Департамент образования Мэрии г. Грозного

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа № 67» г. Грозного**

**(МБОУ «СОШ №67» г. Грозного)**

Соьлжа-ГIалин Мэрин дешаран департамент

**«Центральни юкъардешаран школа № 67»**

**Соьлжа-гIалин муниципальни юкъардешаран учреждени**

ПРОТОКОЛ

5 августа 2023 г № 1

г. Грозный

**Совещание при директоре**

Директор – Х.Л. Солсанова (председатель)

Секретарь – Ф.И. Умаханова

Присутствовали: Байсултанова М.Ш., Дакашева З.Ш., Ацаева З.Х., Хайсмыкова А.У, Яскаев А.А. Осаева Т.В., Кедиева М.Х.

**Повестка дня:**

1. Строгое соблюдение режима работы и создание в ОО соответствующих условий для профилактики новой коронавирусной инфекции, разработанные Управлением Роспотребнадзора (в течении года)
2. Организованное начало учебного года (состояние учебных кабинетов, пищеблока, укомплектованность кадрами), состояние работы по охране труда ТБ и ТБ в школе.
3. Об организации горячего питания учащимся.

**СЛУШАЛИ:** заместителя по ВР Ацаева З.Х., заместителя по АХЧ Т.В. Осаеву

1. Об организации обследования состояния школы по теме «Строгое соблюдение режима работы и создание в ОО, соответствующих условий для профилактики новой коронавирусной инфекции, разработанные Управлением Роспотребнадзора (в течении года).

**РЕШИЛИ:**

изучить методические требования Роспотребнадзора о профилактике новой короновирусной инфекции, обеспечить условия для строгого соблюдения режима работы школы, контроль за вход в школу, календарный учебный график, расписанием и наличием дезинфицирующих средств.

**ОТВЕТСТВЕННЫЕ:** заместитель по ВР Ацаева З.Х., заместителя по АХЧ Т.В. Осаева, заместитель по УР Байсултанова М.Ш.,

**СРОКИ:** подготовка в августе и контроль в течение года

**СЛУШАЛИ:** заместителя по АХЧ Т.В. Осаеву, заместителя по УР Байсултанова М.Ш.

2. Об организованном начале учебного года (состояние учебных кабинетов, пищеблока, укомплектованность кадрами и составление расписания), о состоянии работы по охране труда ТБ и ТБ в школе.

**РЕШИЛИ:**

Подготовить учебные кабинеты, пищеблок, рекреации и санузлы к началу учебного года, обеспечив их санитарными и дезинфицирующими средствами, подготовить актуальную документацию и условия работы по охране труда ТБ и ТБ в школе. Составить календарный учебный график, подготовить расписание, в соответствии с санитарными нормами и с учётом укомплектованности кадров.

**ОТВЕТСТВЕННЫЕ:** заместитель по АХЧ Т.В. Осаева, заместитель по УР Байсултанова М.Ш.,

**СРОКИ:** подготовка в августе и контроль в течение года

**СЛУШАЛИ:** заместителя по АХЧ Т.В. Осаеву, заместителя по УР Байсултанова М.Ш.,

3. Об организации горячего питания учащимся, составлении меню, технологических карт блюд, о комплектации школьной столовой посадочными местами, столовыми приборами.

**РЕШИЛИ:**

Докупить столовые приборы, салфетки и прочий инвентарь, утвердить соответствующие локальные акты по организации питания обучающихся, привлечь повара и кухонных работников к организации процесса. Об организации горячего питания учащимся, составлении меню, технологических карт блюд, о комплектации школьной столовой посадочными местами, столовыми приборами.

**ОТВЕТСТВЕННЫЕ:** заместитель по АХЧ Т.В. Осаева, заместитель по УР Байсултанова М.Ш., повар столовой М. Л-А. Беклаева.

**СРОКИ:** подготовка в августе и контроль в течение года

Председатель Х.Л. Солсанова

Секретарь П.И. Умаханова

Департамент образования Мэрии г. Грозного

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа №67» г. Грозного**

**(МБОУ «СОШ №67» г. Грозного)**

Соьлжа-ГIалин Мэрин дешаран департамент

**«Центральни юкъардешаран школа №67»**

**Соьлжа-гIалин муниципальни юкъардешаран учреждени**

ПРОТОКОЛ

5 сентябрь 2023 г № 2

г. Грозный

**Совещание при директоре**

Директор – Х.Л. Солсанова (председатель)

Секретарь – Ф.И. Умаханова

Присутствовали: Байсултанова М.Ш., Дакашева З.Ш., Ацаева З.Х., Хайсмыкова А.У, Яскаев А.А. Осаева Т.В., Кедиева М.Х.

**Повестка дня:**

1. Организация и контроль за работой сайта, средств массовой информации.

2. Организация работы Спортивного клуба

3. Планирование деятельности социально-психологической службы, разработка антирисковой программы по выходу из ШНОР.

**СЛУШАЛИ:** заместителя по ИКТ А.А. Яскаева

1. Об организации и контроле за работой сайта, средств массовой информации, наполнения сайта актуальной нормативно-правовой базой, локальными актами школы, новостными событиями школы.

**РЕШИЛИ:**

Организовать работу администрации в консолидации, которая позволит наполнить сайт актуальной информацией, при этом не ослабевать контроль за работой сайта по всем направлениям административной и педагогической работы школы, следить за новостями из средств массовой информации.

**ОТВЕТСТВЕННЫЕ:** заместитель по ИКТ А.А. Яскаев, заместитель по ВР Ацаева З.Х., заместителя по АХЧ Т.В. Осаева, заместитель по УР Байсултанова М.Ш., заместитель по КО З.Ш. Докашева

**СРОКИ:** подготовка в августе и контроль в течение года

**СЛУШАЛИ:** Заместителя по ВР Ацаеву З.Х., педагога-психолога Н.В. Назарову

3. О планировании деятельности социально-психологической службы и разработке антирисковой программы по выходу из ШНОР

**РЕШИЛИ:**

Принять проект плана психоло-педагогической службы и социального педагога

**ОТВЕТСТВЕННЫЕ:** Заместитель по ВР З.Х. Довдаева, педагог-психолог Н.В. Назарова

**СРОКИ:** август и выполнение в течение года

Председатель Х.Л. Солсанова

Секретарь П.И. Умаханова

Департамент образования Мэрии г. Грозного

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа №67» г. Грозного**

**(МБОУ «СОШ №67» г. Грозного)**

Соьлжа-ГIалин Мэрин дешаран департамент

**«Центральни юкъардешаран школа №67»**

**Соьлжа-гIалин муниципальни юкъардешаран учреждени**

ПРОТОКОЛ

2 октября 2023 г № 3

г. Грозный

**Совещание при директоре**

Директор – Х.Л. Солсанова (председатель)

Секретарь – Ф.И. Умаханова

Присутствовали: Байсултанова М.Ш., Дакашева З.Ш., Ацаева З.Х., Хайсмыкова А.У, Яскаев А.А. Осаева Т.В., Кедиева М.Х.

**Повестка дня:**

1. Наличие инструкций по технике безопасности на рабочем месте учителей, классных руководителей; наличие документов, подтверждающих проведение инструктажа

2. Соблюдение правил и норм санитарно-гигиенического режима в школе.

3. Требования к ведению документации строгой отчетности.

**СЛУШАЛИ:** заместителя по АХЧ Т.В. Осаеву, заместителя по ВР З.Х. Довдаеву

1. О составлении инструкций по технике безопасности, о наличии инструкций на рабочем месте учителей, классных руководителей; о наличие документов, подтверждающих проведение инструктажа

**РЕШИЛИ:**

Ознакомить с инструкциями по технике безопасности всех педагогических работников, учебно-вспомогательного и технического персонала; о содержании документов, подтверждающих проведение инструктажа

**ОТВЕТСТВЕННЫЕ:** заместитель по АХЧ Т.В. Осаева, заместитель по ВР Ацаева З.Х.,

**СРОКИ:** подготовка в августе и контроль в течение года

**СЛУШАЛИ:** Заместителя по ВР Ацаеву З.Х., заместителя по АХЧ Т.В. Осаеву

2. О соблюдении правил и норм санитарно-гигиенического режима в школе, о пополнении запас дезинфицирующих средств и об организации питьевого режима в школе

**РЕШИЛИ:**

Контролировать соблюдение правил и норм санитарно-гигиенического режима в школе, регулярно пополнять запас дезинфицирующих средств, следить за соблюдением питьевого режима в школе

**ОТВЕТСТВЕННЫЕ:** Заместитель по ВР Ацаева З.Х., заместитель по АХЧ Т.В. Осаева

**СРОКИ:** октябрь и выполнение в течение года

**СЛУШАЛИ:** заместителя по УР Байсултанову М.Ш.,

3. О требованиях к ведению документации строгой отчетности. Заслушали справку

**РЕШИЛИ:**

Планомерно переходить на электронный документооборот, начиная с платформы Дневник.ру. Разработать план и дорожную карту

**ОТВЕТСТВЕННЫЕ:** заместитель по УР Байсултанова М.Ш., заместитель по КО З.Ш. Докашева

**СРОКИ:** ноябрь, декабрь

Председатель Х.Л. Солсанова

Секретарь П.И. Умаханова

Департамент образования Мэрии г. Грозного

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа №67» г. Грозного**

**(МБОУ «СОШ №67» г. Грозного)**

Соьлжа-ГIалин Мэрин дешаран департамент

**«Центральни юкъардешаран школа №67»**

**Соьлжа-гIалин муниципальни юкъардешаран учреждени**

ПРОТОКОЛ

3 ноября 20243 г № 4

г. Грозный

**Совещание при директоре**

Директор – Х.Л. Солсанова (председатель)

Секретарь – Ф.И. Умаханова

Присутствовали: Байсултанова М.Ш., Дакашева З.Ш., Ацева З.Х., Хайсмыкова А.У., Яскаев А.А. Осаева Т.В., Кедиева М.Х.

**Повестка дня:**

1. Итоги успеваемости за 1 триместр. Итоги классно-обобщающего контроля в 1-3-их классах.

2. Анализ проведения школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников.

3. Состояние работы с родительской общественностью.

**СЛУШАЛИ:** заместителя по УР Байсултанова М.Ш.,

1. Об итогах успеваемости за 1 четверть, о системе оценивания и работе с академически одарёнными детьми и неуспевающими, о планировании на следующий период и об итогах классно-обобщающего контроля в 3-их классах.

**РЕШИЛИ:**

Озвучить на педсовете результаты, предложив разработанный алгоритм по повышению качества образования в следующий период

**ОТВЕТСТВЕННЫЕ:** заместитель по УР Байсултанова М.Ш., заместитель по КО З.Ш. Докашева

**СРОКИ:** ноябрь и исполнение в течение года

**СЛУШАЛИ:** Заместителя по МР Хайсмыкову А.У

2. О проведении школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников.

**РЕШИЛИ:**

Разработать план по заблаговременной подготовке к Всероссийской олимпиаде школьников, учитывая недостатки в текущем учебном году

**ОТВЕТСТВЕННЫЕ:** Заместитель МР Хайсмыкова А.У

**СРОКИ:** декабрь и выполнение в течение года

**СЛУШАЛИ:** Заместителя по ВР З.Х. Ацаеву

2. О работе с родительской общественностью, о работе со слабоуспевающими детьми, об участии родителей в жизни школы

**РЕШИЛИ:**

Разнообразить формы работы с родителями дистанционные и оф-лайн, учитывая санитарно-эпидемиологическую обстановку

**ОТВЕТСТВЕННЫЕ:** Заместитель МР Хайсмыкова А.У

**СРОКИ:** декабрь и выполнение в течение года

Председатель Х.Л. Солсанова

Секретарь П.И. Умаханова

Департамент образования Мэрии г. Грозного

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа №67» г. Грозного**

**(МБОУ «СОШ №67» г. Грозного)**

Соьлжа-ГIалин Мэрин дешаран департамент

**«Центральни юкъардешаран школа №67»**

**Соьлжа-гIалин муниципальни юкъардешаран учреждени**

ПРОТОКОЛ

2 декабря 2023 г № 5

г. Грозный

**Совещание при директоре**

Директор – Х.Л. Солсанова (председатель)

Секретарь – Ф.И. Умаханова

Присутствовали: Байсултанова М.Ш., Дакашева З.Ш., Ацаева З.Х., Хайсмыкова А.У, Яскаев А.А. Осаева Т.В., Кедиева М.Х. С.Б. Ибрагимова

**Повестка дня:**

1. Выполнение правил техники безопасности в спортивном зале на уроках физкультуры. Результаты контроля за состоянием организации дежурства в школе, классах обучающимися и учителями.

2. Реализация Антирисковой программы по выходу из ШНОР. Качество преподавания в 9,11 классах. О выполнении программ по учебным предметам и выявление причин отставания обучающихся во 2-ом триместре.

3. О мерах безопасности во время проведения новогодних праздников и зимних каникул. Анализ выполнения мероприятий по профилактике детского травматизма и пожарной безопасности.

**СЛУШАЛИ:** учителя физической культуры С.Б. Ибрагимову, заместителя по ВР Ацаеву З.Х.,

1. О выполнении правил техники безопасности в спортивном зале на уроках физкультуры. Обсудили справку о состоянии организации дежурства в школе, классах обучающимися и учителями.

**РЕШИЛИ:**

усилить меры по соблюдению техники безопасности на урока физической культуры, провести дополнительные инструктажи молодых педагогов физической культуры по соблюдению техники безопасности; продолжить регулярный контроль за организацией дежурства в школе, классах обучающимися и учителями.

**ОТВЕТСТВЕННЫЕ:** учитель физической культуры С.Б. Ибрагимова, заместитель по ВР Ацаева З.Х.,

**СРОКИ:** ноябрь и исполнение в течение года

**СЛУШАЛИ:** заместителя по УР Байсултанова М.Ш., заместителя по КО З.Ш. Докашеву

2. О реализации мер по выполнению мероприятий Дорожной карты Антирисковой программы по выходу из ШНОР, о необходимости предоставления ответственными своевременной документации, отражающей работу школы в этом направлении. О качестве преподавания в 9,11 классах, о выполнении программ по учебным предметам и выявлении причин отставания обучающихся во 2-ом триместре.

**РЕШИЛИ:**

Вынести результаты аналитической справки на педсовет для коллегиального решения

**ОТВЕТСТВЕННЫЕ:** заместитель по УР Байсултанова М.Ш., заместителя по КО З.Ш. Докашева

**СРОКИ:** декабрь и выполнение в течение года

**СЛУШАЛИ:** Заместителя по ВР Ацаеву З.Х.,

3. О мерах безопасности во время проведения новогодних праздников и зимних каникул. Анализ выполнения мероприятий по профилактике детского травматизма и пожарной безопасности.

**РЕШИЛИ:**

Разработать и утвердить меры безопасности во время проведения новогодних праздников и зимних каникул. Актуализировать учителям и классным руководителям на уроках и во время внеурочной деятельности правила по профилактике детского травматизма и пожарной безопасности.

**ОТВЕТСТВЕННЫЕ:** Заместитель МР Хайсмыкова А.У

**СРОКИ:** декабрь, январь, март, май

Председатель Х.Л. Солсанова

Секретарь П.И. Умаханова

Департамент образования Мэрии г. Грозного

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа №67» г. Грозного**

**(МБОУ «СОШ №67» г. Грозного)**

Соьлжа-ГIалин Мэрин дешаран департамент

**«Центральни юкъардешаран школа №67»**

**Соьлжа-гIалин муниципальни юкъардешаран учреждени**

ПРОТОКОЛ

8 января 2024 г № 6

г. Грозный

**Совещание при директоре**

Директор – Х.Л. Солсанова (председатель)

Секретарь – Ф.И. Умаханова

Присутствовали: Байсултанова М.Ш., Дакашева З.Ш., Ацаева З.Х., Хайсмыкова А.У, Яскаев А.А. Осаева Т.В., Кедиева М.Х.**,** М.М. Гайлаев

**Повестка дня:**

1. Реализация плана проведения месячника по военно-патриотическому воспитанию. О качестве проведения классных часов.

2. Итоги проведения предметных недель. Выполнение требований ФГОС к современному уроку (итоги посещения уроков).

3. Изучение нормативно - правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации.

**СЛУШАЛИ:** заместителя по ВР З.Х. Довдаеву, учителя ОБЖ А.А. Асламбекова

1. О выполнении плана проведения месячника по военно-патриотическому воспитанию, о готовности обучающихся к участию в военно-спортивных игр и состязаниях; о качестве проведения классных часов.

**РЕШИЛИ:**

Проанализировать результаты выполнении плана проведения месячника по военно-патриотическому воспитанию, о готовности обучающихся к участию в военно-спортивных игр и состязаниях; о качестве проведения классных часов.

**ОТВЕТСТВЕННЫЕ:** заместитель по ВР Ацаева З.Х., учитель ОБЖ М.М. Гайлаев

**СРОКИ:** март, апрель

**СЛУШАЛИ:** заместителя по УР Байсултанова М.Ш., заместителя по КО З.Ш. Докашеву

2. справку об итогах проведения предметных недель; о выполнении требований ФГОС к современному уроку по итогам посещения уроков.

**РЕШИЛИ:**

Вынести результаты аналитической справки об итогах проведения предметных недель на педсовет для коллегиального обсуждения; заключить договор с Институтом развития образования Чеченской Республики об использовании электронной программы «Таллам», которая позволит автоматизировано получать анализ урока после введения сведений о нём, это сократит время на техническую обработку анализа урока и позволит педагогическому коллективу ориентироваться выполнение единых требований ФГОС к современному уроку.

**ОТВЕТСТВЕННЫЕ:** заместитель по УР Байсултанова М.Ш., заместителя по КО З.Ш. Докашева

**СРОКИ:** март, апрель и выполнение в течение года

**СЛУШАЛИ:** Заместителя по УР Байсултанову М.Ш.,

3. Об изучении нормативно - правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации, об ознакомлении с ней обучающихся и родителей.

**РЕШИЛИ:**

Организовать родительские собрания по ознакомлению с нормативно - правовой базой проведения государственной (итоговой) аттестации, об организации консультативных и диагностических мероприятий с обучающимися по подготовке к государственной итоговой аттестации.

**ОТВЕТСТВЕННЫЕ:** Заместитель УР Байсултанова М.Ш.,

**СРОКИ:** февраль - май

Председатель Х.Л. Солсанова

Секретарь П.И. Умаханова

Департамент образования Мэрии г. Грозного

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа №67» г. Грозного**

**(МБОУ «СОШ №67» г. Грозного)**

Соьлжа-ГIалин Мэрин дешаран департамент

**«Центральни юкъардешаран школа №67»**

**Соьлжа-гIалин муниципальни юкъардешаран учреждени**

ПРОТОКОЛ

9 февраля 2024 г № 7

г. Грозный

**Совещание при директоре**

Директор – Х.Л. Солсанова (председатель)

Секретарь – Ф.И. Умаханова

Присутствовали: Байсултанова М.Ш., Дакашева З.Ш., Ацаева З.Х., Хайсмыкова А.У, Яскаев А.А. Осаева Т.В., Кедиева М.Х.

**Повестка дня:**

1. О ходе выполнения мероприятий по подготовке и проведению ГИА в текущем учебном году.

2. Повышение квалификационной категории

3. План работы педагогического коллектива на весенних каникулах.

**СЛУШАЛИ:** заместителя по УР Байсултанова М.Ш., заместителя по КО З.Ш. Докашеву

1. О ходе выполнения мероприятий по подготовке и проведению ГИА в текущем учебном году, об участи в региональном проекте «Я сдам ОГЭ!», «Я сдам ЕГЭ!», о результатах диагностик

**РЕШИЛИ:**

Проводить регулярные занятия по подготовке к ГИА по учебным предметам, проводить регулярные диагностические работы в 9-х, 11-х классах, по графику, регулярно проводить коррекцию знаний на основе аналитических и статистических данных

**ОТВЕТСТВЕННЫЕ:** заместитель по Байсултанова М.Ш., заместитель по КО З.Ш. Докашева

**СРОКИ:** март, апрель, май

**СЛУШАЛИ:** заместителя по МР Хайсмыкову А.У

1. Справку о повышении квалификационной категории преподавательского состава и административного персонала

**РЕШИЛИ:**

Направить на повышение квалификационной категории из числа преподавательского состава: Газиеву – учителя начальных классов, С.М. Ульбиеву – учителя русского языка и литературы, А.У. Хайсмыкову – учителя начальных классов, С.Х. Илаеву – учителя начальных классов, М.С-М. Юнусову – учителя начальных классов; и административный персонал: Солсанову Х.Л., Яскаева А.А.

**ОТВЕТСТВЕННЫЕ:** заместитель по МР Хайсмыкова А.У

**СРОКИ:** апрель, май

**СЛУШАЛИ:** Заместителя по ВР Ацаеву З.Х.,

3. о планировании работы педагогического коллектива на весенних каникулах.

**РЕШИЛИ:**

Представить план работы на весенних каникулах на совещании с педагогическим коллективом и техперсоналом.

**ОТВЕТСТВЕННЫЕ:** Заместитель по ВР Ацаева З.Х.,

**СРОКИ:** март

Председатель Х.Л. Солсанова

Секретарь П.И. Умаханова

Департамент образования Мэрии г. Грозного

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа №67» г. Грозного**

**(МБОУ «СОШ №67» г. Грозного)**

Соьлжа-ГIалин Мэрин дешаран департамент

**«Центральни юкъардешаран школа №67»**

**Соьлжа-гIалин муниципальни юкъардешаран учреждени**

ПРОТОКОЛ

15 марта 2024 года № 8

г. Грозный

**Совещание при директоре**

Директор – Х.Л. Солсанова (председатель)

Секретарь – Ф.И. Умаханова

Присутствовали: Байсултанова М.Ш., Дакашева З.Ш., Ацаева З.Х., Хайсмыкова А.У, Яскаев А.А. Осаева Т.В., Кедиева М.Х.

**Повестка дня:**

1. Итоги пробных экзаменов по русскому языку и математике в 9 классе. Психологическая подготовленность к экзаменам обучающихся 9 класса в учебной деятельности (дозировка домашнего задания).

2. Результаты анкетирования родителей (законных представителей).

3. Подготовка к празднику «Последний звонок».

**СЛУШАЛИ:** заместителя по УР Байсултанова М.Ш., заместителя по КО З.Ш. Докашеву

1. О ходе выполнения мероприятий по подготовке и проведению ГИА в текущем учебном году, о результатах диагностик

**РЕШИЛИ:**

Проводить регулярные занятия по подготовке к ГИА по учебным предметам, диагностические работы в 9-х, 11-х классах по графику, коррекцию знаний на основе аналитических и статистических данных.

**ОТВЕТСТВЕННЫЕ:** заместитель по УР Байсултанова М.Ш., заместитель по КО З.Ш. Докашева

**СРОКИ:** апрель, май

**СЛУШАЛИ:** педагога-психолога Х.М. Баймурадову

О результатах анкетирования родителей (законных представителей)

**РЕШИЛИ:**

Использовать полученные данные для корректировки и планирования работы с родителями и обучающимися

**ОТВЕТСТВЕННЫЕ:** педагог-психолог Х.М. Баймурадова

**СРОКИ:** май

**СЛУШАЛИ:** Заместителя по ВР Ацаева З.Х.,

3. О подготовке к празднику «Последний звонок», о разработке сценария и графика проведения торжественных мероприятий

**РЕШИЛИ:**

Представить план-график по проведению праздника «Последний звонок».

**ОТВЕТСТВЕННЫЕ:** Заместитель по ВР Ацаева З.Х.,

**СРОКИ:** апрель, май

Председатель Х.Л. Солсанова

Секретарь П.И. Умаханова

Департамент образования Мэрии г. Грозного

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа №67» г. Грозного**

**(МБОУ «СОШ №67» г. Грозного)**

Соьлжа-ГIалин Мэрин дешаран департамент

**«Центральни юкъардешаран школа №67»**

**Соьлжа-гIалин муниципальни юкъардешаран учреждени**

ПРОТОКОЛ

16 апреля 2024 г № 9

г. Грозный

**Совещание при директоре**

Директор – Х.Л. Солсанова (председатель)

Секретарь – Ф.И. Умаханова

Присутствовали: Байсултанова М.Ш., Дакашева З.Ш., Ацаева З.Х., Хайсмыкова А.У, Яскаев А.А. Осаева Т.В., Кедиева М.Х.

**Повестка дня:**

1. Подготовка школы к новому учебному году: ремонтные работы, материально – техническое оснащение, план проведения ремонтных работ.

2. Работа методической службы. Анализ работы дополнительного образования, библиотекаря.

3. О выполнении образовательных программ, объективность выставления оценок. Об итогах работы школы за год, составление отчетов, анализ успеваемости, оформление портфолио учителей и учащихся. Об оформлении личных дел обучающихся.

**СЛУШАЛИ:** заместителя по АХЧ З.Р. Бугаеву

1. О подготовке школы к новому учебному году: ремонтные работы, материально – техническое оснащение, план проведения ремонтных работ.

**РЕШИЛИ:**

Провести ремонтные работы в конце мая и начале июня, подготовить план по реализации закупок на материально – техническое оснащение. Представить план проведения ремонтных работ. К 1 августа текущего года отчитаться о подготовке школы к новому учебному году.

**ОТВЕТСТВЕННЫЕ:** заместитель по АХЧ З.Р. Бугаеву

**СРОКИ:** май, июнь

**СЛУШАЛИ:** заместителя по МР Хайсмыкова А.У, заместителя по ВР Хайсмыкову А.У, заведующую библиотекой М.Х. Кедиеву

1. Отчёт о работе методической службы, анализ работы дополнительного образования и аналитический отчёт заведующей библиотеки.

**РЕШИЛИ:**

Одобрить отчёт о работе методической службы. Составить аналитический отчёт о работе дополнительного образования и о работе библиотеки.

**ОТВЕТСТВЕННЫЕ:** заместитель по ВР Ацаева З.Х., заведующая библиотекой М.Х. Кедиева

**СРОКИ:** май

**СЛУШАЛИ:** Заместителя по УР Байсултанова М.Ш., делопроизводителя П.И. Умаханову

1. О выполнении образовательных программ, об объективности выставления оценок,; об итогах работы школы за год, составлении отчётов, анализе успеваемости, оформлении портфолио учителей и учащихся. Об оформлении личных дел обучающихся.

**РЕШИЛИ:**

Составить аналитический отчёт о выполнении образовательных программ, об объективности выставления оценок, их накопляемости; об итогах работы школы за год, о составлении отчётов, анализируя успеваемость. Регулировать пополнение портфолио учителей и учащихся. Делопроизводитель обратила внимание присутствующих на необходимость оформления личных дел обучающихся.

**ОТВЕТСТВЕННЫЕ:** Заместитель по Байсултанова М.Ш., делопроизводитель П.И. Умаханова

**СРОКИ:** май, август

Председатель Х.Л. Солсанова

Секретарь П.И. Умаханова

Департамент образования Мэрии г. Грозного

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа №67» г. Грозного**

**(МБОУ «СОШ №67» г. Грозного)**

Соьлжа-ГIалин Мэрин дешаран департамент

**«Центральни юкъардешаран школа №67»**

**Соьлжа-гIалин муниципальни юкъардешаран учреждени**

ПРОТОКОЛ

15 мая 2024 г № 10

г. Грозный

**Совещание при директоре**

Директор – Х.Л. Солсанова (председатель)

Секретарь – Ф.И. Умаханова

Присутствовали: Байсултанова М.Ш., Дакашева З.Ш., Ацаева З.Х., Хайсмыкова А.У, Яскаев А.А. Осаева Т.В., Кедиева М.Х.

**Повестка дня:**

1. Анализ итоговой аттестации обучающихся 9 и 11 классов. Итоги государственной итоговой аттестации. Награждение выпускников.

2. Анализ педагогической деятельности, результаты за прошедший учебный год.

3. Перспективное планирование на 2024-2025 учебный год администрацией школы.

Директор

Зам по КО, УР

Рук ШМО

Зам по УР, ВР

Директор

**СЛУШАЛИ:** заместителя по КО З.Ш. Докашеву, заместителя по УР Байсултанову М.Ш.,

1. О подготовке школы к новому учебному году: ремонтные работы, материально – техническое оснащение, план проведения ремонтных работ.

**РЕШИЛИ:**

Провести ремонтные работы в конце мая и начале июня, подготовить план по реализации закупок на материально – техническое оснащение. Представить план проведения ремонтных работ. К 1 августа текущего года отчитаться о подготовке школы к новому учебному году.

**ОТВЕТСТВЕННЫЕ:** заместитель по АХЧ З.Р. Бугаева

**СРОКИ:** май, июнь

**СЛУШАЛИ:** заместителя по МР Хайсмыкову А.У, заместителя по ВР З.Х. Ацаеву З.Х., заведующую библиотекой М.Х. Кедиеву

1. Отчёт о работе методической службы, анализ работы дополнительного образования и аналитический отчёт заведующей библиотеки.

**РЕШИЛИ:**

Одобрить отчёт о работе методической службы. Составить аналитический отчёт о работе дополнительного образования и о работе библиотеки.

**ОТВЕТСТВЕННЫЕ:** заместитель по ВР Ацаева З.Х., заведующая библиотекой М.Х. Кедиева

**СРОКИ:** май

**СЛУШАЛИ:** Заместителя по УР Байсултанова М.Ш., делопроизводителя П.И. Умаханову

1. О выполнении образовательных программ, об объективности выставления оценок,; об итогах работы школы за год, составлении отчётов, анализе успеваемости, оформлении портфолио учителей и учащихся. Об оформлении личных дел обучающихся.

**РЕШИЛИ:**

Составить аналитический отчёт о выполнении образовательных программ, об объективности выставления оценок, их накопляемости; об итогах работы школы за год, о составлении отчётов, анализируя успеваемость. Регулировать пополнение портфолио учителей и учащихся. Делопроизводитель обратила внимание присутствующих на необходимость оформления личных дел обучающихся.

**ОТВЕТСТВЕННЫЕ:** Заместитель по УР Байсултанова М.Ш., делопроизводитель П.И. Умаханова

**СРОКИ:** май, август

Председатель Х.Л. Солсанова

Секретарь П.И. Умаханова