, СК</p> <p>Зам. директора по МР</p> <p>Зам. директора по МР</p> <p>Соц. педагог</p>

Ноябрь	<ol style="list-style-type: none"> 1. Итоги контроля за адаптацией обучающихся 1-х классов. 2. Итоги контроля за адаптацией обучающихся 5-х классов. 3. Итоги контроля за адаптацией обучающихся 10-х классов. 4. Итоги гимназической олимпиады и подготовка к районной олимпиаде. 5. О состоянии школьной документации 	<p>Зам. директора по УР НК</p> <p>Зам. директора по УР</p> <p>Зам. директора по МР</p> <p>Зам. директора по МР</p> <p>Зам. директора по УР СК, НК</p>
Декабрь	<ol style="list-style-type: none"> 1. Итоги административно - контрольных работ по базовым предметам во 2-4, 5-11 классах (промежуточные срезы). 2. О проведении новогодних мероприятий. 3. Анализ выполнения плана руководства и контроля за 1 полугодие. Планирование на 1 полугодие. 	<p>Зам. директора по УР НК, СК</p> <p>Зам. директора по ВР</p> <p>Зам. директора по УР СК, НК.</p>
Январь	<ol style="list-style-type: none"> 1. О работе методических объединений учителей за 1 полугодие. 	<p>Зам. директора по МР</p>

Февраль	<ol style="list-style-type: none"> 1. Итоги проверки организации текущего повторения пройденного материала (подготовка к итоговой аттестации (ЕГЭ) обучающихся 11-х классов). 2. Состояние работы социального педагога с детьми группы риска; детей находящихся под опекой, детей из неблагополучных семей по профилактике правонарушений, работе по пропаганде здорового образа жизни. 	<p>Координатор ОГЭ, ЕГЭ</p> <p>Соц. педагог</p>
Март	<ol style="list-style-type: none"> 1. Об итогах определения динамики уровня адаптации обучающихся 5-х, 10-х классов. 	<p>Зам. директора по МР, УР</p> <p>Директор Накаева Р.Б.</p>
Апрель	<ol style="list-style-type: none"> 1. О работе по подготовке к итоговой аттестации ГИА – ЕГЭ в 11-х классах. 2. О наборе обучающихся в 1-й класс на следующий учебный год. 3. О психопрофилактической и профориентационной работе психолога. 	<p>Зам. директора по МР</p> <p>Зам. директора по УР НК</p> <p>Психолог</p>

<p>Май</p>	<p>1.Итоги административных контрольных работ (итоговые срезы).</p> <p>2.Формирование курсовой системы повышения квалификации на следующий учебный год.</p> <p>3.О предварительной нагрузке учителей на новый учебный год.</p>	<p>Руководители ГМО, зам. директора по УР НК, СК Зам. директора по МР</p> <p>Зам. директора по УР НК, СК</p>
<p>Июнь</p>	<p>1. Об итогах выполнения плана работы гимназии.</p> <p>2. О результатах итоговой аттестации выпускников гимназии.</p> <p>3. Работа гимназии в летний период (инструктаж по работе гимназии в летнее время).</p>	<p>Зам. директора по УР</p> <p>Координатор ГИА, ЕГЭ</p> <p>Директор Накаева Р.Б.</p>

Внутригимназический контроль за учебно - воспитательным процессом

Срок и	Направление работы	Объекты, содержание контроля	Цель контроля	Вид, формы и методы контроля	Кто осуществляет контроль	Кто контролируется	Способы определения итогов
1	2	3	4	5	6	7	8
			АВГУСТ				
До 31.08. 2022г.	Контроль за кадровым обеспечением учебного процесса и за объемом нагрузки	Работа с тарификацией	Уточнение объема нагрузки для обеспечения учебного процесса и составления расписания	Составление тарификации	Зам. директора по УР	Учителя-предметники	Сдача тарификации в УО
До 21.08. 2022г	Контроль за комплектованием 1, 10-х классов	Комплектование 1, 10 классов, уточнение списков обучающихся	Составление списков 1, 10-х классов	Диагностический	Зам. директора по УР СК, НК классные руководители	Классные руководители 1, 10 классов	Приказ о комплектовании
До 31.08. 2022г.	Контроль за готовностью классных кабинетов к новому учебному году	Санитарное состояние кабинетов, проверка документации по ТБ	Своевременность проведения инструктажа по ТБ	Персональный	Директор гимназии, зам.дир.по ОТ Ясаев Д.С.	Зав. Кабинетами	Приказ Справка Приказ Совещание при директоре
До 31.08.	Контроль за выполнением	Августовский учет детей	Уточнение списка детей с		Зам. директора по	Учителя, ответственный	Приказ. Тетради

2022г.	всеобуча		нашего микроучастка		УР СК и НК	ые за августовский учет	августовск ого учета
			СЕНТЯБРЬ				
До 07.09. 2022г.	Контроль за обеспечением учебников	Выявление обеспеченности учебниками обучающихся 1-11-х классов согласно программно- методическому обеспечению	Проверка наличия учебников	Предупреди тельный. Собеседование с библиотекарем и классными руководителям и	Зам. директора по МР	Библиотекар ь,	Справка- отчет. Совещание при директоре.
До 07.09. 2022г.	Контроль за выполнением всеобуча	Посещаемость занятий обучающимися	Выполнение закона РФ «Об образовании» в части посещаемости	Персональный Наблюдение, беседа	Зам. директора по ВР	Классные руководите ли 1-11 классов	Справка- информаци я Совещание при директоре Сдача отчета в УО
До 28.09. 2022г.		Организация работы на дому (больные дети)	Определение детей, учителей и графика занятий	Персональный . Беседа	Зам. директора по УР СК, НК	1-9 классы	Банк данных, план работы, приказ на индивидуа ль

							ное обучение на дому. Справка-информация.
До 14.09. 2022г.		Инвалиды, сироты, полусироты; дети, находящиеся под опекой	Уточнение списка сирот, полусирот; детей, находящихся под опекой. Формирование банка данных	Персональный	Зам. директора по ВР, социальный педагог	1-11 классы Классные руководители	Банк данных. Отчет в УО.
До 14.09. 2022г.		Работа с детьми «группы риска»	Формирование банка данных детей «группы риска» и детей из неблагополучных семей	Персональный Наблюдение	Зам. директора по ВР, УР социальный педагог	1-11 классы Классные руководители	Банк данных. План работы
До 07.09. 2022г.		Обучающиеся, оставленные на повторный курс обучения. Условники.	Собеседование с обучающимися и их родителями.	Персональный	Зам. директора по УР	5-8,10-е классы. Учителя - предметники	Справка-информация. Сопровождение при зам. директора по УР.
В течение месяца	Подготовка к ОГЭ и ЕГЭ	Информационная работа с обучающимися и их родителями о	Состояние информированности обучающихся и их родителей о порядке	Тематический Промежуточный	Координатор ОГЭ и ЕГЭ	9, 11 классы	Посещение классов и общих собраний

		порядке проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9, 11 классов	проведения государственной аттестации выпускников 9, 11 классов				
с 11-16.09.2022г	Контроль за состоянием знаний, умений, навыков	Проверка техники чтения по чеченской и русской литературам	Выполнение норм техники чтения обучающимися	Тематический	Председатели ГМО	2-4, 6 классы, учителя-предметники	Заседание ГМО
с 11-16.09.2022г		Административно-контрольные работы (контроль за уровнем ЗУН обучающихся)	Определение ЗУН обучающихся по базовым предметам	Тематический Входные срезы	Зам. директора по УР, председатель ГМО	2-11-е классы, учителя-предметники	Справка, приказ. Совещание при директоре .
до 30.09.2022г	Контроль за школьной документацией	Контроль за личными делами обучающихся 1-х классов	Соблюдение единых требований при оформлении	Обзорный	Зам. директора УР НК, секретарь-делопроизводитель Хадаева Я	1--е классы, учителя НК	Справка. Совещание при зам.директоре по УР НК.
до 30.09.2022г.		Контроль за оформлением классных журналов,	Соблюдение единых требований при оформлении	Обзорный	Зам. директора УР НК, СК; председатель	1-11-е классы, классные руководител	Справки. Совещание при зам. директора

		дневников и тетрадей всех видов			ГМО	и, учителя-предметники	по УР НК, СК
			ОКТАБРЬ				
с 03-10.10 2022г.		Работа со слабоуспевающими детьми.	Определение детей, составление графика дополнительных занятий, составление документации.	Собеседование	Зам. директора по УР НК, СК, МР	2-11-е классы. Учителя-предметники	Справка-информация. График дополнительных занятий.
до 24.10. 2022г.	Подготовка к ОГЭ и ЕГЭ		Формирование банка нормативно-правовых и инструктивных документов, формирование базы данных обучающихся 9,11-х классов		Координатор ОГЭ и ЕГЭ классные руководители.	9,11-е классы, классные руководители	Банк данных
с 03.10 по 30.11. 2022г.		Адаптация обучающихся 1-х классов	Адаптация ребенка в гимназии; выполнение обучающимися единых требований; ознакомление с новыми	Наблюдение, знакомство с классной документацией; контроль режимных моментов; посещение	Зам. директора по УР НК, председатель ГМО нач.кл., Педагог-психолог	Учителя, работающие в 1-х классах	Справка, приказы. Сопровождение при директоре.

			классными руководителями. Успешность адаптации и комфортность обучения за текущий период	уроков; классных часов; собеседование с классными руководителями; проверка рабочих тетрадей.			
с 3.10 по 29.10 2022г.	Контроль за состоянием преподавания учебных предметов.	Адаптация обучающихся 5-х классов	Изучение преемственности между начальной и основной школой, адаптация обучающихся к обученности во 2-й ступени и определение путей дальнейшей работы с обучающимися данной параллели.	Тематический Посещение уроков, проверка ЗУН обучающихся, проверка документации.	Зам. директора по УР, ВР, психолог, председатели ГМО.	Учителя-предметники . Работавшие в 5-х классах, классные руководители	Справка. Приказы. Собрание при директоре
с 3.10 по 29.10 2022г.		Адаптация обучающихся 10-х классов	Проверка сформированности классного коллектива; проверка ЗУН обучающихся; определение путей дальнейшей	Тематический Посещение уроков, проверка ЗУН обучающихся, проверка документации.	Зам. директора по УР, ВР, председатели ГМО, психолог. Исаева С.У.	Учителя, работающие в 10-х классах, классные руководители и 10-х классов.	Справка. Приказы. Собрание при директоре

			работы с обучающимися данной параллели.				
с10.10 по 17.10 2022г.		Состояние преподавания уроков литературного чтения (работа с текстом)	Отслеживание работы учителей на уроках литературного чтения над текстом.	Тематический. Посещение уроков.	Зам.директора по УР НК, Председ. ГМО	2-4 классы	Справка. Приказ. Совецание при зам. директора по УР НК.
По графику	Контроль за школьной документацией	Контроль за ведением дневников	Работа классного руководителя с дневником	Обзорный	Зам. директора по УР НК, СК	2-11 классы, классные руководители	Справка
		Контроль за состоянием тетрадей всех видов	Выполнение единого орфографического режима	Обзорный	Председатель ГМО	1-11 классы, учителя-предметники	Справка . Заседание ГМО
			НОЯБРЬ				
С отчетом по итогам 1-й четверти	Контроль за школьной документацией	Контроль за состоянием классного журнала	Анализ объективности выставления четвертных оценок. Выполнение программного материала за 1 четверть. Своевременность	Обзорный	Зам. директора по УР НК, СК, МР	2-9-е классы	Справки. Совецание при зам. директора по УР НК, СК.

			и аккуратность заполнения.				
С 14-26.11.2022г.	Контроль за выполнением всеобуча	Индивидуальная работа по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся (работа со слабыми обучающимися)	Эффективность методических приемов учителя, формирующих прочность знаний и ликвидацию пробелов в ЗУН (по итогам срезовых контрольных работ)	Персональный	Зам. директора по УР НК, СК.	2-9-е классы, учителя-предметники	Справка. Приказы. Собрание при зам. директоре по УР
С 14.11-26.11.2022г.		Анализ состояния преподавания чеченского языка и литературы	Работа учителя по оптимизации методов и средств обучения для активизации мыслительной деятельности обучающихся и УУД	Комплексный. Посещение уроков, проверка ЗУН обучающихся	Зам. директора по УР НК, председатель ГМО	2-е классы, учителя, работающие в этих классах.	Справка. Приказ. Собрание при зам. директоре по УР НК.
С 21.11 по 3.12 2022г.		Анализ состояния преподавания русского языка и литературы	Работа учителя по оптимизации методов и средств обучения для активизации мыслительной деятельности	Комплексный. Посещение уроков, проверка ЗУН обучающихся	Председатель ГМО	6-е классы, учителя	Справка. Приказ. Собрание при зам. директоре по УР

			обучающихся и УУД				
По графи ку	Контроль за школьной документацией	Контроль за состоянием журналов	Состояние, своевременное заполнение и выставление оценок за письменные работы.	Обзорный	Зам. директора по УР , СК, НК	1-11 классы, классные руководител и, учителя- предметники	Справка. Совещание при зам.директ ора по УР НК, СК
По графи ку		Контроль за ведением дневников	Состояние, работа классных руководителей с дневниками обучающихся	Обзорный	Зам. директора по УР НК, СК	2-11 классы, классные руководител и, учителя- предметники .	Справка. Совещание при зам.директ ора по УР НК, СК
По графи ку		Контроль за состоянием рабочих тетрадей	Выполнение единого орфографического режима	Обзорный	Председатели ГМО	1-11 классы, учителя- предметники	Справка. Заседание ГМО.
			ДЕКАБРЬ				
С 1.12.- 15.12. 2022г.	Контроль за состоянием учебных предметов	Анализ состояния преподавания истории, обществознани я	Всесторонняя проверка по всем вопросам деятельности учителей.	Комплексный Посещение уроков, тестирование.	Зам. директора по УР СК	8-е классы	Справки. Приказ. Совещание при зам. директора по УР СК.

С 5.12.- 15.12. 2022г.		Анализ состояния преподавания математики	Всесторонняя проверка по всем вопросам деятельности учителя.	Комплексный Посещение уроков, проверка ЗУН обучающихся.	Зам. директора по УР СК	8-е классы	Справка. Приказ. Совещание при зам. директора по УР СК.
С 12.12. - 17.12. 2022г.	Контроль за состоянием знаний, умений и навыков	Проверка техники чтения по чеченской литературе и русской литературе	Выполнение норм техники чтения обучающимися, выявление уровня сформированности умений и навыков сознательного правильного беглого выразительного чтения	Тематический	Председатель ГМО, СК, НК.	2-6-е классы учителя- предметники	Справка , заседание ГМО
С 12.12- 17.12. 2022г.		Административ но-контрольные работы (контроль за уровнем ЗУН обучающихся)	Определение ЗУН обучающихся по базовым предметам за 1 полугодие	Промежуточн ые срезы	Зам. директора по УР председатели ГМО	2-11-е классы учителя- предметники	Справка. Приказ. Совещание при директоре
С 19- 24.12. 2022г.	Контроль за состоянием знаний, умений и навыков	Обученность обучающихся по истории и обществознани ю, физике, информатике,	Изучение результативности обучения за 1 полугодие	Контрольное тестирование	Зам. директора по УР, . Председатели ГМО	5-10 классы 4 классы	Справка. Приказ. Совещание при зам. директоре по УР

		окружающему миру, географии, химии и биологии.					
По графику	Контроль за школьной документацией	Контроль за ведением дневников	Ведение дневников обучающимися, контроль родителей	Обзорный	Зам. директора по УР НК, СК	2-11 классы,	Справка
		Контроль за состоянием тетрадей всех видов	Качество проверки тетрадей для контрольных работ (аргументированность и объективность выставления оценок, организация работы над ошибками, соблюдение единого орфографического режима) Выполнение норм письменных работ на день проверки Соответствие	Обзорный	Председатели ГМО	1-11-е классы, учителя-предметники	Справка. Заседание ГМО

			сроков проведения письменных работ в тетрадях и журналах				
			ЯНВАРЬ				
5-7.01.2023г.	Контроль за школьной документацией	Контроль за состоянием журналов	Анализ объективности выставления четвертных оценок, выполнение государственных программ, аккуратность заполнения.	Обзорный	Зам. директора по УР НК, СК.	2,11-е классы, классные руководители..	Справка Собрание при завуч.
11-16.01.2023г	Контроль за выполнением всеобуча	Посещаемость занятий	Своевременный учет присутствия обучающихся на занятиях	Наблюдение	Организатор ВВР	1-11-е классы классные руководители,,	Справка Приказ,сов. при зам.дир.УР НК,ВР
16-27.01.2023г.	Контроль за состоянием преподавания учебных предметов	Организация работы учителей, имеющих неуспевающих по предметам	Анализ работы учителей по предупреждению неуспеваемости в 111 четверти	Персональный	Зам. директора по УР НК, СК	2-11-е классы, учителя-предметники	Справка. Приказ. Собрание при зам. директора по УР НК, СК
16.01.30.01		Анализ состояния	Качество и уровень	Комплексный. Посещение	Зам. директора по	3-тьи классы,	Справка, Приказ.

2023г.		преподавания математики. Ознакомление с системой работы учителя и учета знаний на уроках по формированию УУД и работа над разбором текстовых задач.	методической и теоретической подготовки учителя. Системы контроля и учета знаний, уровень требований к знаниям обучающихся, индивидуализация и дифференциация обучения.	уроков, проверка ЗУН обучающихся	УР НК, председатель ГМО	учителя, работающие в этих классах.	Совещание при зам. директора по УР
23.01-30.01.2023г.		Проведение пробного внутригимназического ЕГЭ	Определение ЗУН обучающихся по русскому языку и математике	Тесты	Координатор ЕГЭ, учителя-предметники	Учителя - предметники	Справка. Совещание при директоре
			ФЕВРАЛЬ				
С 1.02-11.02 2023г.	Контроль за преподаванием учебных предметов	Анализ состояния преподавания чеченского языка	Всесторонняя проверка по всем вопросам деятельности учителя	Комплексный. Посещение уроков, проверка ЗУН обучающихся	Зам. директора по УР	7-е классы	Справка. Приказ. Совещание при зам. директора по УР
С 6-18.02 2023г.		Анализ состояния преподавания английского	Качество и уровень методической и теоретической	Персональный	Председ. ГМО	8-е классы	Справка Приказ Заседание ГМО

		языка	подготовки учителя . Эффективность использования ТСО, дидактического и наглядного материала.				учителей английского языка
С 6-18.02 2023г.		Анализ состояния преподавания физики.	Всесторонняя проверка по всем вопросам деятельности учителя	Комплексный. Посещение уроков, проверка ЗУН обучающихся	Зам. директора по УР, председатель ГМО	7-е классы	Совещание при зам. директора УР Справка. Приказ.
По графику	Контроль за ведением школьной документацией	Контроль за ведением журналов	Своевременность и аккуратность заполнения	Обзорный	Зам. директора по УР	1-11 классы, классные руководители, учителя-предметники	Справка Сов.при зам.дир.по УР СК НК,МР
		Контроль за ведением дневников	Состояние дневников, работа классных руководителей с дневниками обучающихся.	Обзорный	Зам. директора по УР НК, СК	3-11 классы,	Справка Сов.при зам.дир.по УР СК НК,МР
		Контроль за ведением тетрадей	Выполнение единого орфографического режима	Обзорный	Председатели ГМО	1-11 классы,	Справка Сов.при зам.дир.по УР СК НК,МР

			МАРТ				
С 2-14.03 2023г.	Контроль за состоянием преподавания учебных предметов	Анализ состояния преподавания русского языка	Качество и уровень методической и теоретической подготовки учителя. Система контроля и учета знаний по формированию УУД, индивидуализация и дифференциация обучения.	Комплексный. Посещение уроков, проверка ЗУН обучающихся	Зам. директора по УР НК. Председатель ГМО	3-и классы	Справка. Приказ. Совещание при зам. директора по УР НК.
С 10-20.03 2023г.		Анализ состояния преподавания окружающего мира	Качество и уровень методической и теоретической подготовки учителя. Эффективность использования ТСО, дидактического и наглядного материала)	Персональный	Зам.директора по УР НК Председатель ГМО НК	2-4-е классы	Справка Приказ Совещание при зам.директора по УР НК

С13-18.03 2023г.		Контроль за уровнем ЗУН обучающихся по базовым предметам	Определение динамики уровня адаптации обучающихся 5-х, 10-х классов.	Срезы по базовым предметам	Зам. директора по УР СК	5,10-е классы, учителя-предметники	Справка. Приказ. Собрание при зам. директора по УР
	Контроль за школьной документацией	Контроль за ведением журналов	Выполнение программного материала. Анализ объективности выставления четвертных оценок	Обзорный	Зам. директора по УР	1-11 классы, 2-9-е классы	Справка Собрание при зам. директора по УР
По графику		Контроль за ведением дневников	Состояние дневников Выставление итоговых оценок	Обзорный	Зам. директора по УР НК, СК	2-11 классы, классные руководители,	Справка Собрание при зам. директора по УР
		Контроль за ведением тетрадей всех видов	Качество проверки тетрадей для письменных работ, соблюдение единого орфографического режима. Выполнение норм письменных работ на день проверки. Соответствие сроков проведения	Обзорный	Председатели ГМО	1-11 классы, учителя-предметники	Справка Собрание при зам. директора по УР

			письменных работ в тетрадях, журналах и календарно-тематических планах				
			АПРЕЛЬ				
С 3-15.04 2023г.	Контроль за состоянием преподавания учебных предметов	Подготовка к ОГЭ.Состояние преподавания предметов	Проверка качества знаний обучающихся для формирования 10-х классов, подготовка к итоговой аттестации.	Комплексный. Посещение уроков.Проверка документации	Зам. директора по УР, МР, председатель ГМО	Учителя-предметники , работающие в 9-х классах, классные руководители	Совещание при директоре. Справка. Приказ.
С 17-28.04. 2023г.	Контроль за состоянием знаний, умений и навыков	Обученность обучающихся по русской литературе.	Контроль уровня обученности обучающихся за год	Контрольное тестирование	Председатель ГМО	5-8,10-классы , учителя-предметники	Справка. Приказ. Заседание ГМО
		Обученность обучающихся литературному чтению (работа с текстом)	Контроль уровня обученности за год	Контрольное тестирование	Председатель ГМО	2-4 классы	Справка. Приказ. Заседание ГМО

По графику	Контроль за школьной документацией	Контроль за состоянием журналов	Своевременное и надлежащее заполнение предметных страниц, накопляемость оценок.	Обзорный	Зам. директора по УР	1-11 классы учителя-предметники, классные руководители,	Справка. Собрание при зам. директора по УР
		Контроль за состоянием дневников	Выполнение рекомендаций, данных в ходе предыдущих проверок	Обзорный	Зам.директора по УР	2-11-е классы	Справка Собрание при зам. директора по УР
		Контроль за ведением тетрадей	Система работы учителя с рабочими тетрадями обучающихся	Обзорный	Председатели ГМО	1-11-е классы учителя-предметники	Справка Заседания ГМО
			МАЙ				
С 11-20.05 2023г.	Контроль за состоянием знаний, умений и навыков	Обученность обучающихся по истории и обществознанию, физике, окружающему миру, химии, биологии,	Изучение результативности обучения за 11 полугодие	Контрольное тестирование	Зам. директора по УР Председ. ГМО	4 классы 5-10 классы	

По графику		географии					
		Проверка техники чтения	Выполнение норм техники чтения обучающимися, выявление уровня сформированности умений и навыков сознательного, правильного, беглого, выразительного чтения за год.	Тематический	Председатели ГМО НК, СК	2-6 классы , учителя-предметники	Заседание ГМО
		Административноконтрольные работы (контроль за уровнем ЗУН обучающихся)	Определение ЗУН обучающихся по базовым предметам за год	Итоговые срезы	Зам. директора по УР НК, СК, председатели ГМО	2-8,10 классы,	Справка. Приказ. Совещание при директоре УР НК СК
11-19.05.2023	Контроль за школьной документацией	Контроль за состоянием журналов	Объективность выставления четвертных оценок Выявление основных недочетов в работе с журналом. Готовность журналов	Обзорный	Зам. директора по УР НК, СК	1-11 классы учителя-предметники , классные руководители.	Справка Совещание при директоре УР НК СК

			выпускных классов к итоговой аттестации				
		Контроль за ведением дневников	Своевременное выставление оценок за 4-ю четверть и год, доведение итогов до сведения родителей	Обзорный	Зам. директора по УР НК, СК	2-10 классы классные руководители.	Справка Советание при директоре УР НК СК
			ИЮНЬ				
С 19-24.06 2023г.	Контроль за школьной документацией	Контроль за состоянием журналов	Работа учителей и классных руководителей с журналами в период итоговой аттестации	Обзорный	Зам. директора по УР	9, 11 классы , классные руководители,	Справка Советание при директоре УР НК СК
		Контроль за состоянием личных дел обучающихся	Своевременное и правильное оформление	Обзорный	Зам. директора по УР НК, СК; секретарь-делопроизводитель	1-11 классы классные руководители	Справка Советание при директоре УР НК СК

Деятельность педагогического коллектива, направленная на совершенствование системы воспитательной работы

**Внутригимназический контроль воспитательного процесса
на 2022-2023 учебный год**

Сроки	Объекты, содержание контроля	Клас сы	Цель контроля	Вид, формы и методы контроля	Кто осуществл яет контроль	Способы определения итогов
1	2	3	4	5	6	7
			АВГУСТ			
26-27.09 2022	Учебные кабинеты		Готовность кабинетов к началу учебного года.	Проверка, наблюдения	Зам. директора по ВР Душулова Р.С.	Справка
С 26.08. -5.09. 2022.	Классные Руководители Проверка планов воспитательной работы.	1-11	Изучение планово-прогностической деятельности классных руководителей Оказание помощи в составлении планов	Тематический анализ воспитательных планов классных руководителей Анализ	Зам. директора по ВР	Совещание при зам. директора ВР

			воспитательной работы Соответствие документации единым требованиям	состояния работы с документацией		
			СЕНТЯБРЬ			
с 05- 30.09. 2022.	Классные руководители Проверка посещаемости	1-11	Выполнение установленных требований обучающимися (посещ-сть, внешний вид)	Анализ посещаемости и внешнего вида обучающихся	Зам. директора по ВР	Совещание при зам. директора ВР
01-11.09 2022	Проверка работы классных руковод. по предупреждени ю ДДТТ.		Проверка системности и эффективности индивидуальной работы кл.руководителей с учащимися	Посещение классных часов, проведение бесед с учащимися и родителями.	Зам. директора по ВР	Справка
26-28.09 2022	Проверка классных уголков	1-11	Проверка наличия и правильности, эстетичности оформления	Проверка	Зам. директора по ВР	Совещание при зам. директора ВР
			ОКТЯБРЬ			

???? 10 2022	Классные руководители	5 10	Изучение деятельности классного руководителя по формированию благоприятного психологического климата в коллективах Изучение успешности адаптации обучающихся в новых условиях (КОК)	Посещение классных часов, анкетирование, наблюдение	Зам. директора по ВР	Справка
10-15.10 2022	Рейд-проверка «Внешний вид учащихся»		Проверка выполнения положений Устава гимназии и Положения о школьной форме.	Наблюдения	Зам. директора по ВР	Совещание при зам. директора ВР
03-29.10 2022	Анализ работы гимназической библиотеки.		Выполнение плана работы. Проведение мероприятий, посвященных Международному Дню школьных библиотек.	Проверка, собеседование	Зам. директора по ВР	Справка
			НОЯБРЬ			
7-19.11. 2022	Классные руководители Посещение классных часов.	6-8	Организация воспитательной работы в классах	Индивидуальный Посещение классных часов, наблюдение, собеседование.	Зам. директора по ВР	Справка Совещание при зам. директора ВР

с 21-30.11.2022г.	Классные руководители Посещение классных часов.	2- 4	Познакомиться с системой проведения классных часов в начальных классах, с их содержанием, формой, результативностью	Посещение классных часов Беседа с учителями	Зам. директора по ВР	Совещание при зам. директора ВР
			ДЕКАБРЬ			
с 1-10.12.2022.	Деятельность кл. руков. по профилактике табакокурения ПАВ, наркомании	1-11	Работа по формированию у гимназистов ценностного отношения к здоровью	Анализ состояния работы с документацией Посещение классных часов, собеседование	Зам. директора по ВР	Справка
22-27.12.2022г.	Состояние воспитательной работы в гимназии и классных коллективах	1-11	Анализ состояния воспитательной работы за 1 полугодие учебного года и соответствие результатов поставленным целям.	Тематический, проверка документации, собеседование	Зам. директора по ВР	Справка
			ЯНВАРЬ			

16-21.01.2023.	Педагоги дополнительно образования	1-11	Организация работы объединений дополнительного образования; выявление динамики сохраняемости контингента, соответствия программам, расписанию	Посещение занятий, проверка документации, собеседование	Зам. директора по ВР	Совещание при зам. директора ВР
с 23-31.01.2023.	Классные руководители	9-11	Изучение состояния работы с родителями. Анализ совместной работы с родителями по подготовке выпускников к успешному окончанию гимназии.	Собеседование, посещение родительских собраний	Зам. директора по ВР	Справка
			ФЕВРАЛЬ			
с 13-23.01.2023.	Классные Руководители. Организация военно-патриотического воспитания в гимназии	5-11	Проверить соответствие намеченных в плане мероприятий по военно-патриотическому воспитанию и проводимой с этой целью работы	Анализ соответствующего раздела плана воспитательной работы Посещение классных часов, мероприятий, наблюдения	Зам. директора по ВР	Справка
в течение месяца	Классные руководители учитель	1-11	Изучение состояния спортивно-оздоровительной деятельности в гимназии	Собеседование	Зам. директора по ВР	Совещание при зам. директора ВР

	физической культуры		Изучение эффективности спортивно- оздоровительных мероприятий в классах			
			МАРТ			
с 01-18.03.2023.	Работа классных Руководителей в помощь профессиональной ориентации учащихся	9- 11	Проверить качество и результативность проводимой профориентационной работы	Анализ соответствующего о раздела в плане восп-ой работы Собеседование с детьми	Зам. директора по ВР	Справка
с 20-31.03.2023.	Класные руководители, руководители кружков и секций	5-8	Проверить качество индивидуальной работы с детьми девиантного поведения, привлечение их к работе в кружках, секциях.	Анализ документации по девиантным обучающимся. Анализ посещения ими уроков и внеурочных мероприятий. Собеседование с детьми.	Зам. директора по ВР	Совещание при зам. директора ВР
В теч-е четверти	Проверка посещаемости учащихся за 111 четверть	5-11	Работа классных руководителей	Проверка	Зам. директора по ВР	Совещание при зам. директора ВР

			АПРЕЛЬ			
В течение месяца	Классные руководители Работа классных руководителей с семьей.	5-11	Проверить наличие и качество взаимодействия классных руководителей и родителей.	Анализ соответствующего о плана воспитательной работы, протоколов родительских собраний. Собеседование с родителями. .	Зам. директора по ВР	Совещание при зам.директора по ВР
с 03-22.04. 2023.	Организация и состояние экологического воспитания в гимназии	1-11	Проверка организации и состояния экологического воспитания в гимназии. Деятельность кл. рук. по воспитанию бережного отношения к природным ресурсам и экологического сознания.	Посещение классных часов, мероприятий, собеседование	Зам. директора по ВР	Справка
В течение месяца	Рейд-проверка «Внешний вид учащихся»		Проверка выполнения положений Устава гимназии	Наблюдения	Зам. директора по ВР	Совещание при зам. директора ВР
			МАЙ			
с 15-20.05. 2023.	Классные руководители, руководители кружков и	1-11	Проверить аналитические умения классных руководителей, руководителей кружков,	Собеседование с классными руководителями, руководителями	Зам. директора по ВР	Совещание при зам. директора ВР

	секций		секций, способность подвести итоги по пройденной работе и определить задачи на новый учебный год	кружков и секций		
			ИЮНЬ			
	Анализ воспитательной работы за 2022-2023 учебный год	1-11	Анализ работы классных руководителей	Проверка документации	Зам. директора по ВР	Анализ

План воспитательной работы на 2022-2023 учебный год

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	День Знаний – торжественная линейка	сентябрь	зам. директора по ВР, кл.рук.
2.	<u>Единый классный час:</u> - День знаний – 1- 11 классы; - Всероссийский урок Мира – 1 – 11 классы;	сентябрь	кл. руководители
3.	<u>Классные часы, беседы, мероприятия, посвященные:</u> - Дню солидарности в борьбе с терроризмом – 03.09.; - Дню гражданского согласия и единения в ЧР – 06.09; - Международному дню распространения грамотности – 08.09.; -Дню чеченской женщины- 20.09.	сентябрь	зам. директора по ВР, кл. руководители,
4.	Неделя безопасности: «Осторожно! Дорога!», пешеходная прогулка «Безопасный путь домой»	сентябрь	зам. директора по ВР, классные руководители

5.	Месячник противопожарной безопасности	сентябрь	преподаватель – ОБЖ, кл. руководители
6	Праздник для первоклассников	сентябрь	рук. МО начальных классов, кл. руководители
7	Благотворительная ярмарка «Бабушкины секреты»	сентябрь	зам. директора по ВР,
8	День Здоровья (1 – 11 кл.)	сентябрь	преподаватель – организатор ОБЖ, МО учит. Физкультуры
9	Соревнования по футболу (внутришкольное первенство) (5 – 11 классы)	сентябрь	МО учит. физкультуры, кл. руководители
10	<u>Акция</u> «Посади и вырасти дерево»	сентябрь-октябрь	кл. руководители
11	День дублера, посвященный Дню Учителя	октябрь	зам. директора по ВР, кл. руководители
12	Выставка рисунков и плакатов, посвященная Дню Учителя	октябрь	Учитель ИЗО
13	Праздничный концерт, посвященный Дню Учителя	октябрь	зам. директора по ВР, кл. руководители
14	Выставка «Дары Осени» (1-4кл.)	октябрь	кл. руководители
15	<u>Викторины:</u> - «Эти забавные животные» (1 – 2 классы); - «Ботанический сад» - (3 – 4 классы)	октябрь	зав. библиотекой, кл. руководители
16	<u>Акции милосердия:</u> - Марафон «Мир детства» - «Мы против экстремизма и терроризма» - День пожилого человека - День инвалидов	в течении года 3 сентября 1 октября 3 декабрь	зам. директора по ВР, кл. руководители
17	Единый классный час, посвященный Дню города	октябрь	кл. руководители

18	Конкурс плакатов «Нет места экстремизму на планете!»	октябрь	учитель ИЗО,
19	День профилактики наркомании и негативных привычек.	октябрь	кл. руковод.
20	I этап конкурса «Самый классный класс», подведение итогов	октябрь	кл. руководители
21	<u>Классные часы, беседы, мероприятия, посвященные:</u> - Дню молодежи – 05.10; - Международному Дню учителя – 05.10.; - Международному дню школьных библиотек – 26.10.	октябрь	зам. директора по ВР, кл. руководители
22	<u>Единый классный час:</u> - «День народного единства» (4 ноября)	ноябрь	кл. руководители
23	<u>Акция:</u> «Сообща, где торгуют смертью»	ноябрь	зам.директора по ВР, соц. педагог,
24	Праздничный концерт, посвященный Дню Матери.	ноябрь	зам. директора по ВР, кл. руководители
25	Выставка детских творческих работ ко Дню Матери.	ноябрь	учитель ИЗО
26	Декада, посвященная Всемирному Дню борьбы со СПИДом.	ноябрь	зам. директора по ВР, кл. руководители
27	Экологическая игра «Тропинки здоровья» (5 классы)	ноябрь	зам. директора по ВР, кл. руководители
28	Товарищеская встреча по пионерболу (5 – 8 классы)	ноябрь	МО учит. физического воспитания, кл. руководители

29	<u>Классные часы, беседы, мероприятия, посвященные:</u> - Дню матери в России – 29.11.;	ноябрь	зам. директора по ВР, кл. руководители
30	Конкурс плакатов «Мы за здоровый образ жизни» (5 – 11 классы)	декабрь	зам. директора по ВР, кл. руководители
31	Классный час, посвященный дню борьбы со СПИДом»	декабрь	зам. директора по ВР, кл. руководители
32	Конкурс агитбригад «Мы за здоровый образ жизни» (8 – 9 классы)	декабрь	зам. директора по ВР, кл. руководители
33	Веселые старты (1-2 классы)	декабрь	МО учителей физического воспитания
34	Выставка новогодних газет	декабрь	учитель ИЗО
35	Новогодний утренник (1 – 4 классы)	декабрь	зам. директора по ВР, кл. руководители
36	Новогодние мероприятия в классных коллективах (5 – 11 классы)	декабрь	зам. директора по ВР, кл. руководители,
37	Инсценирование сказки на новый лад (1 – 4 классы) (13,14 декабря)	декабрь	зам. директора по ВР, кл. руководители,
38	Праздничный концерт «Россия – Родина моя», посвященный дню Конституции Российской Федерации (12 декабря) (5-8 классы)	декабрь	зам. директора по ВР, кл. руководители,
39	<u>Акция:</u> «Подари игрушку детям»	декабрь	зам. директора по ВР, кл. руководители,

40	<u>Классные часы, беседы, мероприятия, посвященные:</u> - Международному дню инвалидов – 03.12.; - Всемирный день прав человека (10 декабря); - День Конституции Российской Федерации (12 декабря); - Международному дню кино – 28.12.	декабрь	зам. директора по ВР, кл. руководители,
41	II этап конкурса «Самый классный класс»	декабрь	зам. директора по ВР, кл. руководители,
42	<u>Акция:</u> «Покормите птиц».	декабрь – февраль	классные коллективы
43	«ЧТО? ГДЕ? КОГДА?» - игра по профориентации (8 – 11 классы)	январь	зам. директора по ВР, кл. руководители,
44	Декада молодого избирателя	февраль	учителя истории,
45	Игра для старшеклассников «Один день в армии» (10 – 11 классы)	февраль	МО учителей физкультуры, учитель ОБЖ
46	Праздничный концерт, посвященный Дню Защитника Отечества	февраль	зам. директора по ВР, кл. руководители
47	Спортивная эстафета: «А, ну-ка, мальчики!» (5 – 8 кл.)	февраль	МО учит. физкультуры
48	<u>Классные часы, беседы, мероприятия, посвященные:</u> - Международному дню родного языка – 21.02.;	февраль	зам. директора по ВР, кл. руководители
49	<u>Классные часы, беседы, мероприятия, посвященные:</u> - Международному дню борьбы с наркоманией и	март	зам. директора по ВР, кл. руководители

	наркобизнесом- 01.03.; -Международному женскому дню – 08.03.; - Дню Конституции ЧР - 23.03;		
50	Спортивная эстафета: «А ну-ка, девушки!» - волейбол (8-11 классы)	март	МО учит. физкультуры
51	Выставка газет, посвященная 8 Марта.	март	учитель ИЗО
62	Праздничный концерт, посвященный 8 Марта.	март	зам. директора по ВР, кл. руководители,
53	<u>Акция:</u> «Сообщи, где торгуют смертью»	март	зам.директора по ВР, соц. Педагог
54	Конкурс рисунков: «Осторожен будь с огнем» (3 – 4 классы)	март	зам. директора по ВР, кл. руководители,
55	III этап конкурса «Самый классный класс»	март	организатор ВВР
56	<u>Классные часы, беседы, мероприятия,</u> <u>посвященные:</u> - Всемирный дню здоровья» - 07.04.; - Дню космонавтики. Гагаринский урок «Космос – это мы» - 12.04.; -Дню мира в ЧР – 16.04.; - Дню чеченского языка -25.04	апрель	зам. директора по ВР, кл. руководители,
57	Трудовой десант (5- 11) «Война с королем Мусора» (1 – 4)	апрель	зам. директора по АХЧ, кл.руководители
58	<u>Классные часы:</u> - «Здоровое питание – здоровые дети»	апрель	зам. директора по ВР, кл. руководители,

59	Кл. часы «Добра и зла житейские приметы» (1 - 7 классы)	апрель	зам. директора по ВР, кл. руководители,
60	Выставка рисунков: «Как прекрасен этот мир» (5 – 11 классы)	апрель	зам. директора по ВР, кл. руководители,
61	Конкурс рисунков на асфальте «Живущие рядом» (1 – 4 классы)	апрель	зам. директора по ВР, кл. руководители,
62	<u>Классные часы:</u> - «Мир, Труд, Май» (1 мая); - Урок мужества «Мы помним, мы гордимся», посвященный Дню Победы; - - день славянской письменности (24 мая)	Май	зам. директора по ВР, кл. руководители,
63	Смотр строя и песни, посвященный дню Победы (5 – 10 классы)	Май	зам. директора по ВР, кл. руководители
64	Выставка газет, посвященных Дню Победы.	Май	учитель ИЗО
65	Линейка Памяти, посвященная Дню памяти и скорби народов ЧР- 10.05.	Май	зам. директора по ВР, кл. руководители
66	Кл. часы, беседы, мероприятие, посвященное Дню памяти и скорби народов ЧР	Май	кл. руководители
67	Участие во Всероссийской акции «Бессмертный полк»	Май	зам. директора по ВР
68	Легкоатлетический кросс (1-11 классы)	Май	МО учителей физкультуры
69	День Безопасности (1 – 11 кл.)	Май	преподаватель ОБЖ, учителя физкультуры
70	Праздник Последнего Звонка.	Май	зам. директора по ВР, организатор ВВР
71	Подвижные игры на воздухе (1 – 4 классы)	Май	кл. руководители

72	IV этап конкурса «Самый классный класс»	Май	зам. директора по ВР ,кл. руководители
----	---	-----	--

Работа с родителями

1. Родительские собрания		сентябрь	Накаева Р.Б.
1. О задачах педколлектива и родительской общественности по повышению эффективности учебно-воспитательного процесса в 2022-2023 учебном году.			зам.директора по ВР
2. Выборы родительского комитета.			
11. Встреча с родителями обучающихся 5-11 классов с повесткой дня:		ноябрь	Администрация
1. Итоги 1 четверти (5-9 кл)			
2. «О задачах педколлектива и родительской общественности по духовно - нравственному воспитанию обучающихся».			кл. руководители
3. «Недопущение вовлечения и вербовки несовершеннолетних в ряды НВФ»			
111.			
1. Итоги работы за 1-ое полугодие.		январь	Накаева Р.Б.
2. Круглый стол «Наши общие проблемы».			Председатель родительского комитета
1У.			
1. Роль родителей в выборе профессии.		март	Администрация
2. О положении по итоговой аттестации обучающихся 9-х, 11-х классов.			кл. руководители
V. 1. Отчет педколлектива перед родителями обучающихся об успехах педагогов и обучающихся за истекший учебный год.		май	Накаева Р.Б.

ПЛАН РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ПРАВ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1	Утвердить общественных инспекторов	Сентябрь	Директор
2	Уточнить: а/ малообеспеченные семьи б/ неблагополучные семьи	Сентябрь	Зам. директора по ВР Педагог-социолог
3	Составить списки сирот, полусирот, инвалидов,	Сентябрь	Педагог-социолог
4	Проводить рейды по обследованию условий жизни и воспитания подопечных детей	В течение года	Педагог-социолог
5	Закрепить за подопечными детьми общественных инспекторов		Зам. директора по ВР
6	Обеспечить возможное участие подопечных детей в классных и общественных мероприятиях	В течение года	Директор Зам. директора по ВР Педагог-социолог
7	Провести анализ посещаемости уроков с детьми «группы риска»	Декабрь	Директор Зам. директора по ВР
8	Анализ работы классных руководителей с детьми «группы риска»	Февраль	Директор Зам. директора по ВР

МЕТОДИЧЕСКИЙ СОВЕТ ГИМНАЗИИ № 5

Председатель -

Эльмурзаева С. А.

Члены:

Заместитель директора по УР начальных классов -

Гадаева А. Г.

Председатель ГМО биологии , химии и физики -

Автаева Т. Л.

Председатель ГМО истории и географии -

Элиханов А. Х.

Председатель ГМО русского языка и литературы

Бетельгериева С.С.

Председатель ГМО английского языка

Хасиева С.А.

Председатель ГМО чеченского языка и литературы

Гучигова М.М.

Председатель ГМО математики и информатики -

Умархаджиева С. С.

Председатель ГМО начальных классов -

Дадалова И.И.

Председатель ГМО классных руководителей -

Хурцаева Л.М

Библиотекарь -

Асаева И. А.

ПЛАН МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ НА 2022-2023 УЧЕБНЫЙ ГОД

Методическая тема гимназии:

«Внедрение в практику работы новых подходов к образовательному процессу с целью активизации деятельности обучающихся в условиях реализации обновлённых ФГОС НОО, ООО, СОО»

Цель: организовать образовательный процесс в условиях перехода на обновлённые федеральные государственные образовательные стандарты».

Задачами методической работы на 2022- 2023 учебный год являются:

- Продолжить модернизацию системы обучения в гимназии путем изучения теории по вопросу требований к современному уроку;
- Активнее и эффективнее использовать современные образовательные технологии в учебно-воспитательном процессе;
- Расширить область использования информационных технологий при проведении уроков с учетом имеющейся в гимназии материально-технической базы;
- Выстраивание системы поиска и поддержки талантливых детей и их сопровождение в течение периода обучения.

Направления методической работы

1. Аттестация учителей.
2. Повышение квалификации учителей (самообразование, курсовая подготовка, участие в семинарах, вебинарах, РМО, конференциях, мастер-классах).
3. Управление качеством образования. Проведение мониторинговых мероприятий.
4. Внеурочная деятельность по предмету.

5. Обобщение и представление опыта работы учителей (открытые уроки, творческие отчеты, публикации, разработка методических материалов) на различных уровнях.
6. Работа с молодыми и вновь прибывшими педагогами.

Формы методической работы

- Педагогический совет
- Методический семинар
- Методические пятиминутки
- Индивидуальные консультации с учителями-предметниками
- Аттестационные мероприятия

Основные направления деятельности

Направление 1. Управление методической работой

Задачи: Обеспечение контроля и анализа результатов исполнения плана методической работы.

1. Организация управленческой деятельности

<i>№</i>	<i>Содержание</i>	<i>Сроки</i>	<i>Форма и методы</i>
1	Корректирование годового плана методической работы.	август-сентябрь	план работы приказ
2	Подготовка к организованному началу учебного года году.	сентябрь	оформление документации, методического кабинета
3	Современные требования к оформлению школьной документации: рабочих программ, журналов, личных дел и др.	сентябрь	Совещание при завуче
4	Подготовка к педсовету «Итоги 2021-2022 учебного года. Перспективы 2022-2023 учебного года»	август	Тезисы выступлений
5	Участие в работе районных предметных секций	сентябрь	Материалы секций
6	Мониторинг удовлетворенности педагогов качеством методической работы.	август	Результаты анкет
7	Анализ методической работы педколлектива за 2021/2022 учебный год. Приоритетные направления на следующий учебный год.	июнь	Зам. директора по МР

Тематика педагогических советов в 2022-2023 учебном году

Сроки проведения	Основное содержание	Ответственные
Август	Педсовет № 1 Анализ работы по итогам 2021-2022 учебного года. Утверждение плана работы гимназии на 2022-2023 учебный год	Директор ОУ, заместители директора
Ноябрь	Педсовет № 2 1. Тема «Обновлённый ФГОС НОО: изменения в содержании»	Директор, заместители директора.
Январь	Педсовет № 3 1. Тема «Применение педагогических технологий в воспитательной работе»	Директор, заместители директора
Март	Педсовет № 4 1 «Обновлённые федеральные государственные общеобразовательные стандарты.»	Заместитель директора по УР
Май	Педсовет № 5 1. О допуске обучающихся 9 и 11 классов к итоговой аттестации (классные руководители 9,11 классов) Педсовет № 6 Итоги 2022-2023 учебного года. Задачи на новый учебный год. Проект плана работы гимназии на 2023-2024 учебный год.	Директор ОУ, заместитель директора по УР, МР, ВР, классные руководители 9,11 классов
Июнь	Педсовет №7,8 1. Об окончании итоговой аттестации обучающихся 9,11 классов.	Заместитель директора, директор ОУ

	подхода в обучении, воспитании, развитии обучающихся 4. Здоровьесберегающие технологии при работе с детьми с ограниченными возможностями здоровья	март	Семинар - практикум	Рук. ГМО начальных классов
3	Открытые уроки 1. Открытые уроки учителей по теме самообразования, методических семинаров 2. Открытые уроки аттестующихся педагогов	в течение года	Открытые уроки	заместитель директора по УР, МР, руководители ГМО
4.	Организация индивидуальных консультаций педагогов	в течение года		Заместители директора по УР, МР, ВР.
5.	Постоянно действующие методические семинары по реализации ФГОС ООО и ФГОС СОО	По плану работы	Протокол	заместитель директора по МР, руководители ГМО

3. Работа с молодыми специалистами и вновь прибывшими педагогами

<i>№</i>	<i>Содержание</i>	<i>Сроки</i>	<i>Форма и методы</i>	<i>Ответственные</i>
1	Мониторинг профессиональных затруднений молодых педагогов	Сентябрь	анкетирование	заместитель директора по МР
2	Определение наставников для оказания методической помощи молодым педагогам	Сентябрь	Заседания	заместитель директора по МР
3	Знакомство с нормативными документами по организации образовательной деятельности, разработанными в ОУ	Сентябрь	Совещание при завуче	заместитель директора по УР, МР, ВР.
4	Консультирование по вопросам разработки рабочих программ, ведению классных журналов. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими ведение школьной документации.	Сентябрь, в течение года	Работа наставника и молодого специалиста	заместитель директора по УР, МР.
5	Составление плана – графика курсовой подготовки молодых педагогов.	Сентябрь	План-график	заместитель директора по МР
6	Посещение уроков, внеклассных мероприятий по предмету.	в течение года	Работа наставника и молодого специалиста	заместители директора по УР, МР
7	Проведение открытых уроков молодыми педагогами	Март-апрель	Открытые уроки	заместитель директора по УР, МР.
8	Мониторинг удовлетворенности молодых педагогов качеством	Май	Анкетирование	заместитель директора по МР

	оказываемой услуги (результатами своей деятельности)			
--	--	--	--	--

4. Повышение квалификации, самообразование педагогов

<i>№</i>	<i>Содержание</i>	<i>Сроки</i>	<i>Форма и методы</i>	<i>Ответственные</i>
1.	Организация работы с аттестующимися педагогами	По отдельному графику	Совещания индивидуальные консультации Посещение уроков	заместитель директора по УР, МР.
2	Организация посещения курсов повышения квалификации руководителями гимназии и педагогами	Сентябрь- июнь	Курсы повышения квалификации	Администрация гимназии
3	Организация плановой курсовой подготовки педагогов.	По графику в течение года	Курсовая подготовка	Зам.директора по МР
4	Проведение методических, обучающих, практических семинаров	в течение года	Семинары	Администрация гимназии, руководители ГМО
5	Организация системы взаимопосещения уроков	в течение года	Записи в тетрадях посещений	Зам.директора по УР, МР. учителя
6	Знакомство с нормативно-правовой базой аттестации педагогических работников	Сентябрь	индивидуальные консультации	Зам.директора по МР
7	Работа учителей над методической темой по самообразованию	сентябрь-май	Заседания ТГ, индивидуальные консультации	Зам.директора по МР, руководители ГМО
8	Знакомство с новинками методической литературы, медиаресурсов по вопросам	в течение года	Работа в интернете, с периодикой	Библиотекарь, Заместитель директора по МР руководители ГМО

	инноваций, дидактики, знакомство с современными нормативными документами			,
9	Участие педагогов в работе методической службы района	По плану отдела образования	Заседания РМО	Зам. директора по МР

5. Работа по обобщению передового педагогического опыта

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки	Характер помощи	Ответственные
Информационно-аналитическая деятельность				
1.	Изучение научно-методической литературы.	По необходимости	Рекомендации по подбору научно-методической литературы.	Зам.директора по МР, руководители ГМО, библиотекарь
2.	Обеспечение учителей литературой по избранной теме.	По заявкам учителей	Подбор материалов из опыта работы.	Библиотекарь
3.	Организация консультаций	Ежемесячно	Индивидуальная методическая помощь	Зам.директора по УР, МР, руководители ГМО, библиотекарь
4.	Составление графика открытых уроков и мероприятий.	Сентябрь	Согласование графика открытых уроков и мероприятий.	Зам.директора по МР, руководители ГМО
5	Представление опыта работы в пед. сообществах, на сайте	в течение года	Индивидуальная методическая помощь	учителя-предметники

6	Подготовка материалов по итогам обобщения опыта работы для распространения на различных уровнях.	Согласно определенным срокам для каждого учителя	Собеседование по итогам обобщения опыта, формам распространения опыта и этапах подготовки материалов.	Учитель – предметник зам.директора по МР, руководители ГМО
Работа с плановыми документами				
№ п/п	Содержание деятельности	Сроки	Характер помощи	Ответственные
1.	Формирование плана работы с учителями 1, 5 классов.	Сентябрь	Собеседование по содержанию и организации деятельности.	Зам.директора по МР, руководители ГМО
2.	Выявление проблем и определение деятельности по их устранению.	В течение года	Рекомендации по коррекции деятельности.	Зам.директора по МР, руководители ГМО.
Обобщение опыта работы				
1.	Наблюдения за работой учителя	Согласно графика ВШК	Советы по коррекции деятельности	Зам.директора по МР
2.	Организация открытых уроков	По отдельному графику	Консультации по планированию уроков	Зам.директора по МР, руководители ГМО

3.	Организация выступлений педагогов на педсоветах, методических семинарах	В течение года	Рекомендации по представлению материала	Зам.директора по МР, руководителя ГМО
----	---	----------------	---	---------------------------------------

7. Работа с учащимися

Задачи: Освоение эффективных форм организации образовательной деятельности учащихся. Выявление и накопление успешного опыта работы педагогов в данном направлении.

Сроки проведения	Тематика Мероприятия	Ответственный
Октябрь Ноябрь –декабрь Январь- февраль	Школьный, муниципальный, региональный туры Всероссийской олимпиады школьников.	учителя –предметники, руководители ГМО
В течение года.	Участие в образовательных конкурсах для учащихся и педагогов	учителя -предметники
Январь	Научно -практическая конференция проектных и исследовательских работ (1-4, 5-9, 10-11 классы)	Библиотекарь, учителя – предметники, руководители ГМО.

Дорожная карта по подготовке к государственной (итоговой) аттестации выпускников 9, 11-х классов 2022 – 2023 учебный год

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

Задачи:

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

Вид деятельности	Мероприятия	Ответственные
Сентябрь		
Организационно – методическая работа	Административное совещание с повесткой дня «Утверждение плана – графика подготовки гимназии к ЕГЭ и ОГЭ». Назначение ответственного по гимназии -за проведение и подготовку к ЕГЭ и ОГЭ - за ведение базы данных для ЕГЭ и ОГЭ; - за создание базы данных контрольно – измерительных материалов.	Зам директора по МР

Работа с учащимися	Сбор предварительных данных о выборе экзаменов в форме ЕГЭ, ОГЭ, в традиционной форме.	Зам директора по МР
Работа с педагогическим коллективом	Совещание при завуче по вопросам подготовки к ЕГЭ и ОГЭ: - анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ -2022; - поступление учащихся в вузы; - обеспечение готовности учащихся выполнять задания различного уровня сложности.	Зам директора по МР педсовет
Октябрь		
Организационно – методическая работа	Подготовка информационного стенда «Государственная (итоговая аттестация)» для учащихся 9-х, 11 –х классов и родителей. Создание базы данных контрольно – измерительных материалов. Сбор предварительных данных о выборе экзаменов в 9-х классах (формы сдачи экзаменов).	Зам директора по МР Учителя- предметники
Работа с педагогическим коллективом	Методическая помощь учителям по вопросам подготовки к ЕГЭ и ОГЭ. Заказ сборников для подготовки к ЕГЭ и ОГЭ. Составление плана мероприятий по подготовке к ЕГЭ и ОГЭ учителем – предметником.	Учителя - предметники
Ноябрь		
Нормативные документы	Сбор копий документов личности выпускников.	Кл.руков 11-х и 9-х классов.
Работа с учащимися	Презентация: Правила заполнения бланков регистрации и ответов участников ЕГЭ и ОГЭ. + (практическое занятие).	Зам. директора по МР Учителя - предметники
Работа с родителями	Индивидуальные консультации по вопросам подготовки к ЕГЭ, ОГЭ	Учителя предметники.
Работа с педагогическим коллективом	Подбор литературы и материалов. Знакомство с нормативными документами по ЕГЭ, ОГЭ. Информирование педагогов о спецификации измерительных материалов ЕГЭ и ОГЭ 2023года.	Учителя - предметники.

	Оформление стендов «Готовимся к итоговой аттестации» в классных кабинетах.	
Декабрь		
Нормативные документы	<p>Анкетирование: сбор письменных заявлений выпускников о выборе экзаменов в форме ЕГЭ и ОГЭ.</p> <p>Анкетирование учащихся 9-х классов по определению предметов для экзамена по выбору (форма).</p>	Зам директора по МР
Работа с учащимися	<p>Организация работы с заданиями различной степени сложности.</p> <p>Работа с бланками: сложные моменты, типичные ошибки.</p> <p>Знакомство со спецификой измерительных материалов ЕГЭ и ОГЭ 2022-2023 уч. года.</p> <p>Проведение репетиционных экзаменов по предметам по выбору в форме ОГЭ и ЕГЭ.</p>	Учителя – предметники
Работа с родителями	<p>Родительское собрание в 11 и 9- классах.</p> <p>Знакомство учащихся и их родителей с нормативными документами</p> <p>«Порядок проведения ЕГЭ»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общее положение ЕГЭ; - участники ЕГЭ; -организация проведения ЕГЭ; - о процедуре апелляции; -проверка экзаменационных работ.... <p>«Что такое ОГЭ?» (презентация).</p> <p>Традиционная форма экзаменов.</p> <p>Знакомство с выбором предметов.</p>	Классные руководители. Зам директора по МР (протокол собрания)
Работа с педагогическим коллективом	<p>Учеба учителей – предметников по решению заданий части С.</p> <p>Знакомство с нормативными документами по проведению государственной (итоговой) аттестации в 2021 – 2022 уч. году</p>	Зам директора по МР

Январь		
Организационно – методическая работа	Обновление уголков по подготовке к ЕГЭ и ОГЭ в учебных кабинетах.	Учителя – предметники
Работа с учащимися	Организация работы с заданиями различной степени сложности. Работа с бланками: сложные моменты, типичные ошибки. Анализ пробных репетиционных внутригимназических экзаменов в форме ОГЭ и ЕГЭ (разбор ошибок).	Учителя – предметники
Работа с родителями	Информирование учащихся и их родителей по вопросам подготовки к ЕГЭ, ОГЭ (нормативные документы по проведению государственной (итоговой) аттестации в 2022 – 2023 уч.г. - правила для участников ЕГЭ и ОГЭ; - КИМы, официальные сайты по ЕГЭ, ОГЭ. Результаты репетиционных экзаменов. Пробные экзамены	Классные руководители Зам директора по МР (протокол собрания), учителя - предметники
Работа с педагогическим коллективом	Учеба учителей – предметников по решению заданий части С. Формирование пакета рекомендаций и материалов для учителей по вопросам ЕГЭ.	Руководители РМК Руководители ГМС
Февраль		
Организационно – методическая работа	Подготовка к проведению пробных экзаменов в форме ЕГЭ и ОГЭ. Сбор заявлений учащихся 11-х кл. о сдаче экзаменов в форме ЕГЭ и ОГЭ. Уточнение учащимися 9-х классов предметов по выбору для сдачи экзамена	Учителя – предметники Классные руководители (заявления) Классные руководители (сводная таблица)
Работа с учащимися	Работа с заданиями различной степени сложности. Подготовка к проведению репетиционных экзаменов в форме ЕГЭ и ОГЭ. Презентация: « Как вести себя на ЕГЭ и ОГЭ?»	Учителя – предметники Зам директора по МР
Работа с родителями	Индивидуальные консультации по вопросам подготовки к ЕГЭ и ОГЭ.	Классные руководители Учителя – предметники
Работа с	Формирование пакета рекомендаций и материалов для учителей по	Зам директора по МР

педагогическим коллективом	вопросам ЕГЭ и ОГЭ. Инструктаж по проведению пробных репетиционных экзаменов в форме ЕГЭ и ОГЭ. Знакомство с рекомендациями по проведению практической части по предметам в форме ЕГЭ и ОГЭ	
Март		
Организационно – методическая работа	Уточнение состава выпускников ОГЭ, ЕГЭ – 2023 и выбора предметов. Подготовка списков учащихся, сдающих экзамены по выбору. Обновление информационного стенда. Обновление уголков по подготовке к ЕГЭ, ОГЭ в учебных кабинетах. Анкетирование 9-ти классников («Что я буду делать после 9-го класса?»). Подготовка к проведению пробных экзаменов в форме ЕГЭ и ОГЭ	Зам директора по МР кл.руков., учителя - предметники
Работа с учащимися	Сбор заявлений на ЕГЭ и ОГЭ. Проведение репетиционных экзаменов в форме ЕГЭ и ОГЭ	Учителя – предметники (протокол) Зам директора по МР
Работа с родителями	Консультации для родителей. Родительское собрание для 9-х классов: «Знакомство с правилами приема в 10-й класс».	Классные руководители Зам директора по МР (протокол + лист ознакомления)
Апрель		
Организационно – методическая работа	Утверждение порядка проведения государственной (итоговой) аттестации, форм и предметов. Педсовет. Размещение информации на стенде «Расписание сдачи ЕГЭ, ОГЭ» (проект).	Учителя – предметники Зам. директора по МР (приказ, протокол)
Работа с учащимися	Анализ результатов репетиционного ЕГЭ и ОГЭ. Презентация: «Как правильно подать апелляцию?» Информирование о «Порядке выдачи свидетельства о результатах	Учителя – предметники,

	ЕГЭ и ОГЭ».	
Работа с родителями	<p>Проведение собрания выпускников 11 –х классов и родителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о порядке окончания учебного года; - об учете результатов ЕГЭ при выставлении отметок; - порядок приема в ВУЗЫ. <p>Анализ пробных экзаменов.</p> <p>Проведение собрания выпускников 9 –х классов и родителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о порядке окончания учебного года. <p>Анализ пробных экзаменов.</p>	Классные руководители, (протокол собрания), учителя – предмет Зам директора по МР
Мониторинг качества знаний выпускных классов	Проведение пробного ЕГЭ и ОГЭ	Зам директора по МР
Работа с педагогическим коллективом	Совещание при завуче «Анализ пробных экзаменов».	Учителя, зам директора по МР, предметники
Май		
Организационно – методическая работа	Коррекция базы данных. Подготовка списков учащихся. Оформление документов по допуску к государственной (итоговой) аттестации в форме ЕГЭ, ОГЭ.	Зам директора по МР
Мероприятия по подготовке проведения аттестации	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка приказа по составу экзаменационной комиссии - подготовка расписания проведения экзаменов и консультаций, - передача экзаменационного материала директору ОУ - подготовка приказов по организации проведения ЕГЭ и ОГЭ; назначению дежурных и сопровождающих на экзамены; <p>Приказ об оформлении документации строгой отчетности.</p>	Зам директора по МР
Работа с учащимися	<p>Информационно- разъяснительная работа по проведению государственной (итоговой) аттестации.</p> <p>Выдача пропусков на ЕГЭ.</p>	Классные руководители (лист ознакомления) Зам директора по МР

Июнь		
Организационно – методическая работа	Обработка данных ЕГЭ. Формирование отчетов.	Зам директора по МР
Нормативные документы	Оформление и выдача аттестатов.	Зам директора по МР
Работа с учащимися	Организация участия выпускников в ЕГЭ в резервные сроки. Прием и регистрация заявлений выпускников на апелляцию. Выставление итоговых отметок на основании протоколов с результатами ЕГЭ в соответствии с установленными правилами.	Зам директора по МР Классные руководители Учителя – предметники
Август		
Работа с педагогическим коллективом	Проведение педсовета с анализом аттестации	(протокол)

План работы со слабыми и больными детьми

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Определить по каждой параллели слабых и больных обучающихся	сентябрь	Кл. руководители Учитель-предметник
2	Организовать дополнительные занятия со слабыми и больными детьми /составить график занятий/	в течение года	Учитель-предметник
3	Предусмотреть работу со слабыми и больными детьми на уроках	в течение года	Учитель –предметник
4	Систематически осуществлять индивидуальный контроль над учебной деятельностью слабых и больных обучающихся	в течение года	Кл .руководитель
5	На уроках и во внеурочное время способствовать развитию мышления, памяти и правильной речи слабых и больных обучающихся	в течение года	Кл. руководитель Учитель-предметник
6	Постоянно вовлекать слабых детей в воспитательные мероприятия класса, гимназии	в течение года	Кл. руководитель Учитель-предметник
7	Систематически проводить индивидуальные беседы с родителями слабых и больных детей	в течение года	Кл. руководитель Учитель-предметник
8	Взять под контроль работу учителей со слабыми и больными детьми	в течение года	Зам. директора по УР СК, НК
9	Посещение уроков с целью проверки работы учителей со слабыми и больными детьми	в течение года	Зам. директора по УР СК, НК

Материально-техническое обеспечение ОП

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1	Приобрести необходимые пособия для учебных кабинетов и спортивного инвентаря	в течение года	Директор, зам. директора по АХЧ
2	Организовать подготовку кабинетов к зимнему периоду и проверить состояние отопительной, осветительной системы к эксплуатации	в течение года октябрь	Директор, зам. директора по АХЧ, председатель профкома
3	Проверить состояние уголков противопожарного инвентаря	в течение года	зам. директора по АХЧ
4	Плановый ремонт	май	Директор, зам. директора по АХЧ, зав. кабинетами
5	Смотр кабинетов по сохранности мебели и оборудования	май	Директор, зам. директора по АХЧ, председ. профкома

План работы по охране труда и обеспечению безопасности жизнедеятельности, и предупреждению травматизма

1. Инструктивно-методическая работа

№	Мероприятия	Сроки	Куратор	Ответственные
1	2	3	4	5
1. Работа с кадрами				
1	Распределение обязанностей в работе по созданию безопасных условий труда и предупреждению детского травматизма между членами администрации и педколлектива	До 5.09	Директор	Директор
2	Продолжение изучения с педколлективом гимназии « Положения о службе охраны труда в системе Министерства образования РФ» и других нормативных актов	В течение года	Директор	Зам.директора по ОТ
3	Проведение регулярных инструктажей персонала гимназии по вопросам охраны труда с регистрацией в соответствующих журналах	В течение года	Директор	Зам.директора по ОТ
4	Проведение оперативных совещаний по вопросам состояния охраны труда в ОУ	1 раз в месяц	Директор	Зам.директора по ОТ
2. Работа с обучающимися				
1	Проведение повторных инструктажей во 2-3, 6-9 классах (на начало учебного	До 15.09	Зам. директора по ОТ	Классные руководители

	года) с регистрацией в журнале			
2	Проведение вводных инструктажей в 1-9 классах (на начало учебного года)	До 5.09	Зам. директора по ОТ	Классные руководители
3	Проведение инструктажей при организации учебных занятий по спец. предметам (вводных, на рабочем месте, повторных, внеплановых, целевых)	Сентябрь В течение года	Зам. директора по УР	Зав. Кабинетами
4	Проведение тематических инструктажей в 1-9 классах в рамках классных часов:	По планам классных руководителей	Зам. директора по ОТ	Классные руководители
	• по правилам пожарной безопасности;			Зам. директора по АХЧ
	• по правилам электробезопасности; • по правилам дорожно-транспортной безопасности;			Классные руководители
	• по правилам безопасности на воде и на льду;			Классные руководители
	• по правилам безопасности на спортивной площадке;			Шабиханов Р.Л.
	• по правилам безопасности при обнаружении взрывчатых веществ и подозрительных предметов;			Классные руководители
	• по правилам поведения в экстремальных ситуациях;			Классные руководители
	• по правилам безопасного поведения на железной дороге;			Классные руководители
	• по правилам поведения во время каникул			Классные руководители
5	Проведение внеплановых инструктажей при организации	В течение года	Зам. директора по ОТ	Классные руководители

	внеклассных мероприятий			
6	Проведение целевых инструктажей при организации трудовой деятельности обучающихся	В течение года	Зам. директора по ОТ	Классные руководители
7	Проведение внеплановых инструктажей по вопросам состояния детского травматизма в гимназии, районе.	В течение года	Зам. директора по ОТ	Классные руководители
8	Проведение профилактических бесед работников ГИБДД, УВД, ОСВОДа, пожарной части № с учащимися	1 раз в четверть	Зам. директора по ОТ	Директор
3. Работа с родителями				
1	Изучение с родителями вопросов обеспечения безопасности гимназистов в рамках педагогического всеобуча по темам: <ul style="list-style-type: none"> • предупреждение дорожно-транспортного травматизма детей; • соблюдение правил пожарной безопасности; • безопасное поведение на воде и на льду; • правила безопасности при обнаружении взрывчатых веществ и подозрительных предметов; • правила поведения в экстремальных ситуациях; • правила безопасного поведения на железной дороге; • правила поведения обучающихся в 	По плану педвсеобуча	Зам. директора по ОТ	Классные руководители

	период каникул			
2	Проведение регулярных встреч с родителями работников ГИБДД, УВД, ОСВОДа, пожарной части № _	1 раз в четверть	Зам. директора по ОТ, классные руководители	Директор

2. Делопроизводство по охране труда.

№	Мероприятия	Сроки	Куратор	Ответственный
1	Обновление инструкций по охране труда для обучающихся и работников гимназии	В течение года	Директор	Зам. директора по ОТ
2	Продолжение работы над пакетом локальных актов и документации по охране труда	В течение года	Директор	Зам. директора по ОТ
3	Заключение с советом трудового коллектива соглашения по охране труда	До 31.12	Директор	Председатель профкома
4	Составление актов проверки выполнения соглашения по охране труда	До 31.12 и до 30.06	Директор	Зам. директора по ОТ

3.Создание безопасных условий труда.

№	Мероприятия	Сроки	Куратор	Ответствен.
1	Проверка учебных кабинетов и	Август, январь	Директор	Зам. директора по УР. Зам. директора по

	мастерских на предмет соответствия требованиям техники безопасности, проверка наличия и правильности заполнения журналов инструктажей			ОТ
2	Ревизия системы пожаротушения	25.04 - 25.10	Директор	Зам. директора по АХЧ
3	Огнезащитная пропитка чердачных помещений	По мере необходимости	Директор	Зам. директора по АХЧ
4	Промывка и опрессовка отопительной системы	август	Директор	Зам. директора по АХЧ
5	Замеры изоляции электрических сетей	До 25.08	Директор	Зам. директора по АХЧ
6	Приобретение защитных средств для преподавателей спецкабинетов и технического персонала гимназии	В течение года	Директор	Зам. директора по АХЧ
7	Переоснащение гимназии новыми огнетушителями и перезарядка имеющихся	В соответствии со сроками	Директор	Зам. директора по АХЧ
8	Проведение испытания наружных лестниц	Май	Директор	Зам. директора по АХЧ

4.Обеспечение безопасности учащихся на дорогах

№	Мероприятия	Сроки	Куратор	Ответств.
---	-------------	-------	---------	-----------

1	Организация работы отряда ЮИД. планирование и осуществление совместной деятельности с ГАИ	сентябрь	Зам. директора по ОТ	Рук. отряда ЮИД
2	Проведение членами отряда ЮИД бесед, викторин, соревнований с обучающимися начальных классов в ходе тематических месячников	1 раз в четверть	Зам. директора по ОТ	Рук. отряда ЮИД
3	Участие отряда ЮИД в районных смотрах агитбригад	По особому плану	Зам. директора по ОТ	Рук. отряда ЮИД
4	Оформление информационных уголков по правилам дорожного движения, противопожарной безопасности	1 раз в четверть	Зам. директора по ОТ	Педагог-организатор ОБЖ
5	Проведение месячников безопасности на дорогах	По особому плану	Зам. директора по ОТ	Педагог-организатор ОБЖ
6	Встречи работников ГАИ с обучающимися. Беседы о безопасности на дорогах	1 раз в четверть	Зам. директора по ОТ	Педагог-организатор ОБЖ
7	Проведение занятий с обучающимися по предупреждению дорожно-транспортного травматизма	1 раз в месяц	Зам. директора по ОТ	Классные руководители