



Администрация Ачхой-Мартановского муниципального района
Чеченской Республики
Муниципальное учреждение
«Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района»
(МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района»)

Нохчийн Республикан
ТӀехьа-Мартанан муниципальни кӀоштан администраци
Муниципальни учреждени
«ТӀехьа-Мартанан муниципальни кӀоштан дешаран дакъа»
(МУ «ТӀехьа-Мартанан муниципальни кӀоштан дешаран дакъа»)

ПРИКАЗ

10 ноября 2021 года

№269-од

Ачхой-Мартан

о проведении методического «десанта» в школах
с низкими образовательными результатами обучения

В соответствии с планом работы МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» в целях изучения деятельности общеобразовательных учреждений, оказания эффективной методической помощи педагогам, осуществления взаимосвязанных действий, направленных на повышение качества образования, приказываю:

1. Начальнику отдела методического сопровождения образовательной деятельности Мунаевой А.В.:
 - организовать в ноябре 2021 года работу выездного методического «десанта» в МБОУ «СОШ№1 с.Шаами-Юрт имени С.Лорсанова», МБОУ «СОШ№2 с.Шаами-Юрт», МБОУ «СОШ№1 с.Самашки», МБОУ «СОШ№1 с.Закан-Юрт»;
 - привлечь к проведению методического «десанта» руководителей районных методических объединений, утвержденных приказом начальника отдела образования от 30 августа 2021 года №207-од «Об организации методической работы в образовательных учреждениях Ачхой-Мартановского муниципального района в 2021-2022 учебном году», (по согласованию);
 - подготовить справку по итогам проведения методического «десанта» в

общеобразовательных учреждениях в течение недели по окончании проведения методического «десанта».

2. Утвердить состав комиссии для проведения методического «десанта» (приложение №1).

3. Всем членам комиссии методического «десанта» предоставить информацию по итогам посещения общеобразовательных учреждений начальнику отдела методического сопровождения образовательной деятельности Мунаевой А.В. в течение двух рабочих дней.

4. Утвердить план-задание для организации работы выездного методического десанта в образовательные учреждения (приложение №2).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» Чагарбиева А.Н.

Начальник



С.А. Багашев

Приложение №1
к приказу МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского
муниципального района»
от 10.11.2021г. №269-од

Состав комиссии работы методического «десанта»

1. Мунаева А.В.-начальник ОМСОД, председатель комиссии;
2. Джаутханова Ш.С-А.- ведущий специалист ОМСОД, член комиссии;
3. Архиева А.М.-специалист 1 разряда ОМСОД, член комиссии;
4. Бекаева М.Ш.- специалист 1 разряда ОМСОД, член комиссии;
5. Гандалоева Л.А.- специалист 1 разряда ОМСОД, член комиссии;
6. Шавхалов Р.Х.- специалист 1 разряда ОМСОД, член комиссии;
7. Мунаева А.А.- специалист 1 разряда ОМСОД, член комиссии;
8. Симбагаева М.Б.- специалист 1 разряда ОМСОД, член комиссии;

9. Магомедова Мадина Зайндиевна – МБОУ «СОШ№2 с.Валерик имени М.Гайрбекова» руководитель РМО, член комиссии;
10. Асламбеков Магомед-Башир А. – МБОУ «СОШ№2 с.Шаами-юрт» руководитель РМО, член комиссии;
11. Юсупова Марха Лемаевна- МБОУ «СОШ№3 с.Самашки», руководитель РМО, член комиссии;
12. Малуева Тамара Мухадиевна- МБОУ «СОШ№3 с.Ачхой-Мартан», руководитель РМО, член комиссии;
11. Ульбиева Малх-Азни Шамсаевна – МБОУ «СОШ№2 с.Валерик имени М.Гайрбекова», руководитель РМО, член комиссии;
12. Бибулатова Заира Хасбулаевна- МБОУ «СОШ№4 с.Самашки» руководитель РМО, член комиссии;
13. Цуцугова Румиса Ахъядовна –МБОУ «СОШ№1 имени С.Лорсанова с.Шаами-юрт» руководитель РМО, член комиссии.

Приложение №2
к приказу МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского
муниципального района»
от 10.11.2021г. №269-од

**План-задание
по организации работы выездного методического «десанта» в
общеобразовательные учреждения**

№п/п	Задание
1.	Соблюдение пропускного режима: -утренний фильтр; -дежурство учителя или администратора при входе; -организация дежурства учащихся; -наличие графика дежурства администрации школы.
2.	Состояние кабинетов: -оформление учебного кабинета (стенды по предметам, подготовка к итоговой аттестации, состояние учебных пособий); -состояние лабораторий; -наличие паспорта кабинета.
3.	-медико-социальные условия пребывания обучающихся в учреждении: -соблюдение теплового, светового режима; -состояние питания; -внешний вид педагогов; -школьная форма у обучающихся.
4.	Соблюдение учреждением требований к организации учебного процесса (учебный план, расписание учебных занятий, расписание внеурочной деятельности): наличие на стенде и соответствие фактическому проведению занятий.
5.	Посещение уроков: - наличие положения о поурочном плане-конспекте; -наличие плана-конспекта урока; -КТП; -классного журнала; -использование средств ИКТ; -использование учебно-наглядных пособий.
6.	Выполнение в полном объеме государственных образовательных программ по всем образовательным компонентам учебного плана(оформление рабочих программ, календарно-тематических планов, классных журналов).
7.	Планирование, ведение и эффективность внутришкольного контроля.
8.	Оформление классных журналов
9.	Организация работы по повышению педагогического мастерства учителей
10.	Работа школьной библиотеки
11.	Осуществление индивидуально-дифференцированного подхода к учащимся
12.	Реализация плана по функциональной грамотности обучающихся