

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МКОУ «Усишинский многопрофильный лицей»
К.Р. АБДУЛЛАЕВ
26.08.2022 года.



План
учебно-воспитательной работы
МКОУ
«Усишинский многопрофильный лицей»
на 2022-2023 учебный год.

с.Усиша

СОДЕРЖАНИЕ

плана работы

МКОУ «Усишинский многопрофильный лицей» на 2022-2023 учебный год

РАЗДЕЛ 1. Анализ учебно-воспитательного процесса лицея за 2021-2022 учебный год	3
РАЗДЕЛ 2. Организация деятельности, направленная на получение общего образования	33
1. План мероприятий по выполнению Закона «Об образовании в РФ»	
2. План мероприятий по комплектованию 1 класса	
3. План работы по подготовке к итоговой аттестации выпускников лицея	
РАЗДЕЛ 3. Работа с педагогическими кадрами	36
1. Организационно-педагогические мероприятия	
2. План методической работы лицея и повышения квалификации педагогических кадров	
3. Работа по аттестации педагогических работников лицея	
РАЗДЕЛ 4. Деятельность, направленная на организацию и совершенствование образовательного процесса	41
1. Организационные мероприятия	
2. Сохранение и укрепление здоровья учащихся	
3. Реализация требований ФГОС	
4. План работы по преемственности между начальной школой и основной	
5. Развитие системы поддержки одаренных детей.	
6. Предметные недели	
РАЗДЕЛ 5. Управление лицеем. Работа с родителями	46
1. План совместной работы администрации лицея	
2. Основные направления работы с родителями	
3. Общешкольные родительские собрания	
4. Совместная работа лицея с семьей и общественностью	
5. Профилактическая работа с родителями. Ранняя профилактика семейного неблагополучия	
РАЗДЕЛ 6. Укрепление учебно-материальной базы	49
РАЗДЕЛ 7. План работы по повышению уровня пожарной безопасности	50
РАЗДЕЛ 8. Система внутришкольного контроля	51
РАЗДЕЛ 9 План воспитательной работы	76

Результаты ВПР 2021

Русский язык 4 класс - средний балл -4
 Математика 4 класс - средний балл -4,05
 Окружающий мир 4 класс - средний балл -4,05
 Русский язык 5 класс - средний балл -3,8
 Математика 5 класс - средний балл -2,43
 История 5 класс - средний балл -3,28
 Биология 5 класс - средний балл -3,18
 Русский язык 6 класс - средний балл -2,5
 Математика 6 класс - средний балл -2,92
 История 6 класс - средний балл -2,85
 Обществознание 6 класс - средний балл -2,58
 География 6 класс - средний балл -3,15
 Биология 6 класс - средний балл -2,77
 Русский язык 7 класс - средний балл -3,22
 Математика 7 класс - средний балл -2,91
 История 7 класс - средний балл -2,79
 Обществознание 7 класс - средний балл -2,26
 География 7 класс - средний балл -2,40
 Биология 7 класс - средний балл -2,80
 Английский язык 7 класс - средний балл -3,27
 Физика 7 класс - средний балл -2,5
 Русский язык 8 класс - средний балл -3,22
 Математика 8 класс - средний балл -2,69
 История 8 класс - средний балл -2,92
 Обществознание 8 класс - средний балл -2,89
 География 8 класс - средний балл -2,00
 Биология 8 класс - средний балл -2,54
 Физика 8 класс - средний балл -2,33
 Химия 8 класс - средний балл -3,46

Результаты ЕГЭ 2022г

Предмет	Средний балл по РД	Средний балл по лицейу
Русский язык	60	68
Литература	48	59
Математика(Б)	Нет данных	4,3
Математика(П)	Нет данных	36
История	49	56
Обществознание	50	56
Биология	46	59
Химия	43	49

Результаты ОГЭ 2022г

Предмет	«2»	«3»	«4»	«5»	Средний балл
Русский язык	0	8	10	10	4,1
Математика	0	10	18	0	3,64
Информатика	0	0	1	1	4,5
История	0	6	0	0	3
Обществознание	0	9	10	1	3,6

География	0	0	1	0	4
Биология	0	0	17	0	4
Химия	0	0	0	8	5

ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ОБРАЗОВАНИЯ

РАЗДЕЛ 2.

НАПРАВЛЕННАЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ОБЩЕГО

Цель работы: готовить личность, умеющую оценивать реальность, рационально мыслить, принимать оптимальные решения, руководствоваться в жизни общечеловеческими моральными и этическими ценностями

Задачи лица:

1. Продолжить работу педагогов с высокомотивированными (одаренными) детьми через участие в мероприятиях интеллектуальной, спортивной, социальной, творческой направленности разных уровней, в том числе во Всероссийской олимпиаде школьников; повышать результативность участия в олимпиадах различного уровня, интеллектуальных конкурсах и научно – практических конференциях.
2. Вести продуктивную качественную работу по подготовке детей к организованному плановому проведению Всероссийских Проверочных Работ, ОГЭ, ЕГЭ; использовать результаты оценочных процедур государственной итоговой аттестации для повышения качества образования, выявления проблем в методике преподавания.
3. Повышать качество образования через выстраивание системы индивидуальной работы с обучающимися в освоении общеобразовательных предметов на каждой ступени обучения.
4. Продолжить реализацию планов мероприятий по этнокультурному образованию.
5. Продолжить работу по созданию условий для сохранения и укрепления здоровья школьников через участие образовательной организации в мероприятиях различного уровня, направленных на формирование у несовершеннолетних здорового образа жизни в т.ч. во Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «ГТО» и совершенствование системы питания обучающихся.
6. Активизировать деятельность психолого-медико-педагогического консилиума образовательной организации с целью оказания психолого-педагогической медико-социальной поддержки различных групп учащихся.
7. Использовать передовые практики и технологии реабилитации семей, направленных на профилактику социального сиротства и социально опасного положения, трудных жизненных ситуаций.
8. Проводить эффективную работу по духовно-нравственному и патриотическому воспитанию.
9. Развивать систему занятости детей, в т.ч. состоящих на различных видах учета, посредством взаимодействия с субъектами профилактики, родителями, общественными объединениями.
10. Обеспечить доступность и достоверность информации об образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», постоянное информирование широкой общественности о результатах оценки своей деятельности

1. План мероприятий по выполнению Закона «Об образовании в РФ»

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
----------	-------------	-------	---------------

1	Комплексная проверка охвата всех детей школьного возраста обучением в школе, в системе профессионального образования. Сбор данных о трудоустройстве выпускников 9-го класса.	Август-сентябрь	Администрация
2	Организация питания учащихся, организация льготного питания. Контроль за питанием учащихся.	август в течение года	Директор
3	Комплектование кружков, секций по интересам учащихся.	сентябрь	Администрация
4	Собеседование с библиотекарем лица об обеспеченности учащихся учебниками.	август	Заместитель директора по УВР
5	Охват кружковой работой всех склонных к правонарушениям учащихся.	в течение года	Заместитель директора по УВР
6	Контроль посещения учащимися занятий, выявление причин их отсутствия на уроках и принятие своевременных мер по обеспечению посещаемости.	в течение года	Заместитель директора по УВР
7	Внесение изменений в алфавитную книгу обучающихся.	2 сентября	Заместитель директора по УВР
8	Организация взаимодействия с КДН и ЗП.	в течение года	Заместитель директора по УВР
9	Организация родительского всеобуча.	в течение года	Замдиректора по УВР, Кл. рук-ли
10	Проведение педагогического анализа по выявлению семей, находящихся в социально-опасном положении, трудной жизненной ситуации.	сентябрь	Заместитель директора по УВР
11	Исследование адаптации вновь прибывших детей.	сентябрь	Классные руководители
12	Индивидуальная работа с детьми из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации. Анализ посещаемости уроков этими детьми, изучение системы занятости.	октябрь	Классные руководители Заместитель директора по УВР
13	Медосмотр учащихся. Анализ состояния здоровья.	сентябрь, март	Фельдшер ФАП, Администрация
14	Работа по предупреждению неуспеваемости и профилактике правонарушений.	В течение года	Классные руководители
15	Контроль за состоянием актов обследования условий жизни и быта семей.	1 раз в месяц	Заместитель директора по УВР
16	Выполнение санитарно-гигиенического режима в школе.	в течение года	Директор
17	Состояние работы по охране труда и технике безопасности на уроках технологии, физкультуры, в кабинетах физики, химии.	август январь	Директор
18	Изучение системы занятости учащихся в кружках, секциях, влияние их на развитие творческого потенциала каждого ребенка.	февраль	Заместитель директора по УВР
19	Организация работы по заполнению аттестатов, итоговых ведомостей, книги выдачи аттестатов, личных дел учащихся 9-го класса	июнь	Заместитель директора по УВР
20	Проведение консультаций для родителей учащихся	в течение года	Администрация Кл.руков-ли

2. План мероприятий по комплектованию 1-го класса

№ п/п	Мероприятия, месяц	ответственные
----------	--------------------	---------------

Август		
1	Уточнение списков учащихся 1-ого класса	Зам. директора по УВР
2	Предварительный сбор учащихся и родителей 1-ого класса	Учителя 1 класса
3	Издание приказа о зачислении учащихся 1-ого класса в лицей	Директор лицея
Сентябрь		
1	Внесение списков первоклассников в алфавитную книгу	Зам. директора по УВР
Октябрь		
1	Стартовая диагностика учебных достижений первоклассников на начало учебного года	Зам. директора по УВР
Декабрь		
1	День открытых дверей в 1 классе	Учителя 1 класса
Январь		
1	Уточнение списка будущих первоклассников	Зам. директора по УВР
Март		
1	Предварительное комплектование 1-ого класса	Зам. директора по УВР
2	Анализ итогов успешности обучения первоклассников за прошедшие четверти	Учитель 1 класса
Май		
1	Индивидуальные коррекционно-развивающие занятия с будущими первоклассниками	Учителя 1 класса
2	Изучение динамики успешности обучения и развития учащихся 1-ого класса. Обобщение аналитико-диагностических материалов	Зам. директора по УВР
3	День открытых дверей для будущих первоклассников и их родителей	Зам. директора по УВР

3. План работы по подготовке к итоговой аттестации выпускников лицея.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
Аналитическая деятельность			
1.	Анализ результатов ДР по русскому языку, математике, биологии, обсуждение результатов на совещании при зам. директора по УВР. Разработка рекомендаций для учителей-предметников и классных руководителей по результатам ГИА.	сентябрь	Зам. директора по УВР Учителя-предметники
2.	Анкетирование учащихся по вопросу выбора предметов на ГИА. Сбор заявлений.	Октябрь, январь	Зам. директора по УВР
3.	Анализ результатов мониторинга учащихся 9 класса за 1 полугодие.	январь	Зам. директора по УВР
4.	Анализ результатов пробного экзамена.	апрель	Директор
5.	Подведение итогов о качестве проведения и результатах ГИА.	июнь	Зам. директора по УВР
Информационная деятельность			
1	Своевременное доведение до всех исполнителей и участников ГИА пакета документов по организации и проведению ГИА	В течение года	Администрация
2	Оформление и регулярное обновление информационного стенда «Государственная итоговая аттестация» для всех участников образовательного процесса	Январь-май	Зам. директора по УВР

3	Проведение классным руководителем выпускного класса бесед-разъяснений по темам: • содержание и цели проведения ГИА. • организация и технология проведения ГИА • бланковая документация ГИА. Технология заполнения бланков ответов. • знакомство с информацией на сайтах	В течение года	Кл. руководители 9-х классов
4	Собрание учащихся 9-х классов и их родителей «Организация и особенности итоговой аттестации в форме ГИА».	декабрь	Зам. директора по УВР классные руководители
5	Совещание при зам. директора по УВР по содержанию и правилам подготовки учащихся к итоговой аттестации выпускников 9 класса	декабрь	Зам. директора по УВР
6	Изучение инструкции по заполнению бланков ГИА.	март	Зам. директора по УВР
7	Обучение учителей-предметников по вопросам подготовки выпускников к ГИА через посещение районных семинаров РМО и курсов	В течение года	Зам. директора по УВР
Организационная деятельность			
1	Подготовка и утверждение нормативных и распорядительных документов по школе	В теч. года	Директор лицея
2	Подготовка и разработка методических и дидактических материалов по подготовке к ГИА	В течение года	Учителя-предметники
3	Проведение индивидуальных и групповых консультаций	В течение года	Учителя-предметники
4	Составление базы данных на участников ГИА.	март	Зам. директора по УВР
5	Участие в пробном экзамене в форме ГИА, ИС-9	февраль	Зам. директора по УВР
6	Уточнение списка выбранных предметов по выбору.	апрель	Зам. директора по УВР
7	Участие в ГИА.	май - июнь	Администрация
Контроль			
1.	Уточнение плана внутришкольного контроля по полноте реализации программ основного общего образования, качеству образовательных результатов, посещению уроков.	Сентябрь	Администрация
2.	Контроль деятельности учителей-предметников по подготовке учащихся к ГИА	В течение года	Зам. директора по УВР

РАЗДЕЛ 3. РАБОТА С ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ КАДРАМИ

1. Организационно-педагогические мероприятия

Педсоветы

№	Тема	Срок	Ответственные
1	• Педагогический анализ учебно-воспитательной работы за 2021-2022 учебный год.	август	администрация

	• Принятие плана учебно-воспитательной работы на 2022-2023 учебный год. • Принятие Образовательных программ, рабочих программ, режима работы лицея		
2	• Информация о выполнении решений педсовета №1 • Формирование системы работы ОУ по повышению качества подготовки учащихся к итоговой аттестации в форме ОГЭ на уровне начального и основного общего образования	ноябрь	администрация
3	• Информация о выполнении решений педсовета №2 • Семья и школа: взаимодействие, взаимопонимание, сотрудничество	февраль	администрация
4	• Информация о выполнении решений педсовета №3 • О переводе учащихся 1-8 классов • О допуске учащихся 9, 11 классов к ГИА	май	администрация
5	• Информация о выполнении решений педсовета №4 • О результатах итоговой аттестации за курс основной школы. • О выдаче аттестатов об ОО • Итоги учебно-воспитательной работы за год	июнь	администрация

Совещания при директоре

№	Содержание
Август	
1.	- Тарификация педагогических работников. - Организация питания. - Требования к режиму образовательного процесса.
Октябрь	
2.	- Состояние работы по охране труда и технике безопасности на уроках технологии, информатики, физкультуры, в кабинете физики, химии. - Состояние учебно-методической и материально-технической базы учебных кабинетов.
Декабрь	
3.	Итоги комплектования кадрами на 2020-2021 учебный год
Февраль	
4.	Охрана труда и техника безопасности. Пожарная безопасность.
Март	
5.	Предварительные итоги участия лицея в конкурсах различного уровня.
Май	
6.	- Об окончании учебного года и проведении итоговой аттестации учащихся 9 класса. - О подготовке к летнему отдыху учащихся. - Подготовка лицея к новому учебному году

Совещания при заместителе директора по учебно-воспитательной работе

№	Содержание
Август	
1	• Изучение Положений по ведению документации (классные журналы, электронный журнал, журналы индивидуального обучения, журналы кружков и секций) • Планирование воспитательной работы классных руководителей
Октябрь	
2	• Организация и проведение школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников. • План окончания 1 четверти. • Мониторинг электронных журналов • Система работы с одаренными детьми

Ноябрь	
3	• Организация и проведение муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников. • Состояние проверки тетрадей учащихся 5-9 классов. • Анализ текущей аттестации учащихся • Работа с детьми, состоящими на различных видах учета • Подготовка к итоговой аттестации.
Декабрь	
4	• Состояние работы с семьями, находящимися в ТЖС
Январь	
5	• Итоги работы за 1 полугодие • Индивидуальная коррекционная работа со слабоуспевающими учащимися • Выполнение программы по всем предметам за 1-е полугодие. • Состояние внеурочной деятельности в начальной и основной школе.
Февраль	
6	• Выполнение программ по предметам в 9 классе. • Подготовка к ГИА
Март	
7	• Подготовка материалов к итоговой аттестации выпускников 9 кл. • О расписании консультаций
Апрель	
8	• Реализация ФГОС в 8 классе • Конвенция о защите прав ребенка – ознакомление с Нормативно-правовыми документами по защите прав детства. Право ребенка на защиту от всех форм жестокого обращения
Май	
9	• Готовность выпускников 9, 11 класса к ГИА • Отчетная документация по окончанию учебного года.

2. План методической работы лицея и повышения квалификации педагогических кадров

Методическая тема: Создание образовательного пространства, обеспечивающего личностную, социальную и профессиональную успешность учащихся путём применения современных педагогических и информационных технологий в рамках ФГОС».

Цель методической работы

Создание условий для развития учительского и ученического потенциала и повышения качества образовательного процесса через внедрение новых педагогических и информационно-коммуникационных технологий для успешной реализации ФГОС второго поколения и воспитания личности.

Задачи методической работы

1. Создать условия для реализации ФГОС начального образования (НОО) и основного общего образования (ООО).
2. Организовать изучение педагогическими работниками нормативных документов, регламентирующих реализацию образовательных стандартов второго поколения, через систему совещаний, педагогических советов, заседаний ШМО, самообразования.
3. Совершенствовать методический уровень педагогов в овладении новыми педагогическими технологиями;
4. Создать условия для повышения качества, вариативности и доступности образовательных услуг для детей с разным уровнем успеваемости.
5. Развивать систему работы с детьми, имеющими повышенные интеллектуальные способности.
6. Создать условия для участия членов педагогического коллектива в различных

конкурсах профессионального мастерства и конкурсах научно-исследовательских работ.

Направления методической работы

1. Аттестация учителей.
2. Повышение квалификации учителей (самообразование, курсовая подготовка, участие в семинарах, РМО, конференциях, мастер-классах).
3. Внеурочная деятельность по предмету.
4. Обобщение и представление опыта работы учителей (открытые уроки, творческие отчеты, публикации, разработка методических материалов) на различных уровнях.

Формы методической работы

- Педагогический совет
- Методическое объединение
- Методическая учёба
- Методические пятиминутки
- Семинары и вебинары
- Индивидуальные консультации с учителями-предметниками
- Аттестационные мероприятия
- Предметные недели

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Планирование работы педагогического коллектива.	Август	Заместитель директора по УВР
2	Предметные секции.	В течение года	Администрация
3	Собеседование с молодыми и новыми специалистами.	Август	Заместитель директора по УВР
4	Заседания ШМО.	По плану	Руководитель ШМО учителя
5	Семинар для классных руководителей «Планирование воспитательной работы классных руководителей».	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
6	Утверждение плана ШМО.	Сентябрь	Директор
7	Организация курсовой системы повышения квалификации через очное и дистанционное обучение по персонифицированной системе.	В течение года	Заместитель директора по УВР
8	Методическая неделя «ИКТ-компетенции на уроках»	февраль	Заместитель директора по УВР
9	Предметные недели	По плану	Руководители ШМО
10	Сбор материалов в электронном виде педагогических работников.	В течение года	Заместитель директора по УВР
11	Работа со школьным библиотекарем по обеспечению новыми учебниками и учебно-методической литературой.	В течение года	Заместитель директора по УВР
12	Индивидуальные и групповые консультации с учителями	В течение года	Заместитель директора по УВР
13	Взаимопосещение уроков.	В течение года	Заместитель директора по УВР, руководитель ШМО

14	Посещение методических семинаров, мастер-классов, уроков творчески работающих учителей, организуемых в районе.	В течение года	Заместитель директора по УВР
15	Регистрация и работа на образовательных сайтах	В течение года	Учителя-предм

Заседания ШМО

№	Тема	Срок	Ответственные
1.	• Обсуждение плана методической работы на 2022-23 учебный год, плана работы ШМО. • Курсы педагогических кадров на новый учебный год. • Программы по предметам	август	Рук.ШМО
2.	• Математические дисциплины	октябрь	Рук.ШМО
3.	• Языковые дисциплины	декабрь	Рук.ШМО
4.	• Исторические дисциплины	январь	Рук.ШМО
5.	• Химико-биологические дисциплины	март	Рук.ШМО
6.	• Эстетические дисциплины	июнь	Рук.ШМО

Работа по аттестации педагогических работников лица

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Прием заявлений от учителей	По графику	Зам. директора по УВР
2	Ознакомление аттестуемых учителей с новым Порядком аттестации педагогических работников.	Сентябрь	Зам. директора по УВР
3	Собеседование с аттестуемыми учителями по планированию аттестации.	Октябрь	Зам. директора по УВР
4	Сбор электронного портфолио.	Постоянно	Аттестующиеся учителя
5	Составление списка педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой должности.	октябрь	Зам. директора по УВР
6	Организация аттестации педагогических работников на первую или высшую квалификационные категории.	По графику	Зам. директора по УВР

В 2022-2023 учебном году рекомендуется аттестация следующим учителям:

- на высшую квалификационную категорию: (истекла высшая)

- ✓ Абдуллаеву К.Р.
- ✓ Абдуллаеву М.Р.
- ✓ Абдуллаевой З.О.
- ✓ Абдуллаевой М.К.
- ✓ Абдулманапова Б.З.
- ✓ Алиева З.А.
- ✓ Идрисов И.М.
- ✓ Магомедалиеву Р.М.
- ✓ Магомедова Р.И.

- на высшую квалификационную категорию: (имеют первую)

- ✓ Абдулкадырова П.А.
- ✓ Абдуллаева Аш.М.
- ✓ Абдуллаева З.М.
- ✓ Багамаевой Х.Г.
- ✓ Гаджиева Р.У.
- ✓ Гаджимагомедова У.С.
- ✓ Гамидова К.К.
- ✓ Джамаева Р.А.

- ✓ Исаевой Р.К.
- ✓ Магомедов Ш.С.
- ✓ Магомедова З.И.
- ✓ Магомедова М.К.
- ✓ Магомедова Н.Х.
- ✓ Никагаджиев М.М.
- ✓ Нестурова Ш.З.
- ✓ Хизриева Г.У.

- на первую квалификационную категорию: (истекла первая)

- ✓ Абдуллаева Г.М.
- ✓ Абдуллаева Д.З.
- ✓ Абдуллаева З.Н.
- ✓ Гаджиева З.Б.
- ✓ Магомедова Д.К.
- ✓ Раджабова Э.Н.
- ✓ Сулейманова Г.Д.
- ✓ Сулеймановой М.Д.

- всем не имеющим категорию

-на соответствие занимаемой должности

- ✓ Ихинданову И.Х.
- ✓ Гамзаевой С.М.

РАЗДЕЛ 4.

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, НАПРАВЛЕННАЯ НА ОРГАНИЗАЦИЮ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

1. Организационные мероприятия

№	Тема	Срок	Ответственные
1	Выполнение комплексно-целевых программ в МКОУ «Усшшинский лицей»	постоянно	администрация
2	Изучение пояснительных записок к учебным программам, методических писем, других нормативных документов.	постоянно	администрация
3	Сбор информации, по каким учебникам работают учителя-предметники.	сентябрь	зам. директора по УВР
4	Утверждение рабочих программ учителей.	август	директор
5	Проведение подготовительной работы по заполнению классных электронных журналов, дневников (беседы с учителями и кл. руководителями).	август-сентябрь	зам. директора по УВР, ИОП
6	Сбор информации об устройстве выпускников 9-х классов.	Сентябрь	зам. директора по УВР
7	Составление расписания уроков, кружков, секций.	сентябрь	зам. директора по УВР
8	Составление графика дежурства администрации лицея	январь	директор
9	Составление графика проведения открытых уроков.	сентябрь	зам. директора по УВР
10	Составление графиков использования рабочего времени учителей и техперсонала в период осенних, зимних, весенних каникул и в летнее время	по мере необходимости	директор
11	Проведение собрания с классными руководителями: ✓ провести коррекцию планов воспитательной работы кл. руководителей; ✓ составить социальный паспорт лицея	сентябрь	зам. директора по ВР

	✓ ознакомить классных руководителей с системой организации питания учащихся в столовой		
12	Назначение ответственных по охране труда на уроках и во внеурочное время	До 10 сентября	директор
13	Тарификация учителей, работников лицея.	август	директор
14	Назначение ответственного за питание уч-ся. Утверждение списков на питание.	сентябрь	директор
15	Подведение итогов работы за I, II, III, IV четверти и за год.	в начале следующей четверти	Администрация зам. директора по УВР
16	Утверждение графика отпусков	май	директор
17	Проведение Дня открытых дверей	март	администрация
18	Организация летнего отдыха и труда учащихся	май	зам. директора по ВР
19	Анализ работы за год и планирование на новый учебный год.	июнь	администрация
20	Мониторинг качества образования на основе результатов ГИА выпускников 9,11 классов	август	администрация
21	Внесение необходимых изменений в нормативных документах образовательного учреждения.	в течение года	администрация
22	Совершенствование системы повышения уровня профессионального мастерства педагогического коллектива	в течение года	ШМО
23	Продолжить работу по дифференциации обучения: – собеседование с вновь прибывшими учащимися – подготовка к школьным и районным олимпиадам; – участие в конкурсах по предметам; – работа с уч-ся, испытывающими затруднения в обучении.	в течение года	ШМО

2. Сохранение и укрепление здоровья школьников

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Обеспечение выполнения комплексно-целевой программы поддержки и сохранения здоровья детей «Здоровье».	В течение года	Администрация, Учителя физ. культуры
2	Развитие массовых видов спорта в школе.	В течение года	Учителя физ. культуры
3	Проведение «Дней здоровья» в школе.	1 раз в четверть	Учителя физ. культуры
4	Совершенствование работы по соблюдению санитарно-гигиенических норм.	В течение года	Администрация
5	Участие в комплексной спартакиаде школьников района.	В течение года	Учителя физ. культуры
6	Включение физкультминуток на уроках	В течение года	Учителя-предметники
7	Прохождение периодических медицинских осмотров	По плану	Фельдшер ФАП

3. Реализация требований ФГОС

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Реализация требований ФГОС в начальной школе	В течение года	Администрация, педагоги

2	Поэтапное введение ФГОС в основной школе.	В течение года	Администрация
3	Формирование нормативной базы лицея в соответствии с новыми требованиями	В течение года	Администрация
4	Просветительская работа с родителями и общественностью о внедрении ФГОС в основной школе	В течение года	Администрация Классные руководители
5	Изучение и внедрение современных технологий в образовательный процесс	В течение года	Зам. директора по УВР
6	Самостоятельное изучение педагогами материалов ФГОС НОО и ООО	В течение года	Педагоги
7	Повышение квалификации педагогов по вопросам содержания и введения ФГОС НОО и ООО, НОО с ОВЗ	В течение года	зам. директора по УВР
8	Реализация требований ФГОС к МТО основной школы	В течение года	Директор
9	Обновление программного содержания образовательной программы по ФГОС ООО: – Образовательная программа ООО по ФГОС – Рабочие программы педагогов, реализующих ФГОС в 5 классе – Рабочие программы педагогов по внеурочной деятельности – Сотрудничество с учреждениями культуры и дополнительного образования района по реализации внеурочной деятельности – Расписание внеурочной деятельности	В течение года	Зам. директора по УВР
10	Контроль реализации обучения по ФГОС НОО и ООО	В течение года	Зам.директора по УВР

4. План работы по преемственности между начальной школой и основной и адаптация учащихся 5 класса

Работа по преемственности начальной и основной лицея			
№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	2	3	4
1.	Стартовый контроль знаний и умений учащихся 5 класса по русскому языку, математике, чтению	сентябрь	Зам. директора по УВР
2.	Родительское собрание в 5 классе (ознакомление с особенностями адаптационного периода, системой требований к учащимся 5 класса в условиях ФГОС)	сентябрь	Классные руководители
3.	Классно-обобщающий контроль в 5 классе	Сентябрь – октябрь	Зам.директора по УВР
4.	Совместная работа учителей русского языка, литературы, математики, начальной и основной школ по формированию орфографической зоркости и вычислительных навыков у обучающихся	Постоянно	Учителя-предметники
5.	Взаимное посещение уроков учителями начальных классов и основной школы	В течение года	Руководители ШМО
6.	Совместная проверка учителями начальной школы и литературы техники чтения обучающихся в 4, 5 классах	Сентябрь, апрель	Учителя-предметники
7.	Проверка техники чтения	Сентябрь, декабрь, май	Учитель литературы

5. Развитие системы поддержки одаренных детей

№ п/п	Организационные мероприятия	Сроки	Ответственные
Организационные мероприятия			
1	Внедрение проблемно-исследовательских и проектных методов обучения, развития творческого и исследовательского мышления у учащихся	В течение года	Учителя-предметники
2	Подбор и поддержка руководителей исследовательских и творческих работ школьников	В течение года	Зам. директора по УВР
3	Повышение квалификации педагогических кадров для работы с одаренными детьми (направление на курсы, семинары, аттестация и т.д.).	В течение года	Зам. директора по УВР
4	Создание системы внутришкольного педагогического мониторинга.	В течение года	Зам. директора по УВР
5	Организация индивидуальных консультаций для одаренных учащихся	В течение года	Учителя предметники
6	Укрепление материальной базы ОУ для осуществления возможности исследовательской, творческой, проектной деятельности учащихся	В течение года	Директор
7	Создание банка данных об олимпиадах	Сентябрь-ноябрь	Зам. директора по УВР
8	Участие школьников в региональных, российских, международных предметных олимпиадах, конкурсах, смотрах, интернет-викторинах, конкурсах. Организация и проведение предметных олимпиад, конференций, творческих конкурсов и т.д.	По графику проведения	Зам. директора по УВР и ВР, ст. вожатые
11	Размещение на школьном сайте результатов участия учащихся в конкурсах различного уровня.	Постоянно	Ответственный за сайт лица зам по ИОП
Работа с педагогами			
1	Освоение педагогами современных педагогических технологий	Постоянно	Педагоги
2	Знакомство педагогов с научно-популярной, психолого-педагогической литературой, с адресами сайтов, раскрывающих проблемы работы с одаренными детьми	Октябрь	Библиотекарь
3	Создание банка нестандартных заданий по предметам	В течение года	Учителя-предметники
Работа с родительской общественностью			
1	Создание условий для взаимодействия лица и семьи в развитии личности учащегося (Дни открытых дверей, привлечение родителей к участию в проектно-исследовательской деятельности, анкетирование)	В течение года	Зам по ВР
2	Изучение социального заказа родителей учащихся	В течение года	Зам по ВР
3	Осуществление взаимодействия родителей и учащихся с целью развития творческих и интеллектуальных способностей в ходе участия во внеурочной деятельности	В течение года	Зам по ВР, кл. руководители
Система внутришкольного контроля			
1	Изучение методики организации учебной деятельности учителей на уроках по отработке форм и методов, способствующих развитию	В течение года	Зам. директора по УВР

	интеллектуальных и исследовательских умений учащихся		
2	Изучение методики работы учителей по формированию навыков и умений: самостоятельной учебной деятельности; работы с научной литературой и сетью Интернет, использование их в подготовке к олимпиадам, конкурсам	В течение года	Зам. директора по УВР
3	Изучение методики работы учителей-предметников по подготовке проектных и исследовательских работ учащихся для представления на конкурсах разных уровней		Зам. по УВР
4	Анализ особых успехов и достижений ученика	В течение года	Классные руководители
Создание воспитательного пространства			
1	Формирование и укрепление школьных традиций	В течение года	Администрация, Зам по ВР
2	Организация работы школьных кружков по интересам	Сентябрь	Зам. директора по ВР
3	Организация творческих отчетов кружков.	Апрель-май	Зам. директора по ВР
Работа с учащимися по направлению «Интеллект»			
1	Конференции проектно-исследовательских работ учащихся школьного, районного уровня	По графику проведения	Зам. директора по ВР
2	Всероссийская олимпиада школьников	По графику проведения	Зам. директора по УВР
3	Предметные игры-конкурсы	По графику проведения	Библиотекарь
4	Школьные предметные недели	По графику проведения	Руководители ШМО
5	Дистанционные интернет-конкурсы	В течение года	Библиотекарь
Работа с учащимися по направлению «Спорт»			
1	Спортивные соревнования муниципального районного, республиканского уровня	По графику проведения	Учителя физкультуры
2	Школьная спартакиада	По графику проведения	Учителя физкультуры
3	Функционирование спортивных секций	В течение года	Учителя физкультуры
4	Туристический слет школьного, районного уровня	Сентябрь	Учителя физкультуры
5	Туристические походы, походы выходного дня	В течение года	Кл.руководители Руков ОБЖ
6	Дни Здоровья	В течение года	Учителя физкультуры
7	Сдача норм ГТО	По графику проведения	Учителя физкультуры
Работа с учащимися по направлению «Творчество»			
1	Школьные праздники, конкурсные программы, акции, фестивали	По плану ВР	Зам. директора по ВР, ст.вожатые
2	Выставки рисунков, плакатов, творческих работ, конкурсы художественной самодеятельности	По плану воспитательной работы	Ст.вожатые, Руков-ли кружков НЗО
3	Кружки дополнительного образования	В течение года	Зам. директора по ВР

Работа с учащимися по направлению «Социальная одаренность»			
1	Встречи с интересными людьми	По плану ВР	Зам. директора по ВР
2	Благотворительные акции	В течение года	Зам. директора по ВР, кл. руководители
3	Массовые праздники, конкурсы, акции	По плану ВР	Зам. директора по ВР

6. Предметные недели

№	Содержание	Срок	Ответственные
1	Декада математики, физики, информатики	январь	Учителя математики, физики, информатики
2	Декада истории и обществознания	февраль	Учителя истории и обществознания
3	Декада филологии (русский и родной язык и литература, английский язык)	март	филологии
4	Декада химии, биологии, географии	Апрель	Учителя химии, биологии, географии
5	Декада физической культуры	Май	Учителя физической культуры

РАЗДЕЛ 5.

УПРАВЛЕНИЕ ЛИЦЕЕМ. РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ

1. План совместной работы администрации лицея

№п/п	Название мероприятия	сроки	Ответственные
Организационная работа			
1.	Согласование расчета об установлении выплат стимулирующего характера работникам лицея по результатам их профессиональной деятельности.	Август	Директор
2.	Согласование внесения изменений в нормативно-правовые акты.	Сентябрь	Директор
3.	Рассмотрение вопросов на 2022-2023 учебный год: - режим работы лицея; - учебный план; - расписание уроков	Август	Директор
4.	Организация ремонта лицея, источники финансирования.	Июнь	Директор
5.	Согласование Отчета о самообследовании деятельности лицея.	Декабрь	Директор
6.	Корректировка проекта плана работы лицея на 2022-2023 учебный год.	Август	Зам.директора по УВР
7.	Организация питания в школе.	Сентябрь	Директор
8.	Аттестация педагогов.	в течение года	Зам.директора по УВР
9.	Согласование вопросов, касающихся организации учебно-воспитательного процесса.	в течение года	Директор
10.	Работа по сохранению контингента обучающихся в школе	Постоянно	Директор
11.	Привлечение внебюджетных средств для финансирования лицея (спонсоры, пожертвования, администрация района).	В течение года	Директор

12.	Работа по разбору жалоб и предложений	По мере поступления	Директор
13.	Отчет о косметическом ремонте здания лицея	Август	Директор
14.	Отчет администрации лицея о хозяйственно-экономической деятельности. Рассмотрение сметы расходов по бюджетным и внебюджетным средствам. Отчет по охране труда и технике безопасности, соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил.	По графику	Директор
15.	Выполнение правил внутреннего распорядка учащимися и персоналом лицея с точки зрения сохранения здоровья.	Постоянно	Директор

2. Основные направления работы с родителями.

1. Повышение педагогической культуры родителей (индивидуальные беседы классных руководителей, учителей-предметников, директора, заместителя директора по УВР, ст.вожатой).
2. Организация дней открытых дверей для родителей.
3. Вовлечение родителей в работу с детьми во внеурочное время.
4. Изучение опыта семейного воспитания.
5. Работа по предупреждению детской безнадзорности и правонарушений.
6. Анализ успеваемости и посещаемости учащихся (в конце каждой четверти).
7. Индивидуальная работа с семьями, находящимися в ТЖС, СОП

3. Общешкольные родительские собрания

Сроки	Тематика заседаний	Ответственные
Август	1. Об итогах ремонта лицея. 2. Об организации питания школьников. О поддержке детей из многодетных и малообеспеченных семей. 3. О наличии школьных учебников в библиотеке. 4. Выборы членов общешкольного родительского комитета.	администрация
Май	1. Статистический отчет о работе за год 2. О текущем ремонте лицея.	администрация

4. Совместная работа лицея с семьей и общественностью

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Привлечение родителей к организации концертов, конкурсов, летней практики, экскурсий.	В течение года	Зам. директора по УВР, ст.вожатая, классные руководители
2	Организация встреч родителей с администрацией, директором лицея.	В течение года	Администрация
3	Организация консультаций для семей, находящихся в социально-опасном положении	В течение года	Администрация, кл.руководители
4	Индивидуальные консультации для родителей	В течение года	Администрация, кл.руководители, учителя-предметники
5	Привлечение родителей к организации косметического ремонта в классах.	В течение года	Классные руководители

6	Организация классных родительских собраний	В течение года	Классные руководители
---	--	----------------	-----------------------

5. Профилактическая работа с родителями. Ранняя профилактика семейного неблагополучия.

№	Содержание	Сроки	Ответственные, привлекаемые к работе
1.	Посещение обучающихся на дому с целью обследования социально-бытовых условий проживания, контроля за семьей и ребенком (согласно ФЗ РФ № 120 "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних"), оказания помощи семье	В течение года	Администрация, кл.руководители
2.	Организация психолого-педагогического лектория. Встреча со специалистами здравоохранения, социальных служб, правоохранительных органов	В течение года	Администрация
3.	Выявление семей, находящихся в социально-опасном положении. ТЖС. Формирование банка данных по семьям. Работа с семьями (согласно ФЗ РФ № 120)	В течение года	Зам. директора по УВР, классные руководители
4.	Индивидуальные семейные консультации	В течение года	Администрация, классные руководители
5.	Привлечение родителей к участию в общественных акциях, экскурсиях, походах и общешкольных мероприятиях	В течение года	администрация, классные руководители
6.	Привлечение родительской общественности к управлению лицеем через работу родительского комитета	В течение года	Администрация

РАЗДЕЛ 6. УКРЕПЛЕНИЕ УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНОЙ БАЗЫ

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Анализ подготовки лицея к новому учебному году.	август	Директор
2	Смотр кабинетов на готовность к началу учебного года	август	Администрация
3	Проверка состояния техники безопасности и санитарного состояния школьных помещений	июль	Комиссия
4	Замена в классных комнатах вышедших из строя ламп освещения	август	Рабочий по ремонту
5	Инвентаризация материальных ценностей	сентябрь	Директор
6	Проведение паспортизации учебных кабинетов	август	Зав. кабинетами
7	Подготовка классных комнат к работе в зимних условиях.	ноябрь	Кл.руководители
8	Обеспечение инвентарем для уборки территории в зимнее время	ноябрь	Рабочий по ремонту
9	Текущий ремонт мебели в кабинетах и столовой	В течение года	Рабочий по ремонту
10	Проверка освещенности территории лицея	ноябрь	Рабочий по ремонту
11	Доведение до коллектива сведений о мерах противопожарной безопасности при проведении	декабрь	Директор

	новогодних праздников		
12	Приобретение мебели	В течение года	Директор
13	Анализ использования бюджетных средств и его планирование на 1-й квартал следующего года	декабрь	Директор
14	Косметический ремонт школьных помещений	июль	Рабочий по ремонту
15	Осмотр кабинетов	январь	Администрация
16	Составление плана подготовки лицея к новому учебному году	январь	Администрация
17	Отчет по комплектованию библиотечного фонда	февраль	Библиотекарь
18	Подготовка инвентаря к весенним работам на территории	февраль	Рабочий по ремонту
19	Работа учителей по развитию кабинета. Вести целенаправленную работу по сохранению школьного имущества; продолжить работу по оснащению классов-кабинетов учебно-наглядными пособиями, компьютерной техникой, проекторами, спортивным инвентарем.	В течение года	Зам. директора по УВР
20	Подготовка материалов к ремонтно-строительным работам	март	Рабочий по ремонту
21	Организация и проведение экологического субботника по благоустройству территории	апрель, май	Учитель биологии
22	Косметический ремонт учебных кабинетов, здания лицея.	май-июль	Директор Рабочий по ремонту Классные руководители
23	Работа по оформлению лицея.	постоянно	Администрация

РАЗДЕЛ 7
ПЛАН РАБОТЫ ПО ПОВЫШЕНИЮ УРОВНЯ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственные
1	Разработать нормативно-правовую и методическую документацию по пожарной безопасности	август	администрация
2	Организовать изучение «Правил пожарной безопасности» на уроках и внеклассных мероприятиях.	в течение года	Зам. директора по ВР, Классные руководители
3	2. Ознакомить учащихся со схемами и инструкциями по эвакуации.	сентябрь	Директор Классные руководители
4	Организовать тренировки по эвакуации людей из лицея в случае пожара.	сентябрь-май	Руководитель ОБЖ
5	Проверить состояние средств пожаротушения.	1 раз в квартал	Рабочий по ремонту
6	Обеспечить контроль за ведением документации по пожарной безопасности: наличие приказов, инструкций, журналов.	в течение года	Директор
7	Провести плановый инструктаж по пожарной безопасности с работниками лицея.	По графику	Ответственный за пожарную безопасность
8	Проверить складирование в школьной столовой	1 раз в квартал	Рабочий по ремонту

РАЗДЕЛ 8.

СИСТЕМА ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Цель внутришкольного контроля: Совершенствование учебно-воспитательного процесса, отслеживание динамики развития обучающихся, реализация их образовательного потенциала, учитывая индивидуальные особенности, интересы, образовательные возможности, состояние здоровья каждого ученика.

Задачи внутришкольного контроля:

1. Отработать наиболее эффективные технологии преподавания предметов, сочетающих в себе разнообразные вариативные подходы к творческой деятельности учащихся.
 2. Разработать форму учета достижений учащихся по предметам, позволяющую проследить личные успехи и неудачи в усвоении учебного материала в соответствии с динамикой развития учащихся.
 3. Разработать систему диагностики:
 - отслеживающую динамику развития учащихся;
 - изучающую состояние межличностных отношений учителя и учащегося, учащегося и учащегося;
 - фиксирующую уровень образованности на каждом этапе школьного обучения;
 - совершенствующую систему внеучебной деятельности по предметам обучения;
- обеспечивающую психологическую защищенность учащихся в образовательном процессе

Вопросы постоянного контроля:

1. Выполнение ФЗ «Об образовании в РФ». Посещаемость учебных занятий.
2. Выполнение требований стандартов НОО и ООО.
3. Состояние учебно-воспитательного процесса в школе.
4. Санитарно-гигиенический режим в школе.
5. Организация питания.
6. Пожарная безопасность.
7. Антитеррористическая безопасность.
8. Охрана труда.
9. Дежурство по школе.

№ п/п	Содержание контроля	Цель контроля	Вид контроля	Объекты контроля	Ответственный за осуществление контроля	Подведение итогов ВШК
АВГУСТ						
1. Контроль за выполнением всеобща						
1	Комплектование первого класса	Соблюдение требований Устава лицея	Тематический	Документы учащихся 1 класса Список учащихся 1 класса	Зам.директора по УВР	Приказ
2	Распределение выпускников 9 класса 2019-2020 уч.года	Сбор информации о продолжении обучения учащихся. Пополнение базы данных для проведения школьного мониторинга	Тематический	Информация классного руководителя о поступлении выпускников 9 класса в средние учебные заведения	Зам.директора по УВР	Списки распределения выпускников 9 класса 2019-2020 уч.года
2. Контроль за состоянием воспитательной работы						
1	Подготовка Дня знаний, праздника	Готовность к проведению мероприятий	Тематический	Сценарий Оформление помещений	Зам.директора по УВР, ст.водители	Приказ
3. Контроль за работой с педагогическими кадрами						
1	Распределение учебной нагрузки на 2020-2021 учебный год. Расстановка кадров.	Выполнение требований к преемственности и рациональному распределению нагрузки	Фронтальный комплексно- обобщающий	Учебная нагрузка педагогических работников и педагогов дополнительного образования	Директор лицея, зам. директора по УВР	Совещание при директоре
2	Подготовка к тарификации	Соответствие уровня образования и категории	Фронтальный	Трудовые книжки Документы об	Директор лицея,	Список педагогических

		педагогов записям в трудовых книжках и в списке для проведения тарификации		образовании Аттестационные листы	зам.директора по УВР	работников Приказы
3	Изучение должностных инструкций, локальных актов лицея	Изучение педагогами своих функциональных обязанностей	Фронтальный	Изучение должностных инструкций, локальных актов лицея	Директор лицея, зам.директора по УВР	Введение в действие локальных актов лицея Подписи работников в листах ознакомления с локальными актами, должностными инструкциями
4	Аттестация работников в 2018-2019 учебном году	Составление списка работников на аттестацию в 2018-2019 уч.году и уточнение графика аттестации	Тематический персональный	Списки работников, планирующих повысить свою квалификационную категорию	зам.директора по УВР	График аттестации Список работников
5	Рабочие программы учебных предметов и курсов, Рабочие программы внеурочной деятельности.	Знание учителями требований нормативных документов по предметам, корректировка рабочих программ.	Фронтальный	Рабочие программы учебных предметов, дополнительного образования	заместитель директора по УВР	Утвержденные рабочие программы
6	Итоги работы лицея и задачи на 2019-2020 учебный год.	Качество подготовки и проведения педагогического совета. Анализ работы лицея в 2018-2019 учебном году и постановка задач на новый учебный год.	Тематический	Материалы педсовета	Директор лицея, зам.директора по УВР, ст.вожатая библиотекарь.	Протокол педсовета
4. Контроль за организацией условий обучения						

1	Санитарное состояние помещений лицея	Выполнение санитарно-гигиенических требований к организации образовательного процесса и соблюдению техники безопасности	Фронтальный	Работа коллектива лицея по подготовке помещений к новому учебному году	Директор лицея	Собеседование
2	Инструктаж всех работников перед началом нового учебного года	Выполнение работниками требований ОТиТБ, ПБ, антитеррористической защищенности объекта	Тематический	Проведение инструктажа	Директор лицея	Инструктаж по ТБ, ПБ, антитеррористической защищенности объекта
СЕНТЯБРЬ						
1. Контроль за выполнением всеобща						
1	Посещаемость учебных занятий	Выявление учащихся, не приступивших к занятиям	Фронтальный	Данные классных руководителей об учащихся, не приступивших к занятиям	Директор лицея, зам. директора по УВР, классные руководители	Собеседование с классными руководителями, родителями, учащимися
2. Контроль состояния преподавания учебных предметов						
1	Тематический контроль 1 класса «Адаптация учащихся 1 класса к обучению на 1 ступени лицея в условиях реализации ФГОС НОО»	Знакомство с набором первоклассников Выполнение требований образовательной программы НОО к обучению первоклассников	Тематический	Организация образовательного процесса в первом классе	Директор лицея, зам. директора по УВР,	Собеседование с учителем 1 класса
2	Уровень знаний учащимися программного материала	Опр-ние качества знаний учащихся по русскому языку, математике, технике чтения (стартовый контроль)	Тематический	Учащиеся 2-9 классов	Заместитель директора по УВР	Справка

3. Контроль за школьной документацией						
1	Оформление личных дел учащихся 1 класса	Выполнение требований к оформлению личных дел учащихся	Тематический	Личные дела учащихся 1 класса	Учитель 1 класса	Собеседование
2	Оформление личных дел прибывших учащихся	Выполнение требований к оформлению личных дел учащихся	Тематический	Личные дела прибывших учащихся	зам.директора по УВР	Индивидуальные собеседования с кл.руковод.
3	Алфавитная книга учащихся	Присвоение номеров личных дел учащимся 1 класса и прибывшим учащимся	Тематический	Алфавитная книга учащихся	зам.директора по УВР	Приказ
4	Электронный журнал	Выполнение требований к ведению электронного журнала, правильность оформления журнала кл.руководителями и учителями-предметниками	Фронтальный	Электронный журнал (после инструктажа)	Администрация лицея	Справка
5. Контроль за сохранением здоровья учащихся						
1	Тематический контроль 1 класса «Адаптация учащихся 1 класса к обучению на I ступени лицея в условиях реализации ФГОС НОО»	Выполнение требований образовательной программы НОО к режиму обучения первоклассников	Тематический классно-обобщающий	Организация образовательного процесса в 1 классе	Заместитель директора по УВР	Собеседование с учителем 1 класса
2	Организация питания в школьной столовой	Охват учащихся горячим питанием	Тематический	Состояние документации по питанию	Директор лицея	Приказ
6. Контроль за работой с педагогическими кадрами						
1	Состояние календарно-тематического планирования	Установление соответствия календарно-тематического планирования рабочим программам по учебным	Фронтальный	Календарно-тематическое планирование учителей	Администрация	Собеседование с учителями-предметниками

		предметам				
2	Тарификация педагогических работников	О подготовке к тарификации.	Фронтальный	Материалы тарификации	Директор лицея	Установление доплат и надбавок
3	Уровень педагогической деятельности вновь пришедших учителей	Ознакомление с профессиональным и методическим уровнем педагогической деятельности вновь пришедших учителей	Тематический предупредительный	Вновь пришедшие учителя	Заместитель директора по УВР	Собеседование, приказ о назначении наставников
7. Контроль за организацией условий обучения						
1	Обеспечение учащихся учебниками	Наличие учебников у учащихся в соответствии с УМК лицея на 2020-2021 уч.год	Тематический	Документация библиотеки (учет учебного фонда)	Библиотекарь	Отчет на педсовете
2	Организация дежурства по школе	Распределение дежурства по школе	Фронтальный	График дежурства	Заместитель директора по ВР.	Приказ
3	Готовность кабинетов к учебному году	Проверка состояния техники безопасности, готовности материальной базы, методического обеспечения Паспорт учебного кабинета	Тематический	Смотр учебных кабинетов	Комиссия по смотру кабинетов	Справка Приказ об установлении доплат за заведование кабинетами
ОКТАБРЬ						
1. Контроль за выполнением всеобща						
1	Индивидуальное обучение на дому	Контроль выполнения индивидуальных планов и рабочих программ	Тематический	Журналы индивидуального обучения	Заместитель директора по УВР	Собеседование
2. Контроль состояния преподавания учебных предметов						
1	Тематический контроль 5 класса	Адаптация пятиклассников. Соблюдение принципов	Тематический классно-	Организация образовательного	Директор лицея, зам. директора по	Справка

	«Преемственность в учебно-воспитательном процессе при переходе учащихся начальных классов в лицей II уровня»	преемственности в обучении и воспитании.	обобщающий	процесса в 5 классе	УВР	
2	Школьный этап Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам	Подготовка учащихся к олимпиаде	Тематический	Проведение и результаты школьного этапа олимпиады	заместитель директора по УВР	Приказ
3. Контроль за школьной документацией						
1	Журнал дополнительного образования	Выполнение требований к ведению журнала дополнительного образования	Тематический	Журнал дополнительного образования	заместитель директора по УВР	Собеседование
2	Журналы индивидуального обучения	Выполнение требований к ведению журналов индивидуального обучения	Тематический	Журналы индивидуального обучения	заместитель директора по УВР	Собеседование
3	Проверка планов воспитательной работы классных руководителей	Выполнение рекомендаций по составлению планов воспитательной работы на 2019-2020 уч. год	Тематический	Планы воспитательной работы классных руководителей	заместитель директора по УВР	Информация, собеседование
4	Проверка электронного журнала	Выполнение требований к работе с электронным журналом	Тематический	Электронный журнал классов	заместитель директора по УВР	Справка
5	Работа школьного сайта	Соответствие сайта требованиям Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»	Тематический	Сайт лицея	заместитель директора по УВР	Собеседование с администратором сайта
5. Контроль за сохранением здоровья учащихся						
1	Организация занятий по группам здоровья на	Дифференцированное обучение на уроках	Фронтальный	Медицинские справки,	заместитель директора по	Собеседование с учителем

	уроках физкультуры	физкультуры		планирование занятий	УВР, медицинский работник	физкультуры
6. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации						
1	Подготовка учащихся 9 класса к итоговой аттестации	Составление предварительных списков для сдачи экзаменов по выбору	Тематический	Анкетирование учащихся 9 классов	Классный руководитель 9 класса	Предварительные списки учащихся для сдачи экзаменов по выбору
7. Контроль за работой с педагогическими кадрами						
1	Качество выполнения должностных обязанностей	Аттестация работника	Персональный	Анализ работы	Зам.директора по УВР	Материалы аттестации
НОЯБРЬ						
1. Контроль за выполнением всеобща						
1	Успеваемость учащихся. Результативность работы учителей.	Итоги I четверти	Фронтальный	Мониторинг успеваемости по итогам I четверти 2-9 классы	заместитель директора по УВР	Справка
2	Работа библиотеки лица по привитию интереса к чтению	Анализ читательских интересов школьников. организация внеурочной деятельности библиотеки	Тематический	Читательские формуляры, выполнение плана работы библиотеки	библиотекарь	Собеседование
3	Индивидуальная работа с семьями и учащимися, состоящими на различных видах учета	Организация индивидуальной работы по предупреждению неуспеваемости и правонарушений	Тематический персональный	План работы	Заместитель директора по УВР	План индивидуальной работы с семьями и учащимися, состоящими на различных видах учета

2. Контроль состояния преподавания учебных предметов						
1	Тематический контроль 9 класса «Работа с учащимися, имеющими низкую мотивацию учебно-познавательной деятельности»	Подведение итогов тематического контроля 9 класса «Работа с учащимися, имеющими низкую мотивацию учебно-познавательной деятельности»	Тематический классно-обобщающий	Образовательный процесс в 9 классе	заместитель директора по УВР	Справка
3. Контроль за школьной документацией						
1	Проверка контрольных тетрадей и тетрадей для лабораторных работ учащихся 8, 9 классов (русский язык, математика, физика, химия)	Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки. Организация индивидуальной работы по ликвидации пробелов в знаниях учащихся.	Тематический	Контрольные тетради и тетради для лабораторных работ учащихся 8, 9 классов (русский язык, математика, физика, химия)	заместитель директора по УВР, классные руководители	Справка
2	Проверка электронного журнала	Выполнение требований к ведению, объективность оценки.	Тематический	Электронный журнал	заместитель директора по УВР	Справка
3	Проверка планов воспитательной работы классных руководителей	Выполнение планов воспитательной работы	Тематический	Планы воспитательной работы классных руководителей	заместитель директора по УВР	Собеседование
6. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации						
1	Семинар-практикум «Нормативные правовые документы, регламентирующие подготовку и проведение государственной (итоговой) аттестации выпускников»	Ознакомление педагогических работников с нормативно-правовой базой итоговой аттестации.	Фронтальный	Материалы семинара	заместитель директора по УВР	Протокол

7. Контроль за работой с педагогическими кадрами						
1	Выполнение обязанностей молодых учителей	Методическая работа молодых учителей	Персональный	Уроки	Зам.директора по УВР	Справка
8. Контроль за организацией условий обучения						
1	Предупреждение детского травматизма	Информирование участников образовательного процесса по предупреждению детского травматизма	Тематический	Анализ травматизма учащихся, ведение документации учителями	заместитель директора по УВР	Информация
ДЕКАБРЬ						
1. Контроль за выполнением всеобща						
1	Посещаемость уроков, успеваемость, организация досуговой деятельности учащихся, состоящих на различных видах учета	Работа классного руководителя с учащимися, состоящими на различных видах учета, и их родителями	Фронтальный	Планы классных руководителей по работе с учащимися, состоящими на различных видах учета, и их родителями, анкетирование	заместитель директора по УВР	Собеседование с классными руководителями
2	Контрольные работы во 2-9 классах	Работа классного руководителя, учителей-предметников	Фронтальный	Контрольные работы по русскому языку, математике, удмуртскому языку, обществознанию, биологии.	Зам.директора по УВР	Анализ выполненных работ
2. Контроль состояния преподавания учебных предметов						
1	Тематический контроль 2-8 классов «Обеспечение	Организация работы классного руководителя и учителей со	Тематический классно-обобщающий	Организация предупредительного контроля	заместитель директора по УВР, классный	Собеседование с учителями, кл.руководителям

	дифференцированного подхода при обучении слабоуспевающих учащихся»	слабоуспевающими учащимися		неуспеваемости учащихся	руководитель	и
2	Итоги муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам	Результативность участия лицея в муниципальном этапе Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам	Тематический	Приказ по управлению образования	заместитель директора по УВР	Информация
3	Классно-обобщающий контроль 9 класса «Подготовка выпускников основной лицея к итоговой аттестации»	Подготовка выпускников основной лицея к итоговой аттестации	Тематический классно-обобщающий	Образовательный процесс в 9 классе, подготовка к экзаменам		Собеседование с классным руководителем
3. Контроль за школьной документацией						
1	Проверка электронного журнала «Предупреждение неуспеваемости школьников. Работа классного руководителя по предупреждению пропусков уроков учащимися»	Предупреждение неуспеваемости школьников. Работа классного руководителя по предупреждению пропусков уроков учащимися.	Фронтальный	Классные журналы	Администрация	Справка
2	Проверка контрольных и рабочих тетрадей учащихся 4 класса	Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки. Организация индивидуальной работы по ликвидации пробелов в	Тематический	Контрольные и рабочие тетради учащихся 4 класса	заместитель директора по УВР	Справка

		знания учащихся.				
3	Выполнение программы учебных предметов и курсов за первое полугодие 2020-2021 учебного года.	Выполнение требований к реализации рабочих программ	Тематический	Рабочие программы учебных предметов и курсов	заместитель директора по УВР	Справка
5. Контроль за сохранением здоровья учащихся						
1	Соблюдение требований СанПиНа к предупреждению перегрузки школьников	Проверка соблюдения требований СанПиНа к предупреждению перегрузки школьников	Тематический		Администрация	Собеседование с учителями, педагогами доп.образования
6. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации						
1	Проведение тренировочных работ в 9 классах по русскому языку и математике	Подготовка к итоговой аттестации	Тематический предупредительный	Тренировочные работы в 9 классах по русскому языку и математике	заместитель директора по УВР, учителя-предметники	Справка по результатам
7. Контроль за работой с педагогическими кадрами						
1	Выполнение муниципального задания за 2020 г.		Тематический	Выполнение муниципального задания за 2020 год	Директор лицея	Мониторинг
2	Качество исполнения должностных обязанностей	Аттестация педагогических работников	Персональный		Зам.директора по УВР	Собеседование
8. Контроль за организацией условий обучения						
1	Выполнение требований к медицинскому обслуживанию учащихся. Противозидемиологиче	Выполнение требований к медицинскому обслуживанию учащихся. Организация и проведение противозидемиологических	Тематический	Работа медицинского персонала в школе, состояние работы по профилактике гриппа, ОРВИ.	Фельдшер	Информация

	ские мероприятия по профилактике гриппа, ОРВИ.	мероприятий по профилактике гриппа, ОРВИ.				
ЯНВАРЬ						
1. Контроль за выполнением всеобща						
1	Успеваемость учащихся во II четверти	Итоги II четверти Результативность работы учителей.	Фронтальный	Мониторинг успеваемости по итогам II четверти	заместитель директора по УВР	Справка
2	Работа со слабоуспевающими учащимися, учащимися, стоящими на внутришкольном учете и в КДН и ЗП, и их родителями	Включенности учащихся группы риска во внеурочную деятельность. Системы работы классных руководителей с учащимися группы риска по предупреждению неуспеваемости и правонарушений.	Фронтальный	Работа со слабоуспевающими учащимися, учащимися, стоящими на внутришкольном учете и в КДН и ЗП	Зам. директора по УВР, классные руководители	Собеседование
2. Контроль за школьной документацией						
1	Выполнение образовательной программы лицея (1-9 классы) за I-е полугодие	Установление соответствия выполнения календарно-тематического планирования программе	Тематический	Классные журналы Тетради для контрольных, практических и лабораторных работ	заместитель директора по УВР, ШМО	Собеседование
2	Заполнение электронного журнала	Правильность и своевременность, полнота записей в электронном журнале. Объективность выставления оценок за II четверть	Тематический	Электронный журнал	Администрация	Справка
3. Контроль за сохранением здоровья учащихся						

1	Обеспечение учащихся горячим питанием	Соблюдение требований к организации питания школьников. Своевременность оплаты питания.	Тематический	Документация по питанию Анкетирование	Директор	
2	Анализ заболеваемости учащихся в I полугодии	Анализ заболеваемости учащихся	Тематический	Мониторинг	Фельдшер	Справка
4. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации						
1	Подготовка учащихся 9 класса к итоговой аттестации	Подготовка выпускников основной лицея к итоговой аттестации	Тематический	Тематический контроль Образовательный процесс в 9 классе, подготовка к экзаменам.	заместитель директора по УВР, классный руководитель 9-го класса	Собеседование с учителями
2	Собрание с родителями и учащимися 9 классов «Подготовка выпускников основной лицея к итоговой аттестации»	Качество подготовки и проведения собрания	Фронтальный	Материалы собрания	Администрация	Протокол
5. Контроль за работой с педагогическими кадрами						
1	Качество исполнения должностных обязанностей учителей	Работа педагогических работников	Персональный	Посещение уроков, собеседование	Администрация	Справка
2	Эффективность методической работы педагогов	Результативность деятельности методического объединения Результативность участия педагогов в профессиональных конкурсах в I полугодии учебного года	Тематический	Дипломы, грамоты и др., подтверждающие результативность участия учителей в конкурсах	заместитель директора по УВР	Мониторинг
6. Контроль за организацией условий обучения						

1	Проведение повторного инструктажа с учащимися на начало II полугодия 2020-2021 уч.года	Выполнение требований к проведению инструктажа обучающихся по ОТ и ТБ	Тематический	Журнал инструктажей	Администрация	Записи в журнале инструктажей
ФЕВРАЛЬ						
1. Контроль за выполнением всеобща						
1	Организация работы с учащимися, стоящими на учёте	Работа классных руководителей по предупреждению неуспеваемости школьников	Тематический	Работа классных руководителей по предупреждению неуспеваемости школьников	Зам.директора по УВР	Информационная справка
2. Контроль за школьной документацией						
1	Проверка электронного журнала «Выполнение требований учебных программ по предметам в 5-9 классах. Оценивание знаний обучающихся»	Выполнение требований к ведению электронного журнала и оценке знаний учащихся 5-9 классов	Тематический	Электронный журнал 5-9 классов	заместитель директора по УВР	Справка
2	Проверка контрольных и рабочих тетрадей учащихся 4 класса	Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки. Организация индивидуальной работы по ликвидации пробелов в знаниях учащихся.	Тематический	Контрольные и рабочие тетради учащихся 4 класса	заместитель директора по УВР	Справка
3. Контроль за сохранением здоровья учащихся						
1	Работа с учащимися разных медицинских	Соблюдение требований к организации работы с	Тематический	Работа учителей физкультуры с	заместитель директора по	Собеседование

	групп на уроках физической культуры	учащимися на уроках физической культуры		учащимися на уроках физической культуры	УВР, учитель физической культуры	
МАРТ						
1. Контроль за выполнением всеобща						
1	Прием заявлений в 1 класс	Информирование родителей	Тематический	Собрание родителей будущих первоклассников Сайт лицея	Администрация лицея, учитель 4 класса	Информация на сайте лицея
2	Внесение изменений в локальные акты лицея	Приведение локальных актов в соответствие Закону РФ «Об образовании в Российской Федерации»	Фронтальный	Локальные акты лицея	Администрация	Приказ
2. Контроль состояния преподавания учебных предметов						
1	Работа руководителей кружков над сохранностью контингента учащихся при реализации программ дополнительного образования	Выполнение рабочих программ кружков, сохранность контингента	Тематический	Работа руководителей кружков	заместитель директора по УВР	Справка
2	Контрольные работы во 2-9 классах	Успеваемость учащихся	Фронтальный	Контрольные работы по русскому языку, математике, информатике, географии	Зам.директора по УВР	Анализ выполненных работ
3. Контроль за школьной документацией						
1	Работа педагогов во внеурочной	Выполнение требований к ведению журналов	Тематический	Журналы учета внеурочной	заместитель директора по	Справка

	деятельности с журналами учета.			деятельности	УВР,	
4. Контроль за сохранением здоровья учащихся						
2	Работа с учащимися на уроках физической культуры	Соблюдение требований к организации занятий по физкультуре	Тематический	Документация, анкетирование	Фельдшер, учитель физической культуры	Информация
5. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации						
1	Тренировочные экзамены в 9 классе по русскому языку, математике	Предварительный контроль знаний по русскому языку, математике, знакомство с процедурой проведения экзамена и оформлением бланков ответов	Предварительный	Проведение и результаты тренировочных экзаменов в 9 классе	Учителя-предметники	Справка, собеседования
6. Контроль за работой с педагогическими кадрами						
1	Организация работы по формированию УМК на 2020-2021 учебный год	Соответствие УМК Федеральному перечню учебников на 2020-2021 уч.год	Тематический	Список учебников на 2019-2020 уч.год	библиотекарь	Согласованный с учителями список учебников
2	Работа классных руководителей по профилактике правонарушений школьников	Анализ работы классных руководителей по профилактике правонарушений школьников	Тематический	Данные мониторинга правонарушений школьников	заместитель директора по УВР	Справка
3	Предварительная нагрузка на 2020-2021 учебный год	Распределение предварительной нагрузки на 2020-2021 учебный год	Тематический Персональный	Материалы предварительной нагрузки на 2020-2021 учебный год	Администрация	Протокол совещания при директоре
8. Контроль за организацией условий обучения						
1	Соблюдение техники	Предупреждение	Тематический	Образовательный	заместитель	Собеседование

	безопасности в кабинетах информатики, технологии и на уроках физкультуры	травматизма на уроках. Соблюдение требований охраны труда в кабинете информатики.		процесс в кабинетах информатики, технологии и на уроках физкультуры	директора по УВР	с учителями
АПРЕЛЬ						
1. Контроль за выполнением всеобща						
1	Учёт детей в селе	Состояние работы по учёту детей в селе	Тематический	Состояние работы по учёту детей в селе.		Список детей
2	Успеваемость учащихся. Результативность работы учителей.	Итоги III четверти	Фронтальный	Мониторинг успеваемости по итогам III четверти	заместитель директора по УВР	Справка
2. Контроль за школьной документацией						
1	Работа учителя с электронным журналом	Выполнение требований к работе учителя с электронным журналом. Выполнение программ по итогам III четверти	Тематический обобщающий	Электронный журнал	Администрация	Справка
2	Объективность оценивания знаний учащихся, выполнение требований к ведению тетрадей	Проверка выполнения требований к ведению тетрадей и оценке знаний обучающихся	Фронтальный обобщающий	Уровень знаний учащихся, тетради для контрольных работ, рабочие тетради	заместитель директора по УВР	Справка Собеседования
3. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации						
1	Тренировочные экзамены в 9 классе по русскому языку, математике	Предварительный контроль знаний по русскому языку, математике, знакомство с процедурой проведения экзамена и оформлением	Предварительный	Проведение и результаты тренировочных экзаменов в 9 классе	заместитель директора по УВР, классный руководитель 9-го класса.	Собеседования

2	Итоговая аттестация выпускников: экзамены по выбору	бланков ответов Утверждение списков учащихся 9 класса для сдачи экзаменов по выбору	Тематический	Списки и заявления учащихся 9 класса	заместитель директора по УВР, классный руководитель 9 класса.	Списки учащихся по предметам
4. Контроль за работой с педагогическими кадрами						
1.	Сбор заявлений на аттестацию в 2020-2021 учебном году	Формирование списков на аттестацию в 2020-2021 учебном году.	Тематический персональный	Заявления работников на аттестацию в 2020-2021 учебном год		Собеседование
5. Контроль за организацией условий обучения						
1	Соблюдение санитарно-гигиенических норм в пищеблоке, туалетах, лаборантской, складских помещениях	Выполнение санитарно-гигиенических норм	Тематический	Помещения лицея: пищеблок, туалеты, лаборантская, складские помещения	Фельдшер	Информация
МАЙ						
1. Контроль за выполнением всеобуча						
1	Педагогический совет «О переводе учащихся 1, 2-8 классов в следующий класс»	Освоение учащимися общеобразовательных программ учебного года. Работа педагогического коллектива по предупреждению неуспеваемости учащихся.	Фронтальный	Классные журналы, данные об аттестации учащихся за год	Администрация	Протокол педсовета Приказ
2	Создание банка данных по летней занятости учащихся «группы риска» и детей из семей	Создание банка данных по летней занятости учащихся из семей ТЖС и СОП	Тематический персональный	Создание банка данных по летней занятости учащихся из семей ТЖС и СОП	Заместитель директора по УВР	Банк данных по летней занятости учащихся

	ТЖС и СОП					
2. Контроль состояния преподавания учебных предметов						
1	Промежуточная аттестация во 2-8 классах	Выполнение учебных программ. Уровень и качество обученности по учебным предметам.	Фронтальный обобщающий	Работы учащихся. Анализ результатов выполнения заданий. Сравнение результатов с итогами промежуточной аттестации обучающихся.	Администрация	Справка, приказ
3. Контроль за школьной документацией						
1	Электронный журнал	Выполнение учебных программ	Фронтальный персональный	Электронный журнал	Администрация	Справка
2	Журнал кружков и секций	Выполнение рабочих программ, аттестация обучающихся	Фронтальный персональный	Рабочие программы кружков и секций	Администрация	Справка
4. Контроль за сохранением здоровья учащихся						
1	Использование возможностей социума, спортивных сооружений лицея для формирования ЗОЖ учащихся	Организация взаимодействия с учреждениями социума лицея для формирования ЗОЖ учащихся	Тематический	Данные классных руководителей	заместитель директора по УВР	Информация
2	Организация питания школьников	Организация питания школьников	Тематический	Организация питания школьников	Директор	Информация
6. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации						
1	Педагогический совет «О допуске к государственной (итоговой) аттестации обучающихся 9 класса, освоивших программы	Освоение учащимися общеобразовательных программ основного общего образования.	Тематический	Данные об аттестации учащихся за год	Администрация	Протокол педсовета

	основного общего»					
7. Контроль за работой с педагогическими кадрами						
1	Педагогический совет «О переводе учащихся 1, 2-8 классов в следующий класс»	Работа педагогического коллектива по предупреждению неуспеваемости учащихся, подготовка классных руководителей и учителей к педагогическому совету	Фронтальный обобщающий	Материалы педагогического совета	Администрация	Протокол педсовета
2	Работа с учителями, подавшими заявления на аттестацию в 2020-2021 учебном году	Проведение инструктажа по подготовке материалов к аттестации	Персональный	Заявления учителей, которые будут аттестовываться на I или высшую категорию в 2020-2021 учебном году		Собеседование
3	Результативность участия педагогических работников и учащихся лицея в конкурсах различного уровня (по итогам II полугодия)	Подведение итогов участия педагогических работников и учащихся лицея в конкурсах различного уровня (по итогам II полугодия)	Фронтальный персональный	Мониторинг участия педагогических работников и учащихся лицея в конкурсах различного уровня	заместитель директора по УВР	Мониторинг
8. Контроль за организацией условий обучения						
1	Выполнение требований пожарной безопасности в школе, плана проведения учебных тренировок с работниками и учащимися лицея	Выполнение требований пожарной безопасности в школе, плана проведения учебных тренировок с работниками и учащимися лицея в течение 2019-2020 учебного года	Фронтальный	План проведения тренировок, наличие предписаний надзорных органов и их исполнение	учитель ОБЖ	Справка
2	Подготовка помещений к работе лагеря с дневным пребыванием детей	Подготовка к приемке лагеря с дневным пребыванием детей	Фронтальный	Помещения, которые будут задействованы под лагерь	заместитель директора по УВР, начальник	Приказ

					лагеря с дневным пребыванием	
--	--	--	--	--	------------------------------------	--

ИЮНЬ						
1. Контроль за выполнением всеобща						
1	Информирование о приеме учащихся в лицей	Ознакомление родителей с правилами приема детей в лицей	Тематический	Материалы сайта лицея, школьных стендов	заместитель директора по УВР,	Собеседование
2. Контроль состояния преподавания учебных предметов						
1	Выполнение рабочих программ по учебным предметам	Проверка выполнения рабочих программ по учебным предметам по итогам учебного года	Фронтальный	Отчеты учителей о выполнении рабочих программ по учебным предметам	Администрация	Самоанализ учителей
2	Результаты итоговой аттестации выпускников по учебным предметам	Соответствие промежуточной аттестации выпускников результатам итоговой аттестации по учебным предметам	Тематический персональный	Протоколы итоговой аттестации	заместитель директора по УВР	Мониторинг Протокол педсовета
3. Контроль за школьной документацией						
1	Личные дела учащихся	Оформление классными руководителями личных дел учащихся	Тематический персональный	Личные дела учащихся	заместитель директора по УВР	Собеседование , прием личных дел от классных руководителей журналы
2	Журналы	Выполнение рабочих	Тематический	Журналы	заместитель	Собеседование

	дополнительного образования	программ педагогами дополнительного образования	персональный	дополнительного образования	директора по УВР	, прием журнала
3	Электронный журнал	Оформление классными руководителями журналов на конец учебного года	Тематический персональный	Электронный журнал	заместитель директора по УВР	Собеседование , прием журнала
4	Журналы индивидуального обучения (при наличии)	Выполнение рабочих программ индивидуального обучения	Тематический персональный	Журналы индивидуального обучения	заместитель директора по УВР	Собеседование , прием журнала
4. Контроль за состоянием воспитательной работы, сохранением здоровья учащихся						
1	Анализ воспитательной работы в 2020-2021 учебном году	Составление анализа воспитательной работы за 2020-2021 учебный год	Фронтальный обобщающий	Материалы в План работы лицея на 2020-2021 учебный год	заместитель директора по УВР	Анализ
2	Организация работы лагеря с дневным пребыванием	Организация летнего труда и отдыха учащихся, Размещение информации на школьном сайте и в СМИ.	Тематический	План работы лагеря с дневным пребыванием и его выполнение	заместитель директора по УВР, начальник лагеря с дневным пребыванием	Приказ Информация о летней занятости детей
5. Контроль за работой по подготовке и проведению итоговой аттестации						
1	Организация и проведение итоговой аттестации	Выполнение требований нормативных документов к организации и проведению итоговой аттестации	Тематический	Проведение экзаменов. Обращения в конфликтную комиссию лицея.	заместитель директора по УВР	
6. Контроль за работой с педагогическими кадрами						
1	Подготовка анализа работы лицея за 2019-2020 учебный год и плана работы на 2020-2021 учебный год	Подготовка анализа работы лицея и плана работы на следующий учебный год	Фронтальный	Анализ работы лицея и план работы на следующий учебный год	Администрация	Подг. анализа работы лицея и плана работы на следующий учебный год

8. Контроль за организацией условий обучения						
1	Подготовка лицея к новому учебному году	Составление плана мероприятий по подготовке лицея к приемке к новому учебному году	Фронтальный	Выполнение плана мероприятий по подготовке лицея к приемке к новому учебному году	Директор лицея, родительские комитеты классов	План мероприятий по подготовке лицея к приемке лицея

Примечание:

1. Заполнение сайта: обновление 1 раз в неделю.