|  |
| --- |
| Утверждено  Приказом по МОУ «Стародевиченская СОШ» от «02» сентября 2024 г. № \_\_\_  Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /С.П.Бертякова/ |

**План работы**

**Муниципального общеобразовательного учреждения**

**«Стародевиченская средняя общеобразовательная школа»**

**Ельниковского муниципального района Республики Мордовия**

**на 2024-2025 учебный год**

**(5-дневная учебная неделя)**

**Республика Мордовия**

**Ельниковский муниципальный район**

**с. Стародевичье**

**2024 год**

**СОДЕРЖАНИЕ**

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ШКОЛЫ В 2024- 2025 УЧЕБНОМ ГОДУ

* 1. [Цели и задачи на 2024-2025 учебный год](https://vip.1zavuch.ru/%23/document/118/73928/dfasen154b/)

РАЗДЕЛ 2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНОСТИ КАЧЕСТВЕННОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

* + [План мероприятий, направленных на обеспечение доступности общего образования](https://vip.1zavuch.ru/%23/document/118/73928/dfasixxw94/)
  + [План мероприятий, направленных на повышение качества образования](https://vip.1zavuch.ru/%23/document/118/73928/dfasm3qo8g/)
  + [Разработка локальных и распорядительных актов](https://vip.1zavuch.ru/%23/document/118/73928/dfasn00zea/)
  + [Дорожная карта по реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО](https://vip.1zavuch.ru/%23/document/118/73928/dfaslvo5bp/)

РАЗДЕЛ 3. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ШКОЛОЙ. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

* + Функциональные обязанности руководителей школы
  + Регламентация работы школы
  + Распределение классного руководства и кабинетов
  + Работа по сопровождению адаптационного периода
  + План работы по преемственности начального, среднего и старшего звена
  + [Деятельность педагогического совета школы](https://vip.1zavuch.ru/%23/document/118/73928/dfasclwui6/)
  + [Совещания при директоре](https://vip.1zavuch.ru/%23/document/118/73928/dfasxv1tpo/) и заместителях директора
  + [Деятельность совета по профилактике правонарушений и безнадзорности](https://vip.1zavuch.ru/%23/document/118/73928/dfaspoah8b/)

РАЗДЕЛ 4. МЕТОДИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ

* + [Деятельность Методсовета и методических объединений школы](https://vip.1zavuch.ru/%23/document/118/73928/dfas058e8t/)
  + [Проведение](https://vip.1zavuch.ru/%23/document/118/73928/dfashzvp6u/) предметных недель
  + [Обобщение и распространение опыта работы педагогов школы](https://vip.1zavuch.ru/%23/document/118/73928/dfas4ybceb/) РАЗДЕЛ 5. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ
  + [Внутренняя система оценки качества образования](https://vip.1zavuch.ru/%23/document/118/73928/dfas0v6cpf/)
  + [Контроль образовательной деятельности и достижения годовых задач](https://vip.1zavuch.ru/%23/document/118/73928/dfas6gvndv/)
  + [Внешняя оценка качества образования](https://vip.1zavuch.ru/%23/document/118/73928/dfaslx5rge/)
  + Внутришкольный контроль

РАЗДЕЛ 6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ШКОЛЫ

* + [Реализация основных образовательных программ по уровням образования](https://vip.1zavuch.ru/%23/document/118/73928/dfassz59uf/)
  + [План мероприятий, направленных на повышение качества образования](https://vip.1zavuch.ru/%23/document/118/73928/dfasaex49w/)
  + План работы с детьми с ОВЗ
  + Организация работы с одаренными детьми
  + Работа с детьми, имеющими низкую мотивацию к обучению
  + План мероприятий по организации подготовки и проведению государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-го и 11-го классов в 2024-2025 учебном году
  + Организации предпрофильной подготовки и профильного обучения
  + Работа по профориентации обучающихся.

РАЗДЕЛ 7. [ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА](https://vip.1zavuch.ru/%23/document/118/73928/dfastnlz2l/) (Приложение 1) РАЗДЕЛ 8. РАБОТА С ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ КАДРАМИ

* + Организационная работа
  + Инновационная деятельность
  + Педагогический мониторинг и диагностика
  + [Аттестация педагогических работников](https://vip.1zavuch.ru/%23/document/118/73928/dfasiuwmng/)

РАЗДЕЛ 9. СОХРАНЕНИЕ И УКРЕПЛЕНИЕ ЗДОРОВЬЯ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

* + [План мероприятий по охране здоровья обучающихся](https://vip.1zavuch.ru/%23/document/118/73928/dfas280i9n/)

РАЗДЕЛ 10. [ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ), СЕМЬЕЙ И](https://vip.1zavuch.ru/%23/document/118/73928/dfashfgex8/) [ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ](https://vip.1zavuch.ru/%23/document/118/73928/dfashfgex8/)

РАЗДЕЛ 11. . РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ

* + [Учебно-методическое обеспечение](https://vip.1zavuch.ru/%23/document/118/73928/dfasonkosf/)
  + [Библиотечно-информационное обеспечение](https://vip.1zavuch.ru/%23/document/118/73928/dfaskxiuhc/) (Приложение 6 – План работы библиотеки)
  + [Безопасность](https://vip.1zavuch.ru/%23/document/118/73928/dfasu5a8l4/) (Приложение 7 – План работы специалиста по безопасности)

# РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ШКОЛЫ В 2024- 2025 УЧЕБНОМ ГОДУ

**Цель работы школы:** повышение качества образования через создание единого образовательного пространства, построение системы профессиональной ориентации обучающихся, повышения педагогического и ресурсного потенциала школы, реализация предпрофильной подготовки и профильного обучения.

**Задачи на 2024-2025 учебный год**

* обеспечить качество и доступность образования в соответствии с требованиями ФГОС и целевыми ориентирами развития качества образования
* использовать воспитательные возможности единой образовательной среды и пространства;
* совершенствовать систему мониторинга и диагностики ВСОКО обучающихся, уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогов;
* совершенствовать механизмы просвещения обучающихся о важности труда, значимости семьи;
* создавать условия для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся;
* создавать условия для творческой самореализации обучающихся сучетом их интересов, потребностей в разнообразных сферах человеческой деятельности через воспитательную систему школы, дополнительное образование, внеурочную

деятельность;

* совершенствовать работу, направленную на сохранение и укрепление здоровья школьников и привитие им навыков здорового образа жизни;
* организовать работу по планомерной подготовке школьников к прохождению ГИА в форме ОГЭ и ЕГЭ.
* повышать компетенции педагогических работников в вопросах применения современных подходов и технологий в рамках ФГОС и ФОП;
* развивать представления обучающихся о современном разнообразии профессий и специальностей, возможностях профессионального образования;
* повысить эффективность внеурочных занятий для обеспечения личной траектории развития обучающихся и овладения ими содержания учебных предметов на повышенном уровне;
* продолжить совершенствование системы патриотического и духовно-нравственного воспитания обучающихся;
* продолжить создавать условия для сохранения здоровья обучающихся, обеспечивать безопасность жизнедеятельности всех участников образовательного процесса.
* организовать эффективное сотрудничество школы и семьи, школы и социума в вопросах воспитания и обучения обучающихся.
* совершенствовать материально-технические и иные условия реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП.

#### ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ по окончании 2024-2025 УЧЕБНОГО ГОДА

* Удовлетворение социального запроса в обучении, образовании и воспитании детей.
* Сохранение и укрепление здоровья и физического развития школьников за счет оптимизации образовательного процесса, использования здоровьесберегающих технологий.
* Активизация деятельности родительской общественности в школе через родительский всеобуч, привлечение родителей к реализации воспитательных мероприятий в школе.
* Участие педагогического коллектива в реализации социальных проектов в образовательной и воспитательной деятельности различной направленности.
* Реализация профориентационного минимума (базовый уровень).
* Повышение профессиональной компетентности педагогического коллектива.
* Повышение качества образованности школьника, уровня его воспитанности.
* Личностный рост каждого обучающегося.
* Готовность каждого ученика к самостоятельному выбору и принятию решений

### РАЗДЕЛ 2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНОСТИ КАЧЕСТВЕННОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

* + **План мероприятий, направленных на обеспечение доступности общего образования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1 | Учет учащихся по классам в соответствии со списочным составом | До 31 августа | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы | До 26 августа | Классные руководители 9,11 классов 2024 года выпуска |
| 3 | Собеседование с библиотекарем школы о степени  обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы | До 10 сентября | Директор |
| 4 | Смотр готовности классов, учебных кабинетов, спортзала и столовой к началу учебного года | Август | Директор,заведующие кабинетами |
| 5 | Утверждение плана внутришкольного контроля | Август | Директор |
| 6 | Утверждение рабочих программ учебных предметов, занятий, курсов, внеурочной деятельности | Август | Директор, заместитель директора по УВР |
| 7 | Назначение классных руководителей, заведующих кабинетами, руководителей кружковых занятий | Сентябрь | Директор |
| 8 | Составление расписания занятий | До 1 сентября | Заместитель директора по |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | УВР |
| 9 | Утверждение социального паспорта школы | Сентябрь | Заместитель директора по ВР |
| 10 | Организация горячего питания учащихся | Сентябрь | Директор |
| 11 | Обеспечение преемственности дошкольного и начального, начального и основного, основного и среднего общего  образования | Сентябрь | Директор |
| 12 | Осуществление индивидуального подхода к обучению слабоуспевающих учащихся | В течение года | Учителя-предметники |
| 13 | Осуществление контроля по предварительной успеваемости сильных и слабоуспевающих учащихся, посещаемости  учебных занятий учащимися | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 14 | Организация текущего, промежуточного и итогового контроля знаний, анализ результатов | По четвертям | Заместитель директора по УВР |
| 15 | Контроль уровня преподавания учебных предметов, курсов | В течение года | Директор, заместитель директора по УВР |
| 16 | Анализ прохождения программного материала | По четвертям | Заместитель директора по УВР |
| 17 | Организация и проведение школьного этапа олимпиад. Анализ результатов | Октябрь–ноябрь | Заместитель директора по УВР |
| 18 | Организация работы с учащимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования) | В течение года | Заместитель директора по |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | УВР |
| 19 | Учет посещаемости школы учащимися | Ежедневно | Классные руководители |
| 20 | Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам | 1 раз в четверть | Заместитель директора по УВР |
| 21 | Профориентация (изучение профессиональных  предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для учащихся и их  родителей) | В течение года | Классные руководители |
| 22 | Работа по предупреждению неуспеваемости | В течение года | Заместители директора по УВР и ВР, классные  руководители |
| 24 | Организация работы по подготовке учащихся к государственной (итоговой) аттестации | По плану | Заместитель директора по УВР |
| 25 | Своевременное информирование родителей учащихся об итогах успеваемости их детей | В течение года | Классные руководители |
| 26 | Организация индивидуальной работы с учащимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам | В течение года | Учителя-предметники |
| 27 | Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с учащимися | В течение года | Классные руководители |

* + **План мероприятий, направленных на повышение качества образования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| **Работа по преемственности начальной, основной и средней школы** | | | |
| 1 | Обеспечение преемственности образования, адаптации учащихся 5-х классов | Сентябрь | Учителя-предметники |
| 2 | Посещение учителями начальной школы уроков в 5-х классах | Октябрь | Учителя начальных классов |
| 3 | Посещение учителями будущего 5-го класса уроков в 4-м классе | Декабрь, апрель | Учителя - предметники |
| 4 | Мониторинг учебной деятельности учащихся 4-го класса | Январь | Заместитель директора по УВР |
| 5 | Посещение уроков в 4-м классе предметниками, планируемыми на новый учебный год | Апрель, май | Учителя - предметники |
| **Работа с одаренными детьми** | | | |
| 1 | Создание банка данных «Одаренные дети» | Сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном  учреждении | Октябрь | Классные руководители |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3 | Подготовка учащихся к школьным и районным олимпиадам | По графику | Учителя - предметники |
| 4 | Выбор и подготовка тем к научным конференциям учащихся | Ноябрь | Учителя-предметники |
| 5 | Участие в предметных олимпиадах | По графику | Классные руководители |
| 6 | Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации | Январь | Учителя -предметники |
| **Дополнительное образование** | | | |
| 1 | Комплектование кружков и секций, организация внеурочной деятельности обучающихся | Сентябрь | Руководители кружков |
| 2 | Охват детей «группы риска» досуговой деятельностью | Октябрь | Классные руководители |
| **Предупреждение неуспеваемости** | | | |
| 1 | Выявление слабоуспевающих учащихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости | Сентябрь | Заместитель директора по УВР, учителя-предметники |
| 2 | Организация и проведение дополнительных занятий для слабоуспевающих учащихся и одаренных детей | 1 раз в 2 недели | Учителя-предметники |
| 3 | Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребенка | В течение года | Учителя-предметники |
| 4 | Дополнительные учебные занятия в каникулярное время с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися | Каникулы после 1-й и 3-й четверти | Учителя-предметники |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5 | Проведение заседания оперативного совещания «Контроль за посещаемостью дополнительных занятий учащихся, пропускавших уроки по уважительной причине» | Декабрь | Заместитель директора по УВР |
| 6 | Индивидуальная работа с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися | По мере необходимости в течение года | Учителя-предметники |
| 7 | Анализ успеваемости и работы с учащимися с ОВЗ и  слабоуспевающими учащимися на педагогических советах | Ноябрь, декабрь, март, май | Заместитель директора по УВР |
| 8 | Своевременное информирование родителей о неуспеваемости учащихся | В течение года | Классные руководители |
| 9 | Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок | В течение года | Заместитель директора по УВР |

* + **[Разработка локальных и распорядительных актов](https://vip.1zavuch.ru/%23/document/118/73928/dfasn00zea/)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | Основание разработки | Срок | Ответственный |
| Утверждение штатного расписания | Трудовой кодекс | Сентябрь | Бухгалтер, директор |
| Составление инструкций по охране труда | Трудовой кодекс | Сентябрь | Ответственный за охрану труда |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Приказы об организации участия обучающихся в ЕГЭ, ОГЭ | Приказы Минпросвещения,  Рособрнадзора, протокол педагогического совета | Апрель - май | Директор |
| График отпусков | Трудовой кодекс | Апрель - май | Директор |
| Обновление должностных инструкций | Необходимость уточнения трудовых действий работников | Ноябрь | Директор, профком |

* + **[Дорожная карта по реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО](https://vip.1zavuch.ru/%23/document/118/73928/dfaslvo5bp/)**

**Задачи:**

* Реализация ФГОС НОО в 1-4 классах и ФГОС ООО в 5-9 классах в соответствии с нормативными документами.
* Выполнение требований к обновленным ФГОС НОО, ООО и СОО (10-11 класс).
* Методическое и информационное сопровождение реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО в течение 2024-2025 учебного года.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** | **Контрольные показатели** |
| **1.** | **Организационное обеспечение** | | | |
| 1.1. | Планирование деятельности ШМО начального звена:  - внесение изменений в план работы ШМО с учетом новых задач на 2024-2025 учебный год | Сентябрь | Руководитель ШМО. | План работы ШМО на 2024-2025 учебный год |
| 1.2. | Проведение совещаний о ходе реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО в ОУ:  - о промежуточных итогах реализации ФГОС НОО-2021 в 3-х классах и ФГОС ООО-2021  в 7-х классах | Октябрь Январь Май | Директор,  заместители директора по УВР и ВР | Аналитические справки, решения совещания, приказы |
| 1.3. | Мониторинг результатов освоения ООП НОО и ОПП ООО :  - входная диагностика обучающихся 3 класса;  7 класса; | Сентябрь Январь Май | Заместитель директора по УВР | Анализ результатов мониторинга, разработка предложений по повышению качества реализации  ФГОС НОО и ФГОС ООО в 2024- |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | * формирование УУД; * диагностика результатов освоения ООП   НОО, ОПП ООО по итогам обучения в 1, 2, 3, 4 5 6,7,8,9 классах. |  |  | 2025 учебном году |
| 1.4. | Организация дополнительного образования:  - согласование расписания занятий по внеурочной деятельности | Сентябрь-октябрь | Заместители директора по УВР и ВР | Утвержденное расписание занятий |
| 1.5. | Анализ имеющихся в ОО условий и ресурсного обеспечения реализации  образовательных программ в соответствии с  требованиями ФГОС | Август 2024 | Директор  Заместитель директора по УВР | Готовность к реализации ФГОС НОО-2021 и ФГОС ООО-2021, ФГОС СОО |
| 1.6. | Анализ соответствия МТБ реализации ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников  образовательной организации | Август 2024 | Директор  Заместитель директора по УВР | Готовность к реализации ФГОС НОО-2021 и ФГОС ООО-2021, ФГОС СОО |
| 1.7. | Комплектование библиотеки УМК по всем предметам учебного плана в соответствии с федеральным перечнем | Апрель-август 2024 | Зав. библиотекой | Готовность к реализации ФГОС НОО-2021 и ФГОС ООО-2021,  ФГОС СОО |
| 1.8. | Разработка оптимальной модели организации образовательного процесса | Август 2024 | Заместители директора по УВР и ВР | Готовность к реализации ФГОС  НОО-2021 и ФГОС ООО-2021, ФГОС СОО |
| 1.9. | Формирование плана ВШК согласно требованиям ФГОС. | Август 2024 | Заместитель директора по УВР | Готовность к реализации ФГОС  НОО-2021 и ФГОС ООО-2021, ФГОС СОО |
| **2.** | **Нормативно-правовое обеспечение** | | | |
| 2.1. | Отслеживание и своевременное  информирование об изменениях нормативно- правовых документов федерального и  регионального уровней | По мере поступления | Директор | Информация для стендов, совещаний, педагогических советов |
| 2.2 | Внесение корректив в нормативно-правовые документы ОО по итогам их апробации, с учетом изменений федерального и  регионального уровня и ООП в части 1-4-х  классов, 5-9 классов, 10-11 классов | Май-июнь | Директор | Реализация регламента утверждения  Нормативно-правовых документов в соответствии с Уставом ОО |
| 2.3. | Приведение должностных инструкций | Август-сентябрь | Директор |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | работников ОО в соответствие с  требованиями ФГОС | 2024 |  |  |
| 2.4. | Подготовка проектов приказов, локальных актов, регламентирующих введение и  реализацию ФГОС СОО, доведение нормативных документов до сведения всех участников образовательного процесса и заинтересованных лиц | Май-август 2024 | Директор | Внесение изменений и дополнений в документы, регламентирующие деятельность школы. Разработаны (внесены) изменения в локальные акты. Наличие приказов, регламентирующих введение стандартов среднего общего  образования в ОО |
| 2.5. | Разработка образовательных программ НОО,  ООО и СОО с учетом новых требований к результатам образования | Май-август 2024 | Директор | Наличие в школе разработанной программы |
| 2.6. | Разработка школьного учебного плана НОО, ООО и СОО в соответствии с ФГОС с учетом методических рекомендаций, нормативных  требований и социального запроса, новых требований к результатам образования | Май-август 2024 | Зам.директора по УВР | Создание моделей  образовательного процесса в школе |
| **3.** | **Финансово-экономическое обеспечение** | | | |
| 3.1. | Проверка обеспеченности учебниками  обучающихся 1-4, 5-9 классов, 10-11 классов | До 10  сентября | Библиотекарь, учителя | Информация, справка |
| 3.2. | Оснащение школьной библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана  ООП | В течение года | Администрация | База учебной и учебно- методической литературы ОУ |
| 3.3. | Анализ материально-технической базы ОО с учетом закупок 2023-2024 года:   * количество компьютерной и множительной техники, программного обеспечения в учебных кабинетах, библиотеке; * анализ работы Интернет-ресурсов; * условий для реализации внеурочной деятельности; * учебной и учебно-методической литературы | Октябрь- ноябрь | Заместитель директора по УВР, учитель информатики | База данных по материально- техническому обеспечению ОУ, учебной и учебно-методической литературой, аналитическая  справка, информация на сайте школы |
| 3.4. | Приобретение мебели в соответствии с Сан  ПиН | В течение года | Директор | База данных по материально-  техническому обеспечению ОУ |
| **4.** | **Кадровое обеспечение** | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.1. | Анализ состояния штатного расписания и  расстановка кадров на 2024-2025 учебный год | Август | Директор | Штатное расписание |
| 4.2. | Составление прогноза обеспечения кадрами на 2024- 2025 учебный год и перспективу | Сентябрь, март | Заместитель директора по УВР | План работы по заполнению  выявленных вакансий; размещение  объявлений о вакансиях на сайте школы |
| 4.3. | Диагностика образовательных потребностей и  профессиональных затруднений работников ОО и составление заявки на курсовую подготовку | Июнь | Заместитель директора по УВР | Готовность педагогических кадров к  реализации ФГОС НОО-2021, ФГОС ООО-2021, ФГОС СОО |
| 4.4. | Проведение тарификации педагогических  работников на 2024-2025 учебный год | Январь, август | Директор | Тарификация 2024-  2025 уч.год |
| **5.** | **Информационное обеспечение** | | | |
| 5.1. | Организация взаимодействия учителей начальных классов, учителей ступени основного образования и среднего образования по обсуждению вопросов ФГОС  НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, обмену опытом | По плану ШМО | Руководитель ШМО | Анализ проблем, вынесеных на обсуждение; протоколы ШМО |
| 5.2. | Сопровождение разделов сайта ОУ по  вопросам ФГОС | Ежеквартально | Ответственный за сайт ОУ | Обновленная на сайте информация |
| 5.3. | 1. Проведение родительских собраний в 1-9 классах: 2. результаты диагностики готовности первоклассников к обучению в школе; 3. помощь родителей в организации проектной деятельности; 4. мониторинг планируемых результатов обучения по ФГОС НОО-2021 в 3-х классах и ФГОС ООО в 7-х классах; 5. итоги обучения по ФГОС НОО, ФГОС ООО.   · Проведение родительского собрания для родителей будущих первоклассников | Октябрь декабрь март май июнь | Заместители директора по УВР и ВР, классные руководители | Протоколы родительских собраний |
| 5.4. | Индивидуальные консультации для родителей  первоклассников | По  необходимости | Заместители директора,  учителя 1-х классов |  |
| 5.5. | Организация доступа работников школы к ЭОР Интернета. | В течение года | Директор | Создание условий для оперативной ликвидации профессиональных затруднений и организации  взаимодействия |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 5.6. | Информирование родителей обучающихся о результатах реализации ФГОС в ОО через школьный сайт, проведение родительских  собраний | В течение года | Директор | Информирование общественности о ходе и результатах реализации  ФГОСС НОО, ООО, СОО. |
| 5.7. | Использование электронного документооборота  в ОП (включая Электронный журнал, дневник, мониторинг и внутришкольный контроль) | В течение года | Педагоги | Оперативный доступ к информации для различных категорий  пользователей |
| **6.** | **Методическое обеспечение** | | | |
| 6.1. | Стартовая диагностика учебных достижений на начало учебного года. | Сентябрь | Заместитель директора по УВР  Руководители ШМО | Аналитическая справка |
| 6.2.. | Разработка рабочих программ по предметам учителями 1-4 классов с учетом  формирования универсальных учебных действий.  Разработка рабочих программ по предметам учителями 5-9 классов с учетом  формирования универсальных учебных действий  Разработка рабочих программ по предметам учителями 10-11 классов с учетом  формирования универсальных учебных действий | Май-август 2024 | Педагоги | Проектирование педагогического процесса педагогами по предметам УП с учетом  требований ФГОС |
| 6.3. | Разработка рабочих программ внеурочной деятельности учителями 1-4 классов с учетом формирования универсальных учебных действий и их преемственностью с урочной деятельностью.  Разработка рабочих программ внеурочной деятельности учителями 5-9 классов с учетом формирования универсальных учебных действий и их преемственностью с урочной деятельностью  Разработка рабочих программ внеурочной  деятельности учителями 10-11 классов с учетом формирования универсальных учебных действий и их преемственностью с урочной | Май-август 2024 | Педагоги | Рабочие программы внеурочной деятельности |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | деятельностью |  |  |  |
| 6.4. | Методическое обеспечение внеурочной деятельности:   * анализ результатов реализации внеурочной деятельности в 1 классе; * посещение занятий в 1-4 классах * посещение занятий в 5-11 классах | По графику ВШК | Заместитель директора по УВР, педагоги,  ведущие занятия по внеурочной деятельности | Анализ проблем, вынесенных на обсуждение |

### РАЗДЕЛ 3. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ШКОЛОЙ. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

#### Функциональные обязанности руководителей школы

**Директор школы - Бертякова Светлана Петровна.**

**Вырабатывает** стратегию развития школы, механизм регулирования и координации.

**Создает:**

* Условия для формирования микрокультуры школы, развития ВШК, профессионального, творческого роста работников, для осуществления инновационной экспериментальной работы.
* Конфликтную комиссию совместно с Советом школы.

**Организует** работу образовательного учреждения по всем направлениям деятельности, деятельность председателя Совета школы, родительского комитета школы, работу административного совета.

**Представляет** интересы школы в государственных и общественных органах на уровне Российской Федерации, республики, района.

**Решает** вопросы, связанные с хозяйственной деятельностью учреждения, организацией работы с родителями, законными представителями, общественностью, предприятиями, оказывающими содействие в учебно- воспитательной работе.

**Содействует:** развитию органов самоуправления в школе.

**Обеспечивает:**

* Выполнение законов РФ, Устава школы, нормативно-правовых документов;
* Рациональное использование, выделенных ассигнований, средств, поступающих из других источников в бюджет школы;

Учет и сохранность учебно- материальной базы школы, соблюдение прав участников образовательного процесса, санитарно – гигиенических правил, правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, правил внутреннего распорядка. **Осуществляет:**

* Подбор и расстановку кадров;
* Контроль за выполнением учебных программ, качеством знаний, умений, навыков учащихся, содержанием и эффективностью УВП в школе, за деятельностью заместителей директора, руководителей методических объединений; за выполнением

должностных обязанностей всеми категориями работников школы; за состоянием преподавания предметов: информатика, история, обществознание, география, ОБЗР, физическая культура.

**Выступает** координатором всех служб школы.

#### Заместители директора:

* Являются кураторами образовательных структур;
* Все решения оперативного плана в пределах компетенции принимаются самостоятельно;
* Директору подается подготовленная информация в виде проанализированных ситуационных моментов с предложением вариантов продуманных средств и методов решения проблемы. Решения принимаются с учетом личной ответственности заместителя директора.

Организуют подготовительную работу по проведению педагогических советов, организационно – методических совещаний, совещаний при директоре, школьных мероприятий.

#### Заместитель директора по учебно- воспитательной работе – Цыганова Татьяна Васильевна.

**Анализирует:**

* проблемы и результаты учебной работы в начальной, основной и средней школе;
* наличие и перспективные возможности школы по обеспечению эффективности учебного процесса;
* ход и развитие учебного процесса в школе.

**Планирует и организует:**

* текущее и перспективное планирование деятельности учителей-предметников;
* работу по подготовке и проведению итоговой и промежуточной аттестации обучающихся;
* процесс разработки и реализации образовательной программы школы;
* разработку необходимой документации в школе;
* систематический контроль качества образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся школы;
* работу по подготовке и проведению экзаменов, административных и итоговых контрольных работ.

**Координирует:**

* работу учителей и других педагогических работников школы по выполнению образовательных программ.

**Руководит:**

* работой непосредственно подчиненных сотрудников;
* деятельностью по созданию благоприятной обстановки в школе;
* осуществлением системы стимулирования участников учебного процесса.

**Контролирует:**

* правильность и своевременность заполнения электронных классных журналов и другой необходимой отчётной документации;
* качество образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся школы;
* учебную нагрузку учащихся;
* внеаудиторную занятость учителей.

**Разрабатывает:**

* документы, обеспечивающие учебный процесс;
* образовательную программу школы и фрагменты стратегических документов школы;
* правила ведения журналов и другой отчетной документации;
* консультирует участников учебного процесса по вопросам, входящим в его компетенцию;

**Принимает участие в:**

* подборе и расстановке педагогических кадров;
* подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников;

**Обеспечивает:**

* своевременное составление, утверждение и предоставление отчётной документации в пределах своей компетенции;
* использование в своей деятельности компьютерных технологий, в том числе текстовых редакторов и электронных таблиц, заполнения СГО.Мордовия;
* соблюдение прав и свобод учащихся;
* поддержание учебной дисциплины, режима посещения занятий;
* охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса;

**Осуществляет:**

* контроль за состоянием преподавания и качеством знаний и УУД в начальной школе и учебных предметов: русский язык, литература, иностранный язык, математика, физика, химия, биология.
* контроль за организацией предпрофильной подготовки и профильного обучения;
* контроль за реализацией ФГОС НОО и ФГОС ООО, ФГОС СОО.

#### Педагог-организатор – Кулаева Надежда Вик4торовна . Отвечает за:

* планирование работы по формированию воспитательной системы школы /ВСШ/, анализ этой работы и контроль за деятельностью учителей и классных руководителей по развитию процесса формирования ВСШ;
* организацию работы по созданию педагогически обоснованной и социально значимой воспитательной системы учителями, классными руководителями;
* организацию работы с советами и центрами;
* работу по выявлению неблагополучных семей;
* за работу по выявлению трудных учащихся, учащихся группы «риска»;
* организацию летнего отдыха учащихся;
* организацию и проведение традиционных мероприятий школы, смотров, выставок;
* ведение документации в пределах своей компетенции.

**Руководит:**

* Советом профилактики правонарушений;
* Ученическим активом школы;
* Методическим объединением классных руководителей.

**Организует и анализирует данные:**

* дежурство по школе учащихся и учителей и контролирует его;
* детское самоуправление, учебу органов детского самоуправления;
* методическую помощь классным руководителям;
* работу с родителями по привлечению их и общественности к проведению воспитательной работы в школе.

**Координирует:**

* работу школы с Домом детского творчества, музыкальными, спортивными, художественными школами, учреждениями, предприятиями, организациями для проведения совместной деятельности по воспитанию учащихся, формированию воспитательной системы школы;
* мероприятия по реализации программы ВСШ.

**Контролирует:**

* работу классных руководителей по выполнению подпрограмм, плана развития школы, с трудными детьми, по социальной защите, находящихся под опекой;
* состояние преподавания осетинского языка и литературы, музыкального искусства, изобразительного искусства, технологии.

## Регламентации работы школы.

В целях рациональной организации функционирования ОУ, повышения личной ответственности педагогических

работников и обучающихся, создания безопасных условий труда и обеспечения санитарно – гигиенического режима в ходе УВП в 2024– 2025 учебном году организовать работу школы по следующему режиму:

Продолжительность учебного года:

первые классы – 32 учебные недели, 2 – 8, 10-е классы – 34 учебные недели, 9-е и 11-е классы – 33 учебные недели.

Учебно-воспитательный процесс осуществлять в односменном режиме.

Осуществлять образовательный процесс: - в 1-11 классах в условиях пятидневной рабочей недели.

**Начало рабочего дня**: - дежурного администратора с 8.00 часов;

- учителей-предметников – не позднее, чем за 15 мин. до начала урока.

**Расписание звонков**: 1 урок 9.00 - 9.45 перемена 10 минут

* урок 9.55 – 10.40 перемена 20 минут
* урок 11.00 – 11.45 перемена 10 минут
* урок 11.55 – 12.40 перемена 20 минут
* урок 13.00 – 13.45 перемена 20 минут
* урок 14.05 – 14.50 перемена 10 минут
* урок 15.00 – 15.45

#### Режим работы:

Библиотеки – ежедневно с 9.00 до 15.00 часов Столовой – ежедневно с 9.00 до 15.00 часов Спортзала – ежедневно с 8.30 до 17.00 часов

## Распределение классного руководства и кабинетов.

**Классное руководство на 2024 -2025 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Класс** | **Кол-во уч-ся** | **Ф.И.О. классного руководителя** | **Размещение**  **по кабинетам** |
| **1** | 5 | Шершенова Наталья Николаевна | 12 |
| **2** | 2 | Мишина Елена Александровна | 11 |
| **3** | 6 | Мишина Елена Александровна | 11 |
| **4** | 6 | Шершенова Наталья Николаевна | 12 |
| **5** | 3 | Мишина Любовь Ивановна | 10 |
| **6** | 2 | Мещерова Лилия Равильевна | 8 |
| **7** | 7 | Родайкина Тактьяна Фёдоровна | 24 |
| **8** | 7 | Мелёшкина Алла Александровнав | 14 |
| **9** | 11 | Марфилова Татьяна Васильевна | 9 |
| **10** | 6 | Мелёшкина Лариса Владимировна | 23 |
| **11** | 1 | Мелёшкина Лариса Владимировнв | 23 |

## Работа по сопровождению адаптационного периода

**Дорожная карта по сопровождению адаптационного периода обучающихся 1-х классов Цель адаптационного периода** - обеспечить плавный переход детей от игровой к учебной

деятельности, выработать вместе с детьми основные правила и нормы школьной жизни.

#### Задачи:

* + Выравнивание стартовых возможностей
  + Проживание критического возраста ( 6 – 7 лет) без серьёзных стрессов, негативных явлений.
  + Работа с родителями по обеспечению эффективности адаптационного периода к школьной образовательной среде (в чем заключается их помощь).
  + Проведение обследования готовности ребенка к школьной жизни: педагогическая, психологическая диагностика.
  + Психодиагностическое исследование процесса адаптации первоклассников (в индивидуальной и групповой форме).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Сроки** | **Ответственный** |
| 1. | Стартовая диагностика будущих первоклассников на готовность к обучению в школе. | Сентябрь | Классный руководитель 1 класса |
| 2. | Диагностика уровня развития речи первоклассников. | Сентябрь | Классный руководитель 1 класса |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3. | Проведение родительского лектория:  «У нас первоклассник. Адаптация в школе. Трудности первых дней». | Октябрь | Классный руководитель 1 класса |
| 4. | Диагностика уровня адаптации первоклассников. Выявление детей группы  «риска». Формирование групп для коррекционной работы | Вторая четверть | Классный руководитель 1 класса |
| 5. | Коррекционные занятия с первоклассниками, имеющие проблемы в адаптации, выявленные при психологическом обследовании | Третья четверть | Классный руководитель 1 класса |
| 6. | Совещание при директоре «Успешность обучения первоклассников. Формирование общеучебных умений и навыков у обучающихся» | Январь | Заместитель директора по УВР |
| 7. | Взаимопосещение занятий. Изучение опыта использования вариативных форм, методов и приемов работы в практике учителей начальной школы | Февраль | Руководитель ШМО |
| 8. | Анкетирование родителей первоклассников с целью выявления проблем адаптации к школе | Вторая четверть | Классный руководитель 1 класса |
| 9. | Диагностика сформированности УУД обучающихся 1-х классов в рамках классно-обобщающего контроля | Апрель | Заместитель директора по УВР |
| 10. | Изучение динамики успешности обучения и развития обучающихся 1-х классов. Обобщение аналитико-диагностических материалов | Май | Заместитель директора по УВР |
| 11. | Индивидуальное психолого-педагогическое сопровождение обучающихся и их родителей, нуждающихся в помощи | В течение года | Классный руководитель 1 класса |

#### Дорожная карта по сопровождению адаптационного периода обучающихся 5-х классов

**Цель**: предупреждение и преодоление трудностей в обучении обучающихся 5 классов, сохранение здоровья и эмоционального благополучия ребенка при переходе из 4-го в 5-й класс.

#### Задачи:

1. Обеспечить обучающимся, перешедшим из начальной школы в 5-й класс, эмоциональный комфорт в новых условиях обучения.
2. Развитие умений учиться.
3. Информировать родителей о проблемах адаптации детей и особенностях предподросткового возрастного периода.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Сроки** | **Ответственный** |
| 1. | Собеседование с учителями 5-х классов. Ознакомление учителей со списочным составом и индивидуальными особенностями  обучающихся 5-х классов | Сентябрь | Зам.директора по УВР Зам директора по ВР |
| 2. | Оценка состояния здоровья и физического развития пятиклассников | Сентябрь | учителя физкультуры, классные  руководители |
| 3. | Сопровождение обучающихся в течение учебного дня классными руководителями, проведение адаптационных классных часов. | Сентябрь | Кл. руководители |
| 4. | Оценка знаний и умений обучающихся 5-х классов по русскому языку, математике, с целью определения степени устойчивости знаний, умений и навыков, приобретенных в начальной школе | Сентябрь | Зам.директора по УВР Рук-ли ШМО |
| 5. | Родительские собрания: «Ваш ребёнок – пятиклассник» с участием учителей- предметников.  Ознакомление родителей с особенностями адаптационного периода обучающихся 5 класса, с содержанием и методами обучения на второй ступени обучения, с системой требований к обучающихся 5 класса, с целями и задачами работы по осуществлению преемственности между начальным и основным общим  образованием | Сентябрь | Кл. руководители,  учителя-предметники |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 6. | Анкетирование родителей пятиклассников с целью выявления проблем адаптации к среднему звену школы | 2 четверть | Кл. руководители |
| 7. | Вовлечение пятиклассников во внеурочную деятельность. Составление списков обучающихся с указанием кружка, секции | Сентябрь | Зам.директора по ВР, кл.руководители,  руководители кружков |
| 8. | Посещение уроков и мероприятий с целью изучения  межличностных отношений | В течение 1 четверти | Кл. руководители, зам.директора по ВР |
| 9. | Классно-обобщающий контроль в 5-х классах: Выявление состояния учебно-воспитательного процесса в 5 классе; изучение индивидуальных особенностей обучающихся, оценка уровня их обученности, коррекция деятельности педагогов среднего звена с целью создания комфортных  условий для обучения обучающихся 5 класса | Октябрь | Администрация, рук. ШМО |
| 10. | Посещение уроков с целью ознакомления с  особенностями классного коллектива, организацией учебной деятельности обучающихся | Октябрь- ноябрь | Администрация, рук. ШМО |
| 11. | Посещение воспитательных мероприятий с целью  выявления проблем формирования классного коллектива в переходный период.  Выявление проблем формирования классного коллектива  в трудный переходный период из начальной школы в среднюю | Сентябрь октябрь | Зам.директора по ВР, |
| 12. | Проведение адаптационно-развивающих занятий с целью лучшей и безболезненной адаптации пятиклассников к обучению в среднем звене школы. | Сентябрь октябрь | кл.руководители |
| 13. | Анкетирование и тестирование пятиклассников по вопросу адаптации к новым условиям учебы. Определение уровня комфортности обучающихся. Изучение эмоционально-  психологического климата в классном коллективе | Октябрь | кл.руководители |
| 14. | Групповые и индивидуальные занятия с обучающимися, имеющими проблемы адаптации | Весь год | Учителя -  предметники |
| 15. | Проверка регулярности выставления оценок в классный электронный журнал, ознакомление с культурой ведения | Октябрь | Зам.директора по УВР Рук-ли ШМО |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | обучающимися тетрадей, дневников |  |  |
| 16. | Изучение организации домашней работы. Выявление и  предотвращение перегрузки обучающихся домашним заданием | Октябрь | Зам.директора по УВР |
| 17. | Подведение итогов классно-обобщающего контроля в 5-х классах, итогов успеваемости обучающихся 5-х классов в 1 четверти. Оценка степени адаптации к условиям и требованиям среднего  звена школы | Ноябрь | Зам.директора по УВР Зам директора по ВР |

#### Дорожная карта по сопровождению адаптационного периода обучающихся 10-го класса

**Цель:** создание психолого-педагогических условий для успешной адаптации обучающихся к особенностям средней школы, сохранение психологического здоровья школьников.

#### Задачи:

1. способствовать становлению группового коллектива;
2. обеспечить психолого-педагогическую поддержку обучающихся в период адаптации;
3. повышать психолого-педагогическую компетентность педагогов и родителей.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Сроки** | **Ответственный** |
| 1 | Определение профилей обучения в 10-х классах. Удовлетворение образовательных потребностей десятиклассников и их  родителей | Август | Директор  Зам.директора по УВР |
| 2 | Анкетирование обучающихся 10-х классов с целью выявления проблем обучения и нарушений межличностных отношений в классном коллективе. | 2 четверть (по запросу) | Классный руководитель |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3 | Индивидуальная и групповая работа с детьми по коррекции выявленных проблем | 3 четверть | Классный руководитель |
| 4 | Административные контрольные работы по русскому  языку, математике, профильным предметам.  Выявление уровня подготовленности десятиклассников к обучению в старшей школе | Сентябрь- октябрь | Зам.директора по УВР  Рук-ли ШМО |
| 5 | Родительское собрание.  Особенностей периода адаптации обучающихся в 10-м классе | Октябрь | Классные  руководители 10 кл. |

* + **План работы по преемственности начального, среднего и старшего звена на 2024-2025 учебный год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятия** | **Цель проводимого мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** | **Задачи** |
| Собеседование  директора с учителями и классными  руководителями 5,10 классов | Ознакомление классных  руководителей с окончательными списками,  особенностями адаптационного периода учащихся  5,10 классов и планом работы на период адаптации | Август | Директор | Коррекция плана работы по преемственности на период адаптации |
| Стартовый  контроль знаний и умений учащихся 5,10 классов по русскому языку,  математике | Определить степень сохранности знаний и УУД обучающихся за курс начальной и основной школы | Сентябрь | Руководители МО | Разработать систему повторения учебного материала за курс начальной и основной школы. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Родительские собрания 5,10 классов при участии учителей – предметников | Ознакомление родителей с особенностя ми адаптационного  периода обучающихся 5,10 классов,  с содержанием и методами обучения, с системой требований к обучающимся 5,10 классов |  | Классные руководители | Организация работы с родителями по  вопросам адаптации обучающихся,  предупреждение  взаимных претензий. |
| Контрольные срезы знаний после повторения основных вопросов курса начальной и основной школы по  русскому языку (диктант), математике (к\р) | Диагностика уровня подготовленности обучающихся  к успешному продолжению обучения, оценка реального состояния уровня знаний.  Сравнение полученных  результатов с результатами на выпуске из начальной и основной школы. |  | Руководители МО | Обработка полученных результатов, обсуждение на заседаниях МО. |
| Проверка школьной документации | Проверка регулярности выставления оценок в классный журнал, дневники учащихся, ознакомление с культурой ведения учащимися тетрадей и дневников. | Зам. директора по УВР | Собеседование  с учителями и классными руководителями. |
| Классно-обобщающий контроль 5,10 классов | Оценка уровня обученности, коррекция деятельности педагогов с целью создания комфортных условий для  адаптации обучающихся 5,10 классов | Октябрь  В течение года | Администрация | Разработка системы мер по  дальнейшему развитию классных коллективов. |
| Посещение уроков | Контроль соответствия уровня требований, предъявляемых  учителями к обучающимся 5,10 классов | Администрация,  учителя начальной школы | Анализ уроков, изучение педагогических подходов, разработка методических рекомендаций  коррекционных мер |
| Изучение организации домашней работы | Выявление и предотвращение перегрузки обучающихся домашним заданием. Контроль наличия  инструктажа домашнего задания | Зам. директора по УВР | Индивидуальная работа с учителями-  предметниками, |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | учителем, наличие индивидуального домашнего задания (при посещении уроков). |  |  | с родителями |
| Посещение  внеклассных мероприятий | Выявление проблем формирования классного коллектива в переходный период. | В течение года | Зам. директора по ВР | Помощь классным руководителям в  коррекции плана работы, организации ученического актива |
| Родительские собрания 5,10 классов при участии учителей - предметников | Ознакомление родителей с итогами проверочных контрольных работ,  с психико-эмоциональным состоянием в классном коллективе на первом этапе адаптационного периода учащихся | Классные руководители | Рекомендации родителям о ликвидации обнаруженных проблем. |
| Педагогический совет по проблеме адаптации  учащихся. | Подведение предварительных итогов успеваемости обучающихся 5-х  классов в 1 четверти, 10 класса в первом полугодии. Оценка  степени адаптации каждого ученика к условиям и требованиям  средней школы. Определение перспектив дальнейшего развития  обучающихся и классных коллективов. | Зам. директора по УВР | Завершение работы по вопросам  адаптации учащихся 5, 10 классов |
| Контрольные срезы знаний обучающихся 4-х  классов по математике (к\р), русскому языку  (диктант) | Промежуточный контроль знаний: проверка уровня усвоения знаний  обучающимися по математике по темам:  сложение, вычитание, умножение и деление на однозначное число, решение задач;  -проверка уровня усвоения знаний  обучающимися по русскому языку по  темам: предложение, словосочетание, состав слова, части речи, правописание | Декабрь | Руководители МО начальной школы, русского  языка и математики. | Индивидуальные беседы с учителями 4-х классов.  Рекомендации по коррекции знаний учащихся. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | окончаний существительных, правописание слов с безударными гласными. |  |  |  |
| Знакомство с классными коллективами 4-х классов.  Посещение уроков администрацией,  учителями средней школы, классными  руководителями будущих 5-х классов. | Изучение программ начальных классов, ознакомление  с особенностями выпускников начальной школы. Изучение уровня работоспособности обучающихся, их  познавательной активности. Ознакомление с системой педагогических подходов  учителей начальной школы, выявление психолого-педагогических проблем.  Знакомство обучающихся с их новыми учителями. | Январь - май | Зам. директора по УВР | Проведение в 4 –х классах пробных уроков учителями средней школы. |
| Совместная методическая работа учителей начальной школы и  учителей русского языка и математики. | Определение соответствия программных требований,  предъявляемых к обучающимся  выпускных классов начальной школы, с требованиями, предъявляемыми  учителями средней школы. Изучение методов организации учебной  деятельности учащихся  с целью повышения познавательной активности, своевременная коррекция деятельности учителей.  Предупреждение у обучающихся  появления тревожности при переходе в среднюю школу. | Февраль | Руководители МО начальной школы,  математики и русского языка | Проведение  председателями МО средней школы консультаций для  учителей начальной школы, для учителей русского языка и  математики будущих 5-х классов. Обмен опытом посредствам открытых  уроков. Совместные  заседания МО учителей начальных классов и МО учителей средней школы. |
| Родительские собрания 4-х и 9-х классов по  вопросам преемственности  начальной и основной, основной и средней школы. | Ознакомление родителей с  перспективами обучения детей в 5,10 классах | Март | Заместители директора по УВР и ВР | Предварительное комплектование 5,10 классов. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Контрольные работы за курс начальной школы по русскому языку (диктант) и математике (к\р) | Проверить сформированность знаний за курс начальной школы, изучить готовность – выпускников 4-х классов к дальнейшему обучению в средней школе. | Апрель | Заместитель директора по УВР | Анализ работ на заседаниях МО. Коррекция знаний обучающихся. |
| Экскурсии выпускных 4-х классов с участием педагогов и классных  руководителей будущих 5-х классов | Знакомство учащихся с кабинетной системой основной школы. | Май | Классные руководители 4-х классов и классные руководители будущих 5-х классов. |  |

## [Деятельность педагогического совета школы](https://vip.1zavuch.ru/%23/document/118/73928/dfasclwui6/)

**Циклограмма педагогических советов на 2024-2025 учебный год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема педсовета** | **Срок** | **Ответственные** |
| **Педагогический совет № 1**   * Анализ учебно-воспитательной работы школы за 2023- 2024 учебный год. * Анализ воспитательной работы школы за 2023-2024 учебный год. * Утверждение учебного плана на 2024-2025 учебный год. * Утверждение плана работы школы и методической службы на 2024-2025 учебный год. * О распределении учебной нагрузки на 2024-2025 учебный год. * Рассмотрение рабочих программ и программ внеурочной деятельности, программ учебных курсов. * Принятие и корректировка локальных актов, которые регламентируют образовательную деятельность * Разное. | 29.08.2024 г. | Директор  Заместители директора по УВР и ВР |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Педагогический совет № 2**  «Качество образования как основной показатель работы школы»   * Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам I четверти. * Анализ результатов стартовой и входной диагностик. * Организация преемственности в обучении и воспитании учащихся 5-х классов и уровень их адаптации к условиям образовательного процесса на уровне основного общего   образования.   * Анализ деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних. * Анализ пропусков уроков по итогам I четверти | Ноябрь 2024 г. | Директор  Заместители директора по УВР и ВР |
| **Педагогический совет № 3**  «Развитие профессиональных компетенций педагогов**»**   * Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам II четверти. * Самооценка педагога по требованиям профстандарта. * Развитие профессионального мастерства через реализацию индивидуального образовательного маршрута учителя. Устранение предметных и методических дефицитов, дефицитов в области функциональной грамотности. * Анализ пропусков уроков обучающимися без уважительной причины. | Январь 2025 г. | Директор  Заместители директора по УВР и ВР |
| **Педагогический совет № 4**  «Воспитание в современной школе: от программы к конкретным действиям»   1. Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам III четверти. 2. Эффективные технологии воспитания в современном детском социуме. Результаты реализации программы социальной   активности учащихся начальных классов «Орлята России» и РДДМ «Движение первых».   1. Формирование стратегии вовлечения в систему школьного патриотического воспитания социальных партнеров и родителей. | Март 2025 г. | Заместители директора по УВР и ВР  Советник директора по воспитанию |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Реализация профориентационного минимума. Знакомство педагогов с лучшими практиками профориентации. 2. Подготовка к итоговой аттестации. |  |  |
| **Педагогический совет № 5**   1. О допуске обучающихся к итоговой аттестации. 2. Условия проведения ГИА в 2025 году 3. Итоги реализации программы коррекционной работы. 4. Анализ пропусков уроков обучающимися за 2024 – 2025 учебный год. 5. Организация летнего отдыха. 6. Предварительное распределение учебной нагрузки на следующий учебный. | Май 2025 г. | Директор  Заместители директора по УВР и ВР |
| **Педагогический совет № 6**   1. Итоги промежуточной аттестации. 2. Перевод обучающихся 1–8-х и 10-х классов в следующий класс | Май 2025 г. | Директор  Заместитель директора по УВР |
| **Педагогический совет № 7**  **«Итоги образовательной деятельности в 2024/25 учебном году»**   1. Реализация ООП в 2024/25 учебном году. 2. Анализ результатов ГИА обучающихся 9-х классов. 3. Анализ результатов ГИА обучающихся 11-х классов. Выдача аттестатов об образовании. | Июнь 2025 г. | Директор  Заместитель директора по УВР |

## [Совещания при директоре](https://vip.1zavuch.ru/%23/document/118/73928/dfasxv1tpo/) и заместителях директора

**План проведения совещаний при директоре**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | **Тематика совещаний при директоре** | Сроки |
| 1 | Распределение функциональных обязанностей между членами администрации.  Организованное начало учебного года (состояние учебных кабинетов,  укомплектованность кадрами). | Сентябрь |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Работа школьного сайта.  Наличие инструкций по технике безопасности на рабочем месте учителей, классных руководителей; наличие документов, подтверждающих  проведение инструктажа. |  |
| 2 | План подготовки к государственной итоговой аттестации. Адаптация 1, 5 классов.  Итоги 1 четверти. | Октябрь |
| 3 | Изучение запроса обучающихся 9,11 класса по предметам по выбору ОГЭ, ЕГЭ.  Формирование «группы риска» по математике и русскому языку обучающихся 9-х классов.  Состояние электронного журнала, дневников. Профилактика безнадзорности и правонарушений. | Ноябрь |
| 4 | Организация работы по профилактике пропусков уроков. О выполнении программ по учебным предметам.  Организация работы с неуспевающими учащимися.  Соблюдение санитарно-гигиенического, теплового, светового  противопожарного режимов, правил ТБ в учебных кабинетах. Режим проветривания кабинетов. | Декабрь |
| 5 | Анализ ведения ученических тетрадей. Объективность выставления полугодовых отметок, выполнения учебных программ.  Работа учителей – предметников со слабоуспевающими обучающимися. Подготовка к итоговой аттестации. | Январь |
| 6 | Выполнение требований ФГОС к современному уроку (итоги посещения уроков).  Итоги проверки внеурочной деятельности в 1-8 классах.  Прогноз результатов экзаменов по обязательным предметам выпускников 9,11 классов. | Февраль |
| 7 | Работа педагогов по повышению качества знаний.  О ходе выполнении мероприятий по подготовке и проведению ГИА, ЕГЭ в текущем учебном году.  Состояние учебных кабинетов. | Март |
| 8 | Итоги пробных экзаменов по русскому языку и математике предметов по  выбору 9, 11 классы. | Апрель |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 9 | Проект учебного плана на 2025-2026 учебный год.  Предварительная расстановка кадров, выявление вакансий. Предварительная тарификация на 2025-2026 учебный год.  Предварительные итоги года, подготовка к летней оздоровительной кампании, к приемке школы. | Май |

**Совещания при заместителях директора**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тема совещаний** | **Срок исполнения** | **Ответственные исполнители** |
| 1 | Об организации учебно-воспитательного процесса в 2024-  2025 учебном году | Август | Зам. директора по УВР |
| 2 | О проведении диагностических работ во 2-4, 5-11 классах,  ВПР в 4-11 классах. | Сентябрь-октябрь | Зам. директора по УВР |
| 3 | Итоги входного контроля во 2-11 классах | Октябрь | Зам. директора по УВР |
| 4 | Анализ посещения уроков учителей | Октябрь | Зам. директора по УВР |
| 5 | Всероссийские предметные олимпиады школьников.  Школьный этап. Итоги. | Октябрь | Зам. директора по УВР |
| 6 | Адаптация 5, 10 классов в новых условиях | Октябрь | Зам. директора по УВР |
| 7 | Результаты выполнения ВПР. Итоги первой четверти | Ноябрь | Зам. директора по УВР |
| 8 | Итоги проверки школьной документации | Ноябрь | Зам. директора по УВР |
| 9 | Результаты мониторинга качества подготовки  выпускников к ГИА, учащихся «группы риска» | Ноябрь | Зам. директора по УВР |
| 10 | Всероссийские предметные олимпиады школьников.  Муниципальный этап. Итоги. | Ноябрь | Зам. директора по УВР |
| 11 | Выполнение программного материала за I полугодие | Декабрь | Руководители ШМО |
| 12 | Анализ результатов промежуточных контрольных работ. | Декабрь | Зам. директора по УВР |
| 13 | Итоговое сочинение в 11 классе. | Декабрь | Зам. директора по УВР,  учителя-предметники |
| 14 | План промежуточной аттестации учащихся 5-8, 10  классов в 2024-2025 учебном году | Январь | Зам. директора по УВР |
| 15 | Итоговое собеседование по русскому языку в 9 классе. | Февраль | Зам. директора по УВР |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 16 | Подготовка к итоговой аттестации выпускников 9, 11  классов | Февраль | Зам. директора по УВР |
| 17 | Всероссийские предметные олимпиады школьников.  Региональный этап. Итоги. | Февраль | Зам. директора по УВР |
| 18 | Результаты мониторинга качества подготовки  выпускников к ЕГЭ и ОГЭ. | Март | Зам. директора по УВР |
| 19 | Предварительные итоги успеваемости учащихся за III  четверть. | Март | Зам. директора по УВР |
| 20 | Ознакомление с нормативными документами по итоговой  аттестации выпускников 9,11 классов | Апрель | Зам. директора по УВР |
| 21 | Итоги классно-обобщающего контроля (план ВШК) | Апрель | Зам. директора по УВР |
| 22 | Результаты предпрофильной подготовки обучающихся. | Апрель | Зам. директора по УВР |
| 23 | Организация аттестации учащихся за 2024-2025учебный  год | Май | Зам. директора по УВР |
| 24 | Предварительные итоги успеваемости учащихся за  четверть, за год | Май | Зам. директора по УВР |
| 25 | О выполнении государственных программ и учебного плана. Анализ методической работы за 2024-2025  учебный год. | Май | Зам. директора по УВР, руководители ШМО |

## [Деятельность совета по профилактике правонарушений и безнадзорности](https://vip.1zavuch.ru/%23/document/118/73928/dfaspoah8b/)

Цель: профилактика правонарушений, преступности и безнадзорности несовершеннолетних, формирование законопослушного поведения и правовой культуры обучающихся и их родителей (законных представителей).

Задачи:

В доступных формах и доступными методами учебной и воспитательной работы способствовать профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности учащихся, формированию законопослушного поведения обучающихся.

Защищать права и законные интересы несовершеннолетних, которые находятся в трудной жизненной ситуации, социально опасном положении.

Выявлять детей группы риска, детей, которые находятся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, и принимать меры по оказанию им педагогической и психологической помощи.

Осуществлять индивидуальный подход к обучающимся и оказывать помощь в охране их психофизического и нравственного здоровья.

Осуществлять консультативно-профилактическую работу среди учащихся, педагогических работников и родителей (законных представителей).

Всесторонне развивать интеллектуальные, творческие, спортивные и социальные способности обучающихся.

**[План мероприятий по профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности учащихся](https://vip.1zavuch.ru/%23/document/118/67869/)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные за исполнение** |
| 1. Профилактические мероприятия с обучающимися и родителями (законными представителями) | | | |
| 1 | Ведение банка данных семей и детей, находящихся в социально-опасном положении, состоящих на  различных видах профилактического учета | В течение 2024-2025 учебного года | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| 2 | Организация индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними, находящимися в социально опасном положении, состоящих на  различных видах учета и семьями в СОП | В течение 2024-2025 учебного года | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| 3 | Организация своевременного (оперативного) информирования о случаях детского  неблагополучия, в том числе сопряженного с неблагоприятными условиями проживания  (воспитания) в семье. | В течение 2024-2025 учебного года | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| 4 | Организация работы по вовлечению несовершеннолетних, находящихся на профилактических учетах в продуктивную социально-значимую деятельность, в систему дополнительного образования, общественные  объединения | В течение 2024-2025 учебного года | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| 5 | Организация деятельности школьной службы медиации | В течение 2024-2025 учебного года | Заместитель директора по ВР, |
| 6 | Проведение заседаний Совета профилактики | В течение 2024-2025  учебного года | Заместители директора по  УВР и ВР |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7 | Проведение мероприятий по профилактике безнадзорности и правонарушений  несовершеннолетних, противодействию жестокому обращению с детьми и вовлечению несовершеннолетних в противоправную  деятельность, в том числе с привлечением специалистов учреждений профилактики | В течение 2024-2025 учебного года | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| 8 | Организация мероприятий, направленных на правовое просвещение несовершеннолетних, родителей, специалистов, работающих с  несовершеннолетними | В течение 2024-2025 учебного года | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| 9 | Проведение цикла открытых лекций для родителей по выявлению детей с суицидальным поведением, в том числе с привлечением специалистов  учреждений профилактики:   1. «Психологические особенности подростков»; 2. «Профилактика семейного неблагополучия и суицидального поведения детей и подростков»;   «Как защитить своего ребенка»;   1. «Как не попасть в беду»; 2. «Предотвращение суицидальных попыток». | В течение 2024-2025 учебного года | Заместитель директора по ВР, |
| 10 | Проведение профилактических мероприятий, направленных на организацию родительского всеобуча:  - В школу без проблем! Что нужно знать родителям первоклассника (1кл.);  -Успешная адаптация ребенка к школе. Советы родителям первоклашки (1 кл.);  -Психологические особенности детей младшего школьного возраста (2-3 кл.);  -Ваш ребенок пятиклассник. Рекомендации для  родителей в период адаптации учащихся 5 классов (5 кл.);  -Агрессия у детей. Причины агрессии ее | В течение 2024-2025 учебного года  сентябрь октябрь ноябрь декабрь  январь | Заместитель директора по ВР, |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | последствия (4 кл.);  -Роль семьи в воспитании детей-подростков. Как не потерять взаимное доверие в семье (5-6 кл);  -Конфликты в подростковом возрасте.  Современные проблемы родителей и подростков (6-7 кл.);  -Трудные дети: ошибки родителей. Как правильно строить отношения между родителями и детьми (8- 9 кл.);  -Формирование зависимости у подростков. Виды и причины зависимости (10-11 кл.) | февраль март  апрель май |  |
| 11 | Информирование родителей (законных  представителей) о необходимости осуществления контроля за времяпровождением детей и  подростков в свободное от учебы время, в том числе о безопасном использовании несовершеннолетними сети Интернет. | В течение 2024-2025 учебного года | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| 12 | Проведение «Дня правовой помощи детям». | Ноябрь 2024 | Заместитель директора по  ВР, классные руководители |
|  | Проведение мероприятий, посвященных  Международному дню детского «Телефона доверия» | Май 2025 | Заместитель директора по  ВР, классные руководители |

### РАЗДЕЛ 4. МЕТОДИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ

#### Методическая тема на 2024-2025 учебный год: «Повышение качества образования через создание единого образовательного пространства, обеспечение информационной безопасности и построение системы профессиональной ориентации обучающихся, реализация профильного обучения и предпрофильной подготовки»

**ЦЕЛЬ методической работы школы:** повышение качества образования через непрерывное развитие учительского потенциала, повышение уровня профессионального мастерства и профессиональной компетентности педагогов для успешной реализации ФГОС и воспитания личности, подготовленной к жизни в высокотехнологичном, конкурентном мире, освоение педагогами инновационных технологий обучения.

**Приоритетные направления и задачи методической работы в 2024-2025учебный год:**

1. Совершенствовать условия для реализации ФГОС начального образования (НОО- обновленное содержание) и ФГОС основного общего образования (ООО – обновленное содержание), совершенствовать качество обученности

выпускников на ступени среднего общего образования (СОО).

1. Создавать условия (организационно-управленческие, методические, педагогические) для обновления основных

образовательных программ НОО, ООО и СОО образовательного учреждения, включающих три группы требований, в соответствии с Федеральным государственным стандартом нового поколения.

1. Совершенствовать методический уровень педагогов в овладении новыми педагогическими технологиями (НСУР – национальная система учительского роста).
2. Активизировать работу по выявлению и обобщению, распространению передового педагогического опыта творчески работающих педагогов.
3. Совершенствовать систему мониторинга и диагностики успешности образования, уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогов.
4. Обеспечивать методическое сопровождение работы с молодыми и вновь принятыми специалистами.
5. Создавать условия для самореализации учащихся в образовательной деятельности и развития ключевых компетенций учащихся.
6. Развивать и совершенствовать систему работы с детьми, имеющими повышенные интеллектуальные способности.
7. Развивать ключевые компетенции учащихся на основе использования современных педагогических технологий и методов активного обучения.
8. Создавать единую систему урочной и внеурочной деятельности учителей и учащихся, направленную на разностороннее развитие личности участников образовательных отношений.

#### Формы методической работы

Педагогический совет Методический совет

Заседания методических объединений

Методические семинары Открытые уроки Аттестационные мероприятия

Организация и контроль курсовой системы повышения квалификации Предметные недели

Педагогический мониторинг

Конкурсы педагогического мастерства Методическая неделя.

* + **[Деятельность Методического совета и методических объединений школы](https://vip.1zavuch.ru/%23/document/118/73928/dfas058e8t/)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Тематика заседаний МС школы** | **Время**  **проведения** | **Ответственные** |
| **1.** | **Рассмотрение и утверждение состава МС, плана работы МС на новый учебный год.** | Август | Зам. директора по УВР,  руководители МО |
| Подведение итогов методической работы за 2023-2024 учебный год. |
| Изучение и утверждение планов работы предметных МО школы на 2024-2025 учебный год. |
| Рассмотрение программ учебных предметов, разработанных в соответствии с ФГОС НОО,  ФГОС ООО и ФГОС СОО. |
|  | Рассмотрение внесений изменений в программы учебных предметов по отдельным предметам. |  |  |
| Организация экспертизы календарно-тематического планирования по предметам. |
| Организация курсовой переподготовки учителей (уточнение списка педагогов, оформление  заявки в СОРИПКРО). |
| Организация взаимодействия по обеспечению преемственности и непрерывности образования  (адаптация учащихся 1-х, 5-х, 10-ого классов). |
| **2.** | **Современные подходы к организации образовательного процесса в условиях реализации**  **ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО.** | Ноябрь | Зам.  директора по УВР, |
| Применение современных подходов к организации образовательного процесса в условиях  реализации ФГОС третьего поколения. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Анализ проведения школьного этапа предметных олимпиад, в т.ч. на платформе «Сириус». |  | руководители МО |
| Подготовка и участие в муниципальном этапе Всероссийской олимпиады школьников по  предметам. |
| **3.** | **Методическое сопровождение процесса формирования функциональной грамотности**  **обучающихся** | Январь | Зам.  директора по УВР,  руководители  МО |
| Организация методического сопровождения. |
| Позиции и приемы формирования функциональной грамотности обучающихся |
| **4.** | **Качество образования и возможности его повышения как условие создания современной**  **образовательной среды** | Апрель | Зам.  директора по УВР,  руководители МО |
| Модернизацию системы обучения в школе путем изучения теории по вопросу требований к  современному уроку |
| Использование информационных технологий при проведении уроков с учетом имеющейся в школе материально-технической базы: рабочего места учителя,  интерактивной доски |
| Работа со слабоуспевающими обчающимися. |
| **5.** | **Анализ результатов методической работы школы за 2024-2025 уч. год, состояние работы**  **по повышению квалификации учителей.** | Май | Зам.  директора по УВР,  руководители МО |
| Подведение итогов работы МО. |
| Анализ работы по темам самообразования педагогов. |
| Подведение итогов аттестации, курсовой подготовки педагогических кадров школы за  учебный год. |
| Рассмотрение плана работы методического совета на 2025-2026 учебный год. |
| **6.** | Методическое сопровождение внедрения ФГОС третьего поколения и реализации ФГОС НОО, ООО и СОО. | В течение года | Зам.  директора по УВР,  руководители МО |
| Организация работы по аттестации педагогов школы. |
| Организация и методическое сопровождение участия учителей в конкурсах педагогического  мастерства различного уровня. |
| Организация работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные результаты знаний  по предметам. |

|  |
| --- |
| Организация и проведение занятий с высокомотивированными обучающимися. |
| Изучение нормативной и методической документации по вопросам образования. |
| Внедрение в практику работы школы результатов научных исследований и новых  педагогических технологий. |
| Создание условий для саморазвития учителей, профессионального совершенствования  посредством осуществления самообразовательной деятельности. |
| Работа по выявлению, изучению, обобщению актуального педагогического опыта учителей. |

**[Деятельность методических объединений школы](https://vip.1zavuch.ru/%23/document/118/73928/dfas058e8t/)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Август, сентябрь | Планирование работы на год. Темы самообразования.  Портфолио учителя. Итоги ГИА. Согласование графика открытых уроков. | Зам.директора по УВР, руководители ШМО |
| В течение года | Участие в муниципальных, региональных, всероссийских  интеллектуальных конкурсах, олимпиадах | Руководители ШМО |
| В течение года | Организация взаимопосещения уроков. Обзор нормативных  документов. Подготовка к ГИА | Руководители ШМО |
| Январь | Предварительный отчет о работе над методической темой. Анализ результатов полугодовых контрольных работ.  Выполнение государственных программ по предметам. | Руководители ШМО |
| Март | Подготовка материалов промежуточной аттестации обучающихся. | Руководители ШМО |
| Апрель | О подготовке к ГИА | Руководители ШМО |
| Май | Отчет о работе над методической темой.  Отчет о выполнении плана работы ШМО и степени участия педагогов в реализации плана методической работы школы.  Планирование работы на следующий год | Руководители ШМО |

* + **[Проведение](https://vip.1zavuch.ru/%23/document/118/73928/dfashzvp6u/) предметных недель**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| декабрь | Неделя математики | Руководитель МО |
| декабрь | Неделя физики и информатики | Руководитель МО |
| февраль | Неделя истории и обществознания | Руководитель МО |
| январь | Неделя химии и биологии | Руководитель МО |
| ноябрь | Неделя русского языка и литературы | Руководитель МО |
| апрель | Неделя иностранного языка | Руководитель МО |
| февраль | Неделя география | Руководитель МО |
| апрель | Неделя спорта и ОБЗР | Руководитель МО |

* + **[Обобщение и распространение опыта работы педагогов школы](https://vip.1zavuch.ru/%23/document/118/73928/dfas4ybceb/)**

Цель: обобщение и распространение результатов творческой деятельности педагогов.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственные** | **Материалы** |
| 1 | Изучение успешных образовательных практик дистанционного обучения, массового применения обучающих онлайн-платформ, в том числе ресурсов  РЭШ, Учи.ру и т.д., на уровне региона, муниципального образования, школы | Сентябрь–октябрь | Учителя-предметники | Опыт педагогов из других школ района, республики |
| 2 | Описание передового опыта | Сентябрь– апрель | Учителя | Материалы опыта |
| 3 | Оформление электронной методической  копилки | Сентябрь– май | Заместитель директора  по УВР | Презентации, доклады,  конспекты уроков, |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | технологические карты  уроков |
| 4 | Представление опыта на педсоветах | В течение года | Заместитель директора по УВР | Разработка  рекомендаций для внедрения |
| 5 | Рассмотрение кандидатур для участия в конкурсах педагогического мастерства. характеристика;  описание опыта работы;  проведение открытых мероприятий | Сентябрь– май | Администрация | Участие в конкурсах |

# РАЗДЕЛ 5. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

#### [Внутренняя система качества образования](https://vip.1zavuch.ru/%23/document/118/73928/dfas0v6cpf/)

В МОУ «Стародевиченская СОШ» реализуются следующие направления оценки:

1. качество образовательных программ;
2. качество условий реализации образовательных программ;
3. качество образовательных результатов обучающихся/качество достижения обучающимися планируемых результатов освоения ООП;
4. удовлетворенность участников образовательных отношений качеством образования;
5. качество управления ОО.
   * **[Контроль образовательной деятельности и достижения годовых задач](https://vip.1zavuch.ru/%23/document/118/73928/dfas6gvndv/)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Объекты, содержание контроля** | **Сроки** | **Ответственный** |
| Нормативно-правовое направление | | |
| Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Июнь–август | Директор |
| Проверка структуры и содержания ООП начального  образования на соответствие ФГОС НОО | Август | Заместитель директора по УВР |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проверка структуры и содержания ООП основного  образования на соответствие ФГОС ООО | Август | Заместитель директора по УВР |
| Проверка структуры и содержания ООП среднего  образования на соответствие ФГОС СОО | Август | Заместитель директора по УВР |
| Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные  отношения | Август | Заместители директора по УВР и ВР |
| Финансово-экономическое направление | | |
| Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных  дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы | Сентябрь–октябрь | Директор |
| Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев  оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания | Ноябрь | Заместитель директора по УВР Профком |
| Организационное направление | | |
| Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка | Август | Директор |
| Мониторинг учебных достижений обучающихся –  проведение диагностических мероприятий | Октябрь,  март–апрель | Заместитель директора по УВР |
| Контроль удовлетворенности участников  образовательного процесса (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ | Декабрь, июнь | Заместитель директора по УВР |
| Контроль реализации дополнительного образования –  мониторинг потребностей, оценка качества | Октябрь – мониторинг.  Июнь – оценка качества | Заместитель директора по УВР |
| Контроль воспитательной работы и проведения  профилактических мероприятий в школе | Декабрь  Май | Заместитель директора по ВР |
| Контроль эффективности деятельности органов  управления | Каждое заседание  управляющего совета | Директор |
| Оформление и утверждение аналитической справки по  итогам внутришкольного контроля за год | Август | Директор |
| Кадровое направление | | |
| Контроль повышения квалификации работников | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| Проведение анализа уроков по ФГОС | Апрель | Заместитель директора. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Руководители методических  комиссий |
| Контроль оформления учебно-педагогической документации | Декабрь–апрель.  Каждый месяц – проверка журналов успеваемости | Заместитель директора по УВР |
| Информационное направление | | |
| Мониторинг содержания сайта | Ежемесячно | Директор |
| Совещание – обсуждение итогов ВШК | Декабрь,  июнь | Директор |
| Ознакомление с итоговой аналитической справкой педагогического коллектива школы | Август | Заместители директора по УВР и ВР |
| Материально-техническое направление | | |
| Контроль за техническим и санитарным состоянием  помещений и оснащения организации | В течение года по  графикам проверки | Директор |
| Контроль формирования библиотечного фонда, в том  числе обеспечения учащихся учебниками | В течение года по графику  проверки | Школьный библиотекарь |
| Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий,  дидактического материала | В течение года | Директор |

* + **[Внешняя оценка качества образования](https://vip.1zavuch.ru/%23/document/118/73928/dfaslx5rge/)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **Нормативное и ресурсное обеспечение** | | | |
| 1 | Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2024- 2025 учебном году на совещаниях при директоре, на методических совещаниях, на классных часах,  родительских собраниях | Октябрь–май | Заместитель директора по УВР, классные руководители 9,11 классов |
| 2 | Регулирование процедурных вопросов подготовки  и проведения государственной (итоговой) | В течение года | Заместитель директора по УВР |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | аттестации через издание системы приказов по  школе |  |  |
| 3 | Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях МО:   1. изучение демоверсий, спецификации,   кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам;   1. изучение технологии проведения ОГЭ и ЕГЭ | Январь–апрель | Заместитель директора по УВР |
| **Кадры** | | | |
| 1 | Проведение инструктивно-методических совещаний:  анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ в 2023-  2024 учебном году на заседаниях МО учителей- предметников;  изучение проектов КИМов на 2024-2025 год;  изучение нормативно-правовой базы проведения  государственной (итоговой) аттестации в 2024-2025 году | Октябрь, апрель | Заместитель директора по УВР, учителя- предметники |
| 2 | Участие учителей школы, работающих в 9-х, 11-х классах, в работе семинаров разного уровня по  вопросу подготовки к ГИА | Сентябрь–май | Учителя-предметники |
| 3 | Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной (итоговой) аттестации:  утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной (итоговой) аттестации;  о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации;  анализ результатов государственной (итоговой) аттестации и определение задач на 2025–2026 год | Апрель–июнь | Заместитель директора по УВР |
| **Организация. Управление. Контроль** | | | |
| 1 | Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной  (итоговой) аттестации через анкетирование | Октябрь | Классные руководители |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | выпускников 9-х, 11-х классов |  |  |
| 2 | Подготовка выпускников 9-го класса к государственной (итоговой) аттестации: проведение собраний учащихся;  изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной (итоговой) аттестации;  практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков;  организация диагностических работ с целью  овладения учащимися методикой выполнения заданий | Октябрь, декабрь, февраль, апрель | Заместитель директора по УВР, классные  руководители, учителя- предметники |
| 3 | Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования  электронной базы данных выпускников | До 28 декабря | Заместитель директора по УВР |
| 4 | Проведение административных контрольных работ в форме ЕГЭ и ОГЭ по обязательным предметам и  предметам по выбору обучающихся | По плану ВШК | Заместитель директора по УВР |
| 5 | Контроль за своевременным прохождением  рабочих программ | 1 раз в четверть | Заместитель директора по  УВР |
| 6 | Контроль за деятельностью учителей, классных  руководителей по подготовке к ГИА | В течение года | Заместитель директора по  УВР |
| 7 | Подача заявлений обучающихся 9-х, 11-х классов  на экзамены по выбору | До 1 февраля и до 1 марта | Заместитель директора по  УВР |
| 8 | Подготовка списка обучающихся 9-х, 11-х классов, подлежащих по состоянию здоровья итоговой  аттестации в особых условиях | Октябрь | Заместитель директора по УВР |
| 10 | Ознакомление выпускников и их родителей с  результатами экзаменов | Июнь | Заместитель директора по  УВР |
| 11 | Подготовка приказа о результатах ГИА в 9-х, 11-х  классах | Июнь | Директор |
| **Информационное обеспечение** | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Оформление информационных стендов с  отражением нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации  выпускников 9-х, 11-х классов в 2024- 2025 учебном году | Октябрь, март | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Проведение разъяснительной работы среди  участников образовательного процесса о целях,  формах проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х, 11-х классов | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Проведение родительских собраний: нормативно-правовая база, регулирующая  проведение государственной (итоговой) аттестации в 2024-2025 учебном году;  подготовка учащихся к итоговой аттестации;  проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации | Октябрь, апрель | Классные руководители |
| 4 | Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте  школы | Сентябрь–май | Заместитель директора по УВР |
| 5 | Формирование отчетов по результатам ГИА в 2024-  2025 учебном году | Июнь | Заместитель директора по  УВР |

* + **Внутришкольный контроль**

Внутришкольный контроль – система оценивания состояния учебно-воспитательного процесса в школе.

Сложные процессы, происходящие в современной школе, не могут протекать без анализа результатов деятельности, оценки и самооценки труда учителя, учащихся, родителей, руководителей ОУ как единого школьного сообщества.

Каждый руководитель школы должен иметь четкое представление о том, как развивается школа, как совершенствуется образовательный процесс. Иными словами, нужна информированность обо всех сферах жизни и деятельности коллектива, необходима постоянная обратная связь. Полную достоверную информацию можно получить только с помощью хорошо налаженного внутришкольного контроля.

#### Цели:

* совершенствование деятельности образовательного учреждения;
* повышение мастерства учителей;
* улучшение качества образования в школе.

#### Задачи:

* 1. Создание благоприятных условий для развития школы.
  2. Обеспечение взаимодействия администрации с педагогическим коллективом школы.
  3. Анализ и оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников, повышение ответственности за внедрение передовых, инновационных технологий, методов и приемов обучения в соответствии с требованиями ФГОС.
     + Обеспечение сочетания административного контроля внутри школы с самоанализом и самоконтролем участников образовательного процесса.
     + Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.
     + Мониторинг достижений обучающихся по отдельным предметам с целью определения качества усвоения учебного материала в соответствии с динамикой развития обучающихся.
     + Совершенствование системы контроля за состоянием и ведением школьной документации.

#### Основные направления внутришкольного контроля:

* **Реализация прав граждан на образование.**
* Наличие нормативно-правовой базы школы (Устав, локальные акты, положения, приказы, распоряжения, письма и т. д.).
* Реализация требований нормативно-правовой базы по вопросам:
  + порядка приема и отчисления учащихся;
  + форм получения образования;
  + профессиональной ориентации учащихся;
  + достижения обязательного минимума содержания образования;
  + охраны прав детства;
  + охвата детей общим образованием, движения учащихся;
  + участия учащихся в управлении школой;
  + участия учащихся в различных общественных организациях, объединениях;
  + охраны и укрепления здоровья;
  + организации образовательного процесса;
  + организации питания;
  + медицинского обслуживания;
  + отдыха учащихся;
  + реализации регионального компонента.
* Реализация учебного плана:
  + сохранение инвариантной части Базисного учебного плана;

-обеспечение вариативности образования и преемственности между ступенями и классами обучения;

* + соблюдение максимального объема нагрузки в зависимости от объема учебной недели.
* Соответствие расписания учебных занятий, графика контрольных работ санитарным правилам и нормам.
* Реализация годового календарного учебного плана.
* Реализация образовательной программы школы.
* Наличие рецензий и рекомендаций для авторских программ.
* Реализация Положения о государственной итоговой аттестации в 9, 11 классах.
* Реализация локального акта о промежуточной аттестации.

#### Внутришкольная документация.

1. СГО

2.Тетради и дневники учащихся.

3.Календарно-тематическое планирование прохождения программ обучения.

4.Планы воспитательной работы классных руководителей.

1. Планы работы школьных методических объединений.
2. Личные дела учащихся.
3. Документация по организации финансово-хозяйственной деятельности.
4. Документация школьной библиотеки.
5. Состояние трудовых книжек и личных дел работников школы.
6. Алфавитная книга и документы по движению учащихся.

#### Здоровье и здоровый образ жизни.

1.Состояние физического развития учащихся.

2. Состояние лечебно-оздоровительной работы.

3.Состояние воспитательной работы по пропаганде здорового образа жизни.

1. .Соблюдение санитарно-гигиенических требований в ходе уроков и внеурочной деятельности.
2. .Организация каникулярного отдыха учащихся.

#### Образовательная деятельность.

* Индивидуальные особенности учащихся, их интересы, мотивы, склонности, уровень мотивации учения.
* Уровень сформированности общеучебных навыков и умений.
* Система оценивания знаний.
* Итоги четвертей, полугодий, контрольных срезов.
* Состояние учебно-методического обеспечения процесса обучения.
* Работа факультативов и состояние внеурочной деятельности по предметам.
* Результаты участия в школьных, районных, республиканских, всероссийских, международных олимпиадах.
* Работа с неуспевающими и их родителями.
* Работа с одаренными и наиболее подготовленными учащимися.

#### Методическая работа.

* Уровень владения учителями современными педагогическими технологиями.
* Работа по повышению квалификации педагогов (курсы, самообразование, работа школьных методических объединений, участие в районных методических объединениях, семинарах).
* Работа творческих групп педагогов.
* Прохождение аттестации учителями.

#### Система внеклассной воспитательной работы и работы с родителями.

1. Работа по воспитанию ответственности учащихся за результаты своей учебы.
2. Воспитание гражданской активности, патриотизма.
3. Нравственное, эстетическое, экологическое воспитание.
4. Правовое воспитание.
5. Организация краеведческой работы и детского туризма.
6. Организация ученического самоуправления.
7. Организация дежурства по школе.
8. Система работы классных руководителей.
9. Связи с внешкольными детскими учреждениями.
10. Организация дополнительного образования в школе (работа секций, кружков).

#### Охрана труда.

1. Наличие и правильность оформления раздела, посвященного охране труда (ОТ), в Уставе школы.
2. Наличие заключения по ОТ в материалах по лицензированию.
3. Протокол собрания коллектива по утверждению Правил внутреннего трудового распорядка. Журнал доведения под роспись Правил внутреннего трудового распорядка.
4. Приказы директора о назначении лиц, ответственных за организацию безопасной работы, и их ознакомление с обязанностями по охране труда.
5. Наличие утвержденной директором Программы вводного инструктажа по ОТ при приеме на работу и журнала регистрации вводного инструктажа.
6. Наличие утвержденной директором Программы первичного инструктажа по ОТ на рабочем месте работников и учащихся (при осуществлении нового вида деятельности, новой операции, при работе с новым материалом и т. п.).
7. Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте (инструктаж проводится каждые 6 месяцев).
8. Журналы инструктажа учащихся по технике безопасности (при организации общественно полезного производительного труда, проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, лабораторных и практических работ, занятий по химии, физике, биологии, трудовому обучению, информатике, физической культуре, ОБЗР).
9. Приказ директора школы о назначении комиссии по проверке знаний и навыков работников и учащихся по охране труда.
10. Перечень инструкций по ОТ (утверждается директором).
11. Приказ директора школы о создании комиссии по ОТ.
12. Акт готовности школы к новому учебному году (ежегодно перед началом учебного года).
13. Акты-разрешения на ввод в эксплуатацию оборудования в учебных мастерских и на проведение занятий в учебных мастерских и спортзалах (ежегодно перед началом учебного года).
14. Приказ директора школы о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность.
15. Приказ директора школы о противопожарном режиме в школе и Инструкция о мерах пожарной безопасности.
16. Приказ директора школы о создании добровольной пожарной дружины в школе.
17. План противопожарных мероприятий (на календарный год).
18. Планы эвакуации по этажам.
19. Инструкция о порядке действия персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации учащихся при пожаре.
20. План проведения тренировок по эвакуации при пожаре (два раза в год).
21. Журнал регистрации противопожарного инструктажа.
22. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве.
23. Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися.

***План внутришкольного контроля на 2024- 2025 учебный год***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Содержание контроля** | **Цель контроля** | **Вид и формы контроля** | **Методы контроля** | **Ответственный** | **Результаты**  **контроля Итог** |
| ***Сентябрь*** | | | | | |
| **Контроль за реализацией права на образование** | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Готовность школы к новому учебному году (проверка  соблюдения санитарно- гигиенических норм и ТБ, противопожарного  состояния, соблюдение норм  антитеррористической безопасности) | Готовность школы к новому учебному году | Фронтальный | Проверка | Директор | Приказы |
| Мониторинг охвата всеобучем.  Комплектование первых, пятых и десятых классов. |  | Фронтальный  Отчёты классных руководителей | Изучение документации | Зам.директора по УВР | Информация |
| Готовность классных кабинетов к учебному году | Проверка состояния техники  безопасности, готовности  материальной базы, методического обеспечения. | Диагностический | Рейд по кабинетам | Директор Завхоз,  зам.директора по УВР, профком | Совещание при директоре |
| Посещение уроков  обучающимися на начало учебного года | Анализ работы  классных руководителей по охвату учебой всех  обучающихся класса | Тематический | Анализ отчетов  классных руководителей | Зам.директора по  ВР | Информация в  РУО |
| **Контроль за состоянием преподавания учебных предметов** | | | | | |
| Контроль за реализацией требований федерального образовательного стандарта.  Адаптация пятиклассников. | Работа учителей- предметников по созданию условий, способствующих  успешной адаптации | Тематический Персональный Классно- обобщающий | Посещение учебных занятий, наблюдение собеседование | Директор  зам. директора по УВР  зам.директора по ВР  педагог-психолог | Справка Совещание при завуче (СЗ) |
| Стартовая диагностика  (контрольные срезы) во 2- 11-х классах. | Проверить уровень предметной  компетентности учащихся на начало учебного года, в соответствии с  требованиями ФГОС | Тематический | Контрольные работы | Зам.директора по УВР  Руководители ШМО | Справка Совещание при завуче (СЗ) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | (2-10 классы-уровень сформированности  УУД) |  |  |  |  |
| **Контроль за школьной документацией** | | | | | |
| Состояние календарно- тематического  планирования, рабочих учебных программ | Установление соответствия календарно-  тематического планирования учебным  программам | Обзорный Тематический |  | Заместители  директора по УВР и ВР | Утверждение |
| Планы воспитательной работы классных  руководителей | Наличие | Обзорный | Просмотр планов | Зам.директора по ВР | Утверждение |
| Состояние личных дел обучающихся | Проверить работу кл. руководителей по оформлению личных  дел | Персональный | Личные дела обучающихся | Секретарь | Рекомендации |
| Организация планирования учебно-методической деятельности педагогов- ШМО | Анализ соответствия рабочих программ содержанию ФГОС, качества рабочих программ учителей,  планов работы ШМО, планов организации межаттестационного периода | Персональный | Проверка планов работ, рабочих программ | Зам.директора по УВР | Анализ на оперативном совещании |
| **Контроль за состоянием воспитательной работы** | | | | | |
| Проверка планов воспитательной работы  классных руководителей | Соответствие документации  единым требованиям. | Тематический | Анализ воспитательных планов классных руководителей. Анализ работы с  документацией | Зам.директора по ВР | Справка |
| **Контроль за состоянием условий труда и материально-технического обеспечения образовательного процесса** | | | | | |
| Обеспеченность УМК педагогов и обучающихся | Выявление наличия учебников у обучающихся, | Обзорный | Беседа с библиотекарем  Сбор информации | Библиотекарь Классные  руководители | Информация Совещание при  директоре (СД) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | программно- методического  обеспечения у педагогов |  |  |  |  |
| Тарификация педагогических кадров.  Уточнение и корректировка  распределения нагрузки на новый учебный год. | Информация об учебной нагрузке учителей, ознакомление с  функциональными обязанностями | Обзорный | Подготовка документации | Зам.директора по УВР | Информация СД |
| ***Октябрь*** | | | | | |
| **Контроль за реализацией права на образование** | | | | | |
| Организация работы с обучающимися, находящимися на индивидуальном обучении, детьми с ОВЗ | Анализ работы классных руководителей, учителей-  предметников с обучающимися | Персональный | Собеседование | Зам.директора по УВР | Совещание при завуче |
| Организация работы с семьями, находящимися в трудной жизненной ситуации. | Профилактика правонарушений. | Тематический | Собеседование, посещение учебных занятий. | Зам.директора по ВР Социальный педагог | Заседание совета профилактики |
| Посещаемость уроков обучающимися | Выявить причины пропуска уроков | Тематический | Наблюдение, ведомость | Классные руководители | Информация в РУО |
| **Контроль за состоянием преподавания учебных предметов** | | | | | |
| Адаптация обучающихся 1 -х классов. Уровень подготовленности первоклассников к обучению в школе. | Анализ уровня адаптации обучающихся 1-х классов | Тематический Персональный Классно- обобщающий | Посещение учебных занятий, наблюдение собеседование | Директор  зам. директора по УВР  зам.директора по ВР  педагог-психолог | Справка СЗ |
| Контрольное чтение 2-4 классы | Выявление уровня сформированности умений и  навыков  правильного, | Тематический | Контрольное чтение | Руководитель ШМО начальных классов | Справка СЗ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | сознательного  чтения |  |  |  |  |
| Адаптация обучающихся 5 - х классов. Состояние учебно-воспитательного процесса. | Изучение уровня организации учебно-  воспитательного  процесса | Тематический Персональный Классно-  обобщающий | Посещение учебных  занятий, наблюдение,  собеседование | Директор  Зам. директора по УВР и ВР  Психолог | Справка СЗ |
| Организация работы с обучающимися «группы  риска» | Выявление,  предупреждение правонарушений | Персональный | Собеседование | Зам.директора по ВР Психолог | Справка, СД |
| **Контроль за школьной документацией** | | | | | |
| Ведение документации по  ТБ | Своевременность  заполнения | Персональный | Проверка  документации | Специалист по ТБ | Информация  СД |
| Состояние ведения  электронного журнала | Выявление  правильности и  своевременности заполнения | Тематический Персональный | Проверка  электронного журнала | Зам.директора по УВР | Справка СД |
| Проверка дневников | Соблюдение  требований по работе с дневниками | Административный | Проверка дневников | Зам. директора по ВР | Справка |
| **Контроль за состоянием методической работы** | | | | | |
| Анализ методических затруднений педагогов при реализации ФГОС НОО ООО и СОО. |  | Персональный | Собеседование | Зам.директора по УВР | СЗ |
| Проведение предметной недели математики | Состояние методической работы | Тематический Предметно- обобщающий | Наблюдение, собеседование, анализ | Руководитель ШМО | Информация |
| **Контроль за состоянием работы с одарёнными обучающимися** | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Работа педагогов с одаренными детьми | Проверка  формирования индивидуальной образовательной траектории  одаренных обучающихся | Тематический Предметно- обобщающий | Олимпиады по предметам | Зам.директора по УВР | Справка СЗ |
| **Контроль за состоянием воспитательной работы** | | | | | |
| Проверка планов работы спортивных секций, кружков | Соответствие документов единым требованиям | Тематический | Анализ планов, анализ работы | Зам.директора по ВР | Справка |
| ***Ноябрь*** | | | | | |
| **Контроль за реализацией права на образование** | | | | | |
| Мониторинг охвата обучающихся дополнительным образованием |  | Обзорный | Просмотр документации Посещение занятий | Зам.директора по ВР | Информация |
| Посещаемость уроков обучающимися | Анализ причин пропусков уроков | Тематический | Наблюдение, анализ электронного журнала | Зам.директора по УВР | Информация СД |
| **Контроль за состоянием преподавания учебных предметов** | | | | | |
| Контроль за  преподаванием предметов в рамках внеурочной деятельности ФГОС НОО  в 1-4 классах |  | Тематический | Собеседование наблюдение, проверка документации | Директор  зам. директора по УВР  зам.директора по ВР психолог | Справка СЗ |
| Состояние учебно- воспитательного процесса в 9,11 классах. | Изучение уровня организации учебно- воспитательного  процесса | Тематический Персональный Классно- обобщающий | Посещение учебных занятий, наблюдение  собеседование | Директор  зам. директора по УВР  зам.директора по ВР психолог | Справка СД |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Состояние преподавания русского языка,  математики, физики в предвыпускных и  выпускных классах. | Качество организации  образовательного процесса | Тематический Персональный | Посещение учебных занятий, наблюдение собеседование | Директор  зам. директора по УВР | Заседания ШМО, СД  внесение корректив в планы  подготовки к  ГИА |
| Успеваемость  обучающихся за I четверть Выявление качества  знаний и успеваемости обучающихся за I четверть. | Итоги первой четверти | Тематический Классно- обобщающий | Отчеты классных  руководителей. | Зам.директора по УВР | Справка Педсовет |
| **Контроль за состоянием методической работы** | | | | | |
| Проведение предметной недели в начальной школе  Проведение недели физики и информатики | Состояние методической работы | Тематический Предметно- обобщающий | Наблюдение, собеседование, анализ | Руководитель ШМО | Информация |
| **Контроль за школьной документацией** | | | | | |
| Электронные журналы,  журналы внеурочной деятельности. | Соблюдение единых  требований | Обзорный | Просмотр | Зам.директора по УВР | Справка СЗ |
| Проверка контрольных и рабочих тетрадей в 5-9 классах | Изучение качества работы  учителя с рабочими тетрадями  обучающихся, работа  над ошибками. Выполнение единого  орфографического режима | Тематический Предметно- обобщающий | Проверка рабочих тетрадей | Зам.директора по УВР | Справка СЗ |
| **Контроль за состоянием работы с одарёнными обучающимися** | | | | | |
| Итоги школьного этапа | Анализ итогов | Тематический | Анализ итогов | Зам.директора по | Справка |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Всероссийской олимпиады  школьников. |  |  |  | УВР | Педсовет |
| **Контроль за состоянием воспитательной работы** | | | | | |
| Организация внеурочной деятельности | Эффективность форм и методов  работы классного руководителя, учителей-  предметников | Персональный | Посещение классных часов, кружков | Зам.директора по ВР | Справка |
| ***Декабрь*** | | | | | |
| **Контроль за реализацией права на образование** | | | | | |
| Посещаемость уроков обучающимися | Анализ причин пропусков уроков | Тематический | Наблюдение, анализ электронного журнала | Зам.директора по ВР | Информация СД |
| **Контроль за состоянием преподавания учебных предметов** | | | | | |
| Состояние учебно- воспитательного процесса в 10 классе. | Изучение уровня организации учебно-  воспитательного процесса | Тематический Персональный Классно- обобщающий | Посещение учебных занятий,  наблюдение собеседование | Директор  зам. директора по УВР  зам.директора по ВР психолог | Справка СД |
| Проведение рубежного контроля во 2 – 11 классах | Проверить уровень предметной  компетентности учащихся по русскому языку, родному языку и математике, по профильным  предметам в10-11 классах | Тематический | Контрольные работы | Зам.директора по УВР | Справка СЗ  Заседания ШМО |
| Выполнение рабочих  программ за I полугодие |  | Обзорный | Проверка  документации | Руководители  ШМО | Информация  СЗ |
| Обеспечение техники безопасности на уроках физики, химии,  информатики, | Проверка выполнения инструкций по  охране труда, жизни | Фронтальный Комплексно- обобщающий | Посещение уроков, проверка документации | Директор  зам. директора по УВР  зам.директора по ВР | Информация СД |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| физкультуры, технологии. | и здоровья детей |  |  |  |  |
| Работа по подготовке к  итоговой аттестации Анализ работы учителей | Качество подготовки к аттестации | Фронтальный | Посещение  факультативов и элективных курсов | Зам.директора по УВР | Справка СЗ |
| **Контроль за школьной документацией** | | | | | |
| Проверка тетрадей для практических и  лабораторных работ | Периодичность проверки | Обзорный |  | Зам.директора по УВР | Справка СЗ |
| Состояние ведения  электронного журнала | Выявление  правильности и своевременности заполнения | Тематический Персональный | Проверка  электронного журнала | Зам.директора по УВР | Справка СЗ |
| **Контроль за состоянием методической работы** | | | | | |
| Изучение  результативности деятельности методических объединений. | Эффективность методической  работы педагогов | Тематический Предметно- обобщающий | Проверка документации Посещение заседаний ШМО | Зам.директора по УВР | Информация. ШМО |
| Проведение предметной недели истории, недели химии и биологии | Состояние методической работы | Тематический Предметно- обобщающий | Наблюдение, собеседование, анализ | Руководители творческих групп | Информация |
| **Контроль за состоянием работы с одарёнными обучающимися** | | | | | |
| Анализ участия в олимпиадах, конкурсах. | Контроль выполнения задач подготовки обучающихся к участию в олимпиадах  и конкурсах | Тематический | Анализ результатов олимпиад, конкурсов | Зам.директора по УВР | Справка Педсовет |
| **Контроль за состоянием воспитательной работы** | | | | | |
| Работа с родителями | Изучение работы классных руководителей с родителями по предупреждению  правонарушений | Персональный | Анкетирование родителей, изучение  воспитательного плана классных  руководителей | Зам.директора по ВР | Информация СД |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Посещение классных часов с целью ознакомления с системой проведения  классных часов по  профилактике наркомании, табакокурения и  алкоголизма | Изучение деятельности классных  руководителей на классных часах по профилактике  вредных привычек | Персональный | Посещение классных часов | Зам.директора по ВР | Совещание классных  руководителей |  |
| ***Январь*** | | | | | |  |
| **Контроль за реализацией права на образование** | | | | | |  |
| Посещаемость уроков  обучающимися | Анализ причин  пропусков уроков | Тематический | Наблюдение, анализ  электронного журнала | Зам.директора по  ВР | Информация  СД |  |
| **Контроль за состоянием преподавания учебных предметов** | | | | | |
| Успеваемость обучающихся за I полугодие | Выявление качества знаний и успеваемости обучающихся за  I полугодие,  итоги первого полугодия | Обобщающий | Отчеты классных  руководителей | Зам.директора по УВР | Справка Педсовет |
| Состояние учебно- воспитательного процесса в 7-х классах. | Изучение уровня организации учебно-  воспитательного процесса | Тематический Персональный Классно- обобщающий | Посещение учебных занятий,  наблюдение собеседование | Директор  зам. директора по УВР  зам.директора по ВР психолог | Справка СД |
| **Контроль за школьной документацией** | | | | | |
| Состояние ведения  электронного журнала | Выявление  правильности и своевременности  заполнения | Тематический Персональный | Проверка  электронного журнала | Зам.директора по УВР | Справка СЗ |
| Планы подготовки обучающихся к ЕГЭ, ОГЭ | Корректировка планов по  результатам К/Р | Тематический | Анализ планов | Зам.директора по УВР | Оперативное  совещание педагогов |
| Проверка рабочих тетрадей 1 – 4 классов | Соблюдение единого  орфографического  режима | Тематический | Проверка тетрадей | Зам.директора по УВР  Руководители  ШМО | Справка СЗ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Календарно-тематические планирования  педагогов | Анализ КТП, прохождение  программы | Тематический | Анализ КТП | Зам.директора по УВР | Обсуждение СЗ |
| **Контроль за состоянием методической работы** | | | | | |
| Проведение недели русского языка и  литературы | Организация внеурочной  деятельности | Тематический Предметно-  обобщающий | Посещение внеклассных  мероприятий | Руководители творческих групп | Справка СЗ |
| **Контроль за состоянием воспитательной работы** | | | | | |
| Контроль воспитательной работы по гражданско- патриотическому  воспитанию | Проверка соответствия  намеченных в плане мероприятий по  гражданско- патриотическому воспитанию и  проводимой в связи с этой целью работой.  Определение  результативности и эффективности  работы | Персональный | Анализ соответствующего раздела плана  воспитательной  работы классного руководителя.  Посещение классных часов, мероприятий. Наблюдение | Зам.директора по ВР | Справка ШМО  классных руководителей |
| ***Февраль*** | | | | | |
| **Контроль за реализацией права на образование** | | | | | |
| Посещаемость уроков  обучающимися | Анализ причин  пропусков уроков | Тематический | Наблюдение, анализ электронного журнала | Зам.директора по  ВР | Информация  СД |
| **Контроль за состоянием преподавания учебных предметов** | | | | | |
| Состояние учебно- воспитательной  работы в 8- х классах. | Анализ состояния преподавания  предметов в 8 - м классе | Тематический Персональный Классно- обобщающий | Посещение учебных занятий,  наблюдение собеседование | Директор  зам. директора по УВР  зам.директора по ВР психолог | Справка СД |
| Качество преподавания математики, истории и обществознания в выпускных классах | Анализ состояния преподавания  предметов, уровень подготовки к ГИА | Тематический Персональный | Посещение учебных занятий, наблюдение  собеседование | Директор  зам. директора по УВР | Справка СД |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Тренировочное  тестирование в 9,11классах | Проверка  готовности к ГИА | Тематический | Пробное  тестирование | Зам.директора по  УВР | Справка  СЗ |
| **Контроль за школьной документацией** | | | | | |
| Проверка контрольных и рабочих тетрадей в 10-11 классах | Изучение качества работы  учителей с рабочими тетрадями  обучающихся, работа  над ошибками. | Тематический Предметно- обобщающий | Проверка рабочих  тетрадей, тетрадей для контрольных работ | Зам.директора по УВР | Справка СЗ |
| Проверка дневников обучающихся 6-7 классов | Анализ состояния дневников и связи через них с  родителями | Тематический | Анализ работы с дневниками | Зам.директора по ВР | Оперативное совещание |
| Состояние электронных журналов | Проверка своевременности  внесения данных | Персональный | Проверка заполнения | Зам.директора по УВР | Справка СЗ |
| **Контроль за состоянием методической работы** | | | | | |
| Проведение недели иностранного языка | Организация внеурочной  деятельности | Тематический Предметно-  обобщающий | Посещение внеклассных  мероприятий | Руководитель ШМО | Справка СЗ |
| Работа педагогов по применению  информационных  технологий в условиях внедрения Профстандарта | Анализ работы ШМО, педагогов | Административный | Собеседование | Зам.директора по УВР  Руководители ШМО | Оперативное совещание |
| ***Март*** | | | | | |
| **Контроль за реализацией права на образование** | | | | | |
| Сохранение и укрепление здоровья обучающихся.  Соблюдение санитарных требований в кабинетах | Изучение условий, обеспечивающих сохранность здоровья  обучающихся | Фронтальный | Собеседование. | Врач Медсестра | Информация, СД |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Контроль за состоянием преподавания учебных предметов** | | | | | |
| Выполнение рабочих  программ за III четверть |  | Обзорный | Проверка  документации | Руководители  ШМО | Информация  ШМО |
| Организация  образовательного процесса в 4-х классах | Анализ состояния преподавания  предметов в 4 -х классах | Тематический Персональный Классно- обобщающий | Посещение учебных занятий, наблюдение,  собеседование | Директор  зам. директора по УВР  зам.директора по ВР психолог | Справка СД |
| Мониторинг готовности  выпускников 11-го класса к ГИА | Анализ качества образования | Тематический | Репетиционное тестирование | Зам.директора по УВР | Справка  Заседания ШМО Педсовет |
| Качество подготовки  педагогов к проведению уроков. | Состояние. Анализ.  Наличие планов уроков педагогов. | Фронтальный Персональный | Проверка,  наблюдение, собеседование | Зам. директора по УВР | Информация, СЗ |
| Качество преподавания русского языка и  математики в выпускных классах | Анализ состояния преподавания русского языка и  математики, уровень подготовки к ГИА | Тематический Персональный | Посещение учебных занятий,  наблюдение собеседование | Директор  зам. директора по УВР | Справка СД |
| **Контроль за школьной документацией** | | | | | |
| Состояние ведения  электронного журнала | Выявление  правильности и  своевременности заполнения | Тематический Персональный | Проверка  электронного журнала | Зам.директора по УВР | Справка СЗ |
| Ведение документации по ОТ и ТБ |  | Персональный | Проверка документации | Специалист по безопасности | Информация СД |
| **Контроль за состоянием методической работы** | | | | | |
| Инновационная деятельность педагогов в условиях реализации  ФГОС ООО, ФГОС СОО,  Профстандарта | Анализ  результативности инновационной деятельности | Персональный | Собеседование | Зам.директора по УВР | Справка СЗ |
| Индивидуальные планы подготовки обучающихся к ЕГЭ, ОГЭ | Корректировка планов по  результатам  репетиционного | Тематический | Анализ планов | Зам.директора по УВР | Оперативное совещание |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | тестирования |  |  |  |  |
| Проведение недели географии | Организация внеурочной деятельности | Тематический Предметно- обобщающий | Посещение внеклассных мероприятий | Руководители творческих групп | Справка СЗ |
| **Контроль за состоянием воспитательной работы** | | | | | |
| Проверка организации работы с детьми девиантного поведения | Соответствие проводимой работы с запланированной работой классных  руководителей | Персональный | Анализ документации | Зам.директора по ВР | Совещание классных  руководителей |
| Состояние спортивно- оздоровительной работы в школе, внеурочной работы спортивно- оздоровительного  направления, работы по внедрению комплекса  ГТО. | Изучение спортивно- оздоровительной деятельности в школе. выявление новых форм проведения соревнований | Тематический | Посещение  соревнований, беседы | Зам.директора по ВР | Справка СД |
| ***Апрель*** | | | | | |
| **Контроль за состоянием преподавания учебных предметов** | | | | | |
| Организация  образовательного процесса в 6-х классах | Анализ состояния преподавания  предметов в 6 -х классах | Тематический Персональный Классно- обобщающий | Посещение учебных занятий, наблюдение, собеседование | Директор  зам. директора по УВР  зам.директора по ВР психолог | Справка СД |
| **Контроль за работой по подготовке к экзаменам** | | | | | |
| Диагностические работы по русскому языку,  математике, предметам по выбору в 9, 11 классах | Подготовка обучающихся 9, 11 классов  к итоговой аттестации | Тематический | Диагностические работы | Зам.директора по УВР  Руководители ШМО | Справка СЗ |
| **Контроль за школьной документацией** | | | | | |
| Проверка журналов | Своевременность  заполнения, | Тематический | Проверка | Зам.директора | Информация |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| внеурочной  деятельности | посещаемость занятий |  | журналов | по ВР | СД |
| Проверка электронных журналов | Регулярность проверки знаний обучающихся учителями-  предметниками | Тематический | Проверка журналов | Зам.директора по УВР | Справка СЗ |
| **Контроль за состоянием методической работы** | | | | | |
| Проведение предметных недель предметов эстетического цикла | Организация внеурочной деятельности | Тематический Предметно- обобщающий | Посещение внеклассных мероприятий | Руководители творческих групп | Справка СЗ |
| Самообразование педагогов | Анализ  результативности самообразовательной деятельности педагогов в межаттестационный  период | Тематический | Открытые уроки | Директор  Зам.директора по УВР | Методический семинар |
| **Контроль за состоянием воспитательной работы** | | | | | |
| Посещение классных мероприятий, классных часов | Изучение деятельности классных руководителей по организации классных мероприятий | Тематический | Посещение классных мероприятий | Зам.директора по ВР | Справка СД |
| ***Май*** | | | | | |
| **Контроль за реализацией права на образование** | | | | | |
| Посещаемость уроков обучающимися | Анализ причин пропусков уроков | Тематический | Наблюдение, анализ электронного журнала | Зам.директора по ВР | Информация СД |
| **Контроль за состоянием преподавания учебных предметов** | | | | | |
| Выполнение учебных  программ (итоги года) | Итоги года | Обзорный | Проверка  документации | Зам.директора по  УВР | Информация  СЗ |
| Организация  промежуточной аттестации | Выявление  практической | Административный | Контрольные работы. | Зам.директора по  УВР | Справка  Педсовет |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | направленности учебных занятий; организации  повторения учебного материала |  |  |  |  |
| **Контроль за школьной документацией** | | | | | |
| Проверка личных дел обучающихся | Соблюдение требований к  оформлению личных  дел | Административный | Личные дела | Зам.директора по УВР | Информация СД |
| **Контроль за состоянием методической работы** | | | | | |
| Проведение недели родного языка и  литературы, недели спорта и ОБЗР | Организация внеурочной деятельности | Тематический Предметно- обобщающий | Посещение внеклассных мероприятий | Руководители творческих групп | Справка СЗ |
| **Контроль за состоянием воспитательной работы** | | | | | |
| Посещение классных часов в 1-9 классах | Проверка работы классных руководителей по изучению ПДД | Тематический | Анализ посещенных классных мероприятий | Зам.директора по ВР | Информация СД |
| ***Июнь*** | | | | | |
| **Контроль за школьной документацией** | | | | | |
| Проверка электронного  журнала | Правильность  оформления | Персональный | Журнал | Зам.директора  по УВР | Справка  Педсовет |
| **Организованное окончание учебного года** | | | | | |
| Качество организации  образовательного процесса | Государственная итоговая аттестация, промежуточная аттестация,  реализация ФГОС СОО | Итоговый | Анализ протоколов, собеседование с  классными руководителями | Директор  Зам.директора по УВР | Итоговый педсовет |
| Анализ результатов учебного процесса | Анализ уровня обученности обучающихся 9,11 | Итоговый | Анализ протоколов | Зам.директора по УВР | Анализ  результатов учебного |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | классов |  |  |  | процесса |
| Заполнение аттестатов выпускников 9, 11 классов | Проверка заполнения | Персональный |  | Классные руководители, зам.директора по УВР  Тех.специалист |  |

# РАЗДЕЛ 6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ШКОЛЫ

#### [Реализация основных образовательных программ по уровням образования](https://vip.1zavuch.ru/%23/document/118/73928/dfassz59uf/)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Консультационно-методическое сопровождение  деятельности педагогов по составлению рабочих программ | В течение года | Зам.директора по УВР |
| 2 | Анализ условий и ресурсного обеспечения реализации образовательных программ ООО в соответствии с  требованиями ФГОС в 1-11 классах | В течение года | Директор  Зам.директора по УВР |
| 3 | Разработка учебного плана, ориентированного на  ФООП | Август | Директор  Зам.директора по УВР |
| 4 | Обеспечение внутришкольного управления процессом  реализации ФГОС основного и среднего образования | В течение года | Директор  Зам.директора по УВР и ВР |
| 5 | Организовать управление формированием универсальных учебных действий младших  школьников в условиях реализации ФГОС начального общего образования | В течение года | Директор  Зам.директора по УВР и ВР |
| 6 | Создание условий для позитивной адаптации  социализации и интеграции учащихся к современным условиям жизни в процессе обучения | В течение года | Администрация Педагоги |
| 7 | Повышение комфортности и качества образовательной среды как необходимого условия социальной  адаптированности учащихся | В течение года | Администрация Педагоги |
| 8 | Наблюдение за формированием личностных результатов учащихся начальных классов. Мониторинг  метапредметных и личностных результатов учащихся | В течение года | Зам.директора по УВР Учителя начальных классов |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 9 | Наблюдение за формированием УУД обучающихся 5-9  классов, посещение уроков | По плану ВШК | Директор  Зам.директора по УВР и ВР |
| 10 | . Использование электронных образовательных ресурсов в учебной и внутренней деятельности для  формирования творческих и учебно-познавательных компетенций учащихся | В течение года | Зам.директора по УВР |
| 11 | Применение дистанционных технологий в образовании  учителей и обучающихся | В течение года | Администрация  Педагоги |
| 12 | Организация взаимодействия с учреждениями дополнительного образования детей, обеспечивающего организацию внеурочной деятельности и учет  внеучебных достижений учащихся | В течение года | Директор  Зам.директора по УВР и ВР |
| 13 | Разработка, утверждение и проведение семинаров по  реализации ФГОС НОО, ООО и СОО | В течение года | Зам.директора по УВР |
| 14 | Определение◻перечня учебников и учебных пособий,  используемых в соответствии с ФГОС ООО | Август  Май | Директор  Зам.директора по УВР |
| 15 | Заключение договоров на обеспечение  дополнительного образования для формирования модели внеурочной деятельности | Август | Директор |
| 16 | Опрос родителей (законных представителей) и обучающихся по изучению образовательных  потребностей и интересов для распределения часов  вариативной части учебного плана | Август | Зам.директора по УВР Классные руководители |
| 17 | Повышение квалификации учителей, администрации | В течение года | Директор  Зам.директора по УВР |

* + **[План мероприятий, направленных на повышение качества образования](https://vip.1zavuch.ru/%23/document/118/73928/dfasaex49w/) Цель:** Повышение качества образования в МОУ «Стародевиченская СОШ»

#### Задачи:

1. Совершенствование внутришкольной системы управления качеством образованием на основе разработанного Плана.
2. Повышение эффективности урока, развитие интеллектуальных способностей учащихся через использование

информационно-коммуникационных технологий в сочетании с освоением наиболее рациональных методик обучения.

1. Создание условий для повышения мотивации к обучению, саморазвитию, самостоятельности учащихся через активное и эффективное участие в школьных, муниципальных, региональных олимпиадах, конкурсах, проектах.
2. Успешное прохождение государственной итоговой аттестации.

**Мероприятия по повышению качества образования в учреждении**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственный** | **Прогнозирумый**  **результат** | **Итоговый**  **документ** |
| 1 | Выявление группы учащихся с неблагоприятной оценочной ситуацией | Сентябрь- октябрь  В течение года (по итогам  учебных периодов) | Учителя, классные руководители | Снижение количества неуспевающих, своевременная психолого- педагогическая поддержка | План воспитательной  работы классного руководителя, социальный паспорт класса,  школы. |
| 2 | Организация индивидуальной  работы с учащимися, имеющими пробелы в знаниях и испытывающими трудности в  обучении | В соответствии с графиком проведения индивидуальных  занятий | Учителя, классные руководители | Повышение уровня обученности учащихся, ликвидация пробелов | Индивидуальная работа с группой риска |
| 3 | Работа психологической службы по профилактике неуспешности обучающихся. | В течение года | Учителя, классные руководители | Снижение количества неуспевающих, своевременная социально-  психологическая поддержка | План работы педагога- психолога |
| 4 | Работа с одаренными учащимися: участие в олимпиадах, интеллектуальных марафонах, конкурсах, проектной и  исследовательской работе и т.д. | В течение года | Учителя,  Заместители директора  Руководители ШМО | Возрастание престижа знаний, создание ситуации успеха | Производственное совещание, совещания при зам.директора по  УВР |
| 5 | Изучение образовательных  потребностей учащихся на новый | Апрель-май | Зам. директора  по УВР | Эффективное использование часов | Совещание при  директоре |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | учебный год |  |  | компонента  общеобразовательной  организации из учебного плана. |  |
| 6 | Информационная работа с  учителями предметниками по технологии проведения внешних оценочных процедур (ГИА, ВПР, ДР). | По мере  необходимости | Зам. директора по УВР | Четкая и продуктивная работа учителей-  предметников при организации участия учащихся в  оценочных мероприятиях | Совещание при зам. директора по УВР |
| 7 | Организация и проведение внешних оценочных процедур:   1. ГИА 2. ВПР   -ДР | По графикам | Зам. директора по УВР | Использование результатов  оценочных процедур для повышения качества  образования, принятия  управленческих  решений | Совещания при директоре Справки |
| 8 | Организация и ведение элективных курсов, полностью соответствующих запросам  обучающихся и их родителей | В течение года | Учителя, зам. директора  по УВР | Повышение мотивации обучения у учащихся,  удовлетворение профессиональных  потребностей. | Учебный план школы Совещание при директоре |
| 9 | Организация подготовки к ГИА- 2025 учащихся 9,11 классов | В течение года | Учителя,  зам.директора по УВР | Успешная сдача экзаменов | Совещание при директоре |
| 10 | Административный контроль за состоянием преподавания предметов с низким рейтингом по результатам внешней оценки (ВПР, мониторинги, ОГЭ, ЕГЭ, административные срезы) | В течение года | Администрация | Повышение качества преподавания предметов | Совещание при директоре |
| 11 | Организация родительского | Согласно плану | Зам. директора | Повышение уровня | Пакет |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | лектория по вопросам ФГОС НОО,  ФГОС ООО, СОО, ГИА для  обучающихся 9,11 классов. | в течение года | Классные  руководители | просветительской деятельности среди родителей | ознакомительных документов  Публичный отчет |
| 12 | Организация сотрудничества с  родителями по вопросам качества образования (совет школы,  родительские комитеты, совет  профилактики, индивидуальная работа с родителями) | В течение года | Классные  руководители, администрация | Повышение родительской мотивации к контролю за успеваемостью | Протоколы заседаний |
| 13 | Повышение профессионализма педагогов через организацию курсовой подготовки,  самообразование | В течение года | Зам. директора по УВР | Повышение качества  преподавания предметов | План курсовой подготовки |
| 14 | Оценка учебных достижений учащихся (стимулирование результатов, открытость, гласность) | В течение года | Зам. директора по УВР и ВР Классные  руководители | Повышение мотивации, увеличение количества успешных  обучающихся | Линейки, презентации, награждения, сайт школы |
| 15 | Анализ результатов ГИА  обучающихся 9,11 классов. Мониторинг западающих тем. | Август-сентябрь | Зам. директора по УВР  Руководители ШМО | Устранение пробелов в знаниях учащихся, эффективная организация итогового  повторения | Педсовет,  протоколы ШМО |
| 16 | Мониторинг и диагностика по следующим направлениям:  -качество образования на основе ГИА в 9,11 классах;  -качество образования и знаний учащихся по предметам;  -учебные и внеучебные достижения обучающихся;  -оценка качества образования родителями; | Июнь-август 2 раза в год  (январь, май) В течение года Май  В течение года В течение года | Зам. директора по УВР | Объективная оценка качества образования,  определения уровня обученности и достижений  учащихся | Сводные таблицы, диагностические карты,  аналитические справки и т.п. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | -образовательные потребности учащихся;  -состояние здоровья обучающихся |  |  |  |  |

**Работа с учителями школы по повышению качества образования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Месяц** | **Мероприятия** | **Прогнозируемый результат** |
| **Август** | -Подготовка рабочих программ и дидактических материалов, презентаций на новый учебный год на основе анализа результатов работы за прошедший период.  -Разработка планов подготовки учащихся к олимпиадам по предмету. | Четкость в организации режима занятий, адаптация учащихся к учебному году. |
| **Сентябрь** | -Знакомство родителей с итогами аттестации за предыдущий год и с проблемами по подготовке детей к ГИА 2025 года (школьный сайт, онлайн-конференции).  -Знакомство классных руководителей с новыми учениками, составление социальных паспортов, выяснение  индивидуальных способностей и потребностей каждого ученика.  -Знакомство родителей с морально-психологическим климатом класса и состоянием воспитательной работы.  -Проведение входного контроля знаний и на основе полученных данных организация повторения  «западающих» тем курса.  -Обмен педагогическим опытом в форме взаимопосещения уроков.  -Разработка комплекса мер, развивающих учебную  мотивацию: творческие задания, система поощрения и др. | - Четкость в организации режима занятий, адаптация учащихся к учебному году.  -Разработка программы подготовки выпускников к ГИА.  -Корректировка планов работы. Создание плана работы со слабоуспевающими учащимися.  -Адаптация учащихся к учебному труду.  -Ликвидация пробелов в знаниях учащихся, повышение качества знаний.  -Повышение мотивации к обучению.  -Формирование духа взаимопомощи и поддержки в коллективе учащихся.  -Быстрое привыкание первоклассников к школе, повышение учебной мотивации. |
| **Октябрь** | -Психолого-педагогическая консультация для учителей,  работающих в 5-х классах «Адаптация. Проблемы адаптации и пути их решения».  - Анализ результатов текущего контроля. | -Повышение качества преподавания.  -Возрастание престижа знаний в детском коллективе. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | -Посещение курсов повышения квалификации, районных семинаров, круглых столов.  -Анализ списка предметов по выбору учащихся 9 классов, выбравших их для итоговой аттестации.  -Внеурочная деятельность по предметам.  -Составление списка учащихся, требующих особого внимания при сдаче ГИА («группа риска»).  -Организация дополнительных занятий с обучающимися, имеющими спорные отметки по предметам, а также со  слабоуспевающими.  -Участие детей в дистанционных олимпиадах и конкурсах.  -Составление расписания дополнительных занятий в соответствии со списком сдающих и зарегистрированных  участников ГИА-2025. | -Развитие у детей метапредметных знаний.  -Повышение качества знаний у мотивированных учащихся.  -Список учащихся, требующих в конце четверти особого внимания. |
| **Ноябрь** | -Подготовка и участие обучающихся в муниципальном этапе всероссийских предметных олимпиад.  -Организация дополнительных занятий со слабоуспевающими учащимися.  -Подготовка проектно-исследовательских работ.  -Ознакомление родителей с итогами первой четверти.  -Участие в профессиональных педагогических конкурсах.  -Индивидуальная работа педагога-психолога с  обучающимися, испытывающими трудности в обучении.  - Мониторинг образовательного процесса за 1 четверть | -Возрастание престижа знаний в детском коллективе.  -Выступления на предметных неделях в школе, развитие коммуникативных навыков и навыков презентовать себя.  -Повышение качества преподавания.  -Активизация контроля родителей за успеваемостью своих детей через электронный дневник, контроль выполнения домашних заданий, беседы с  учителями-предметниками.  -Сокращение числа учащихся, окончивших I четверть с одной «3» или «4». |
| **Декабрь** | -Проведение промежуточного контроля знаний.  -Консультирование учащихся выпускных классов по вопросам проведения ГИА-2025.  Информационно-разъяснительная работа с родителями, педагогами.  -Прохождение курсовой подготовки учителями школы, посещение семинаров, круглых столов, тренингов,  обучающих семинаров по вопросам подготовки и проведения ГИА. | -Составление списка учащихся, требующих в конце полугодия особого внимания.  -Выяснение причин пробелов в знаниях у учащихся и ликвидация данных пробелов.  -Ликвидация пробелов. Формирование духа взаимопомощи, поддержки в классном коллективе.  -Активизация мотивации обучения. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | -Участие детей в дистанционных олимпиадах и конкурсах. Награждение победителей и призеров олимпиад, конкурсов,  научно-практических конференций грамотами. |  |
| **Январь** | - Подготовка учащихся выпускных классов к ГИА-2025.  -Прохождение курсовой подготовки учителями школы, посещение семинаров, круглых столов, тренингов,  обучающих семинаров по вопросам подготовки и проведения ГИА.  -Участие детей в научно-практических конференциях.  -Работа школьных методических объединений. | -Психологическая готовность к сдаче ГИА-2025. Создание максимальной ситуации успеха в аттестации обучающихся.  -Повышение качества знаний по отдельным  предметам и развитие метапредметных знаний.  -Повышение качества знаний по предметам, необходимым в современном обществе.  -Совершенствование коммуникативных и презентативных навыков. |
| **Февраль** | - Участие педагогов в семинаре «Самообразование – одна из форм повышения профессионального мастерства педагога в деле повышения качества образования»  -Подготовка учащихся выпускных классов к ГИА-2025.  -Консультирование по вопросам ГИА. Оформление стенда для выпускников 9,11 классов. Размещение на сайте школы.  -Участие детей в дистанционных олимпиадах и конкурсах.  -Прохождение курсовой подготовки учителями школы, посещение семинаров, круглых столов, тренингов,  обучающих семинаров по вопросам подготовки и проведения ГИА. | 1. Обмен опытом по вопросам организации деятельности учителя в условиях введения и реализации ФГОС нового поколения.   -Возрастание престижа знаний в детском коллективе.  -Овладение педагогами школы новыми образовательными технологиями как  результатом повышения качества знаний.  -Совершенствование коммуникативных и презентативных навыков.  -Повышение качества преподавания.  -Повышение качества преподавания молодыми специалистами.   1. Сокращение числа учащихся, окончивших I полугодие с одной «3» или «4». |
| **Март** | -Организация дополнительных занятий с обучающимися, имеющими спорные отметки по предметам, а также со  слабоуспевающими.  -Обмен педагогическим опытом в форме взаимопосещения уроков.  -Анализ результатов диагностических работ в формате ГИА (ОГЭ, ЕГЭ). | -Создание максимальной ситуации успеха в аттестации обучающихся.  -Активизация родительского контроля за успеваемостью своих детей.  -Повышение качества преподавания, за счет  знакомства с педагогическими приемами своих коллег. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | -Корректировка программы подготовки к ГИА- 2025. |
| **Апрель** | 1. Подготовка учащихся выпускных классов к ГИА-2025. 2. Консультирование по вопросам ГИА.   -Обмен педагогическим опытом в форме взаимопосещения уроков. Анализ по школьным методическим объединениям. | -Психологическая готовность к сдаче ГИА-2025.  -Создание максимальной ситуации успеха в аттестации обучающихся.  -Повышение качества знаний по предметам, находящимся на контроле администрации.  -Развитие у детей социальных компетенций.  -Возрастание престижа знаний в детском коллективе.  -Активизация мотивации к обучению.  -Повышение качества преподавания предметов за счет взаимопосещения уроков коллег и  использования их педагогических приемов в своей деятельности. |
| **Май** | -Организация дополнительных занятий с обучающимися, имеющими спорные отметки по предметам, а также со  слабоуспевающими.  -Проведение итогового контроля знаний.  -Подготовка учащихся выпускных классов к ГИА-2025 (в том числе и психолого-педагогическая).  - Консультирование по вопросам ГИА.  -Анализ результатов работы учителей –предметников за учебный год. | -Сокращение числа учащихся, окончивших четверть (полугодие), год с одной «3» или «4».  -Выявление проблемных тем в знаниях у учащихся и ликвидация данных пробелов.  -Повышение качества знаний по предметам, находящимся на контроле администрации.  -Четко организованная успешная годовая аттестация.  -Психологическая готовность к сдаче ГИА.  -Совершенствование учебно-тематического планирования и методического обеспечения учебного процесса.  -Повышение качества проводимых уроков.  -Активизация мотивации обучения. |
| **Июнь** | -Анализ результатов ГИА-2025. | Успешность при сдаче выпускных экзаменов. Готовность обучающихся к новому 2025-2026 учебному году. |
|  |  |  |

**Работа с обучающимися по повышению качества образования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Класс** | **Основная проблема** | **Меры по устранению проблемы** | **Прогнозируемый результат** |
| **1 класс** | Недостаточная адаптированность учащихся к обучению в школе. | Тренинги, игры, система поощрительных мер, усвоение школьных правил. | Быстрая адаптация первоклассников к школе, повышение учебной  мотивации. |
| **2 класс** | Наличие трудностей у отдельных учащихся. Неадекватное восприятие оценочной системы обучения учащимися и их родителями. | Индивидуальные занятия, усиленный контроль за деятельностью ученика.  Индивидуальные беседы,  тематические родительские  собрания, практические занятия по  проведению самооценки и критического отношения к себе. | Своевременное устранение трудностей в учебе.  Устранение психологического барьера перед отметкой. |
| **3 класс** | Наличие трудностей у отдельных учащихся. | Индивидуальные занятия, усиленный контроль за  деятельностью ученика. | Своевременное устранение трудностей в учебе. |
| **4 класс** | Наличие трудностей у отдельных учащихся.  Проблема успешного выпуска. | Индивидуальная работа с детьми по ликвидации пробелов и улучшению  успеваемости. | Хороший результат по итоговой аттестации за уровень  НОО. |
| **5 класс** | Проблема преемственности при переходе из начальной школы в основную. | Повышенное внимание к учащимся.  Сбор информации об испытываемых трудностях.  Строгое соблюдение режима организации контрольных работ.  Создание ситуации успеха в учебе. | Быстрая и безболезненная адаптация пятиклассников к учебе. |
| **6 класс** | Трудности, вызванные изучением новых предметов.  Снижение учебной мотивации. | Организация щадящего режима в начале изучения школьных предметов. Разработка комплекса мер,  развивающих учебную мотивацию: творческие задания, система поощрения и др. | Быстрая и безболезненная адаптация к учебе и новым предметам.  Повышение учебной мотивации. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **7 класс** | Трудности, вызванные изучением новых предметов.  Снижение учебной мотивации. | Организация щадящего режима в начале изучения школьных  предметов.  Разработка комплекса мер,  развивающих учебную мотивацию: творческие задания, система  поощрения и др. | Быстрая и безболезненная адаптация к учебе и новым предметам.  Повышение учебной мотивации. |
| **8 класс** | Накопление пробелов знаний у отдельных учащихся.  Снижение престижа активной  познавательной деятельности. | Организация системы индивидуальных консультаций со слабоуспевающими. | Увеличение числа добросовестных, успешных учащихся, либо сохранение их  числа постоянным. |
| **9 класс** | Проблема успешной итоговой аттестации.  -Проблема самоопределения. | -Организация планомерной подготовки к ГИА-2025: уроков повторения, практических занятий, консультаций, индивидуально- групповых занятий.  Организация предпрофильной подготовки: ведение курса «Найди свой путь», анкетирование,  тестирование. | Успешное прохождение ГИА- 2025.  Определение своей дальнейшей образовательной траектории. |
| **10 класс** | Проблема преемственности при переходе из основной школы в старшую.  Организация профильного обучения.  Адаптация к новым условиям и  требованиям обучения на уровне СОО. | Повышенное внимание к учащимся.  Сбор информации об испытываемых трудностях.  Строгое соблюдение режима организации контрольных работ. Создание ситуации успеха в учебе. Организация предпрофильной подготовки: ведение курса «Найди свой путь», анкетирование,  тестирование. | Быстрая и безболезненная адаптация десятиклассников к учебе.  Уверенность в выборе будущей профессии, определенности при выборе образовательного заведения после окончания школы.  Качественное овладение знаниями. |
| **11 класс** | Проблема успешной итоговой аттестации. | Организация планомерной подготовки к ГИА-2025: уроков повторения, практических занятий, консультаций, индивидуально-  групповых занятий. | Успешное прохождение ГИА- 2025.  Определение своей дальнейшей образовательной  траектории. |

* + **[План работы с детьми с ОВЗ](https://vip.1zavuch.ru/%23/document/118/73928/dfas21femm/)**

**Цель:** Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ, детей- инвалидов.

#### Задачи:

* Психологическое исследование индивидуальных особенностей обучающихся с ОВЗ.
* Оказание психологической помощи обучающимся в рамках заключений РПМПК: проведение коррекционно-развивающих занятий, индивидуальных консультаций.
* Оказание психологической помощи родителям в процессе воспитания и обучения обучающихся: проведение индивидуальных консультаций, участие в родительских конференциях, тематических родительских собраниях.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Направление деятельности** | **Цель** | **Сроки проведения** |
| 1 | Психологическое исследование  интеллектуальных и личностных особенностей обучающихся. | Изучение когнитивной, личностной, мотивационно-потребностной сфер,  уровня тревожности, направленности интересов | Октябрь Ноябрь Декабрь |
| 2 | Коррекционно-развивающие занятия с обучающимися по снижению уровня тревожности. | Создание условий для коррекции и развития когнитивной, личностной, мотивационно-потребностной сфер обучающихся (согласно заключений РПМПК). Формирование  направленности профессиональных интересов. Развитие коммуникативных навыков и  снижение уровня тревожности. | Сентябрь Февраль |
| 3 | Психологическое исследование детско- родительских отношений. | Исследование межличностных  взаимоотношений между членами семьи. | Октябрь Апрель |
| 4 | Индивидуальные консультации с обучающимися | Оказание психологической помощи в получении психологических знаний и их использование для  саморазвития. | В течение года |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5 | Индивидуальные консультации родителей (законных представителей) обучающегося. | Оказание психологической помощи в получении психологических знаний в вопросах обучения и воспитания сына, создание благоприятных  взаимоотношений в семье и социуме. | В течение года |
| 6 | Проведение тематических родительских собраний, направленных на сохранение, укрепление психологического здоровья родителей воспитывающих детей ОВЗ. | Повышение уровня психологической культуры родителей в вопросах воспитания детей с ОВЗ, детей- инвалидов:  -создание благоприятного психоэмоционального климата в семьях детей ОВЗ,  - формирование позитивной самооценки родителей, снятие тревожности;  -формирование позитивных  эмоциональных установок в сознании родителей в жизни. | В течение года. |
| 7 | Индивидуальные консультации учителей | Повышение психологической  грамотности в вопросах обучения детей с ОВЗ, детей-инвалидов. | В течение года. |

#### Организация работы с одаренными детьми

**Цель:** создание благоприятных условий для развития мотивированных и одаренных детей.

#### Задачи:

* Выявление способностей и создание эффективных условий для развития мотивированных и одаренных детей.
* Создание целостной системы работы с мотивированными и одаренными детьми.
* Освоение эффективных форм организации образовательной деятельности учащихся. Выявление и накопление успешного опыта работы педагогов в данном направлении.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
|  | **1.Работа с педагогическим кадрами** |  |  |
| 1. | Корректировка плана работы с мотивированными и одаренными  детьми на 2024-2025 учебный год | Сентябрь | Заместители директора по  УВР и ВР |
| 2. | Обновление банка данных мотивированных и одаренных детей | Октябрь | Заместители директора по  УВР и ВР |
| 3. | Изучение интересов и склонностей учащихся в различных видах  способностей | Сентябрь-  октябрь | Кл. руководители  Педагог-психолог |
| 4. | Вовлечение учащихся в различные виды деятельности по  интересам | Сентябрь,  октябрь | Кл. руководители |
| 5. | Разработка тем научно-исследовательских и проектных работ. Методическая помощь педагогам по ведению проектно-  исследовательской деятельности обучающимися. | Сентябрь, октябрь | Руководители ШМО |
| 6. | Проведение диагностики обучающихся с целью организации разноуровневой работы с мотивированными детьми | Октябрь-май | Кл. руководители Педагог-психолог |
| 7. | Анализ результатов школьного этапа всероссийской олимпиады  школьников | Октябрь | Заместитель директора по  УВР |
| 8. | Анализ результатов школьной команды в муниципальном этапе  всероссийской олимпиады школьников | Декабрь | Заместитель директора по  УВР |
| 9. | Анализ результатов участия школьной команды в региональном  этапе всероссийской олимпиады школьников | Январь | Заместитель директора по  УВР |
| 10. | Сравнительный анализ результатов школьного этапа всероссийской олимпиады школьников в 5-классах с их  результатами в 4-х классах по русскому языку, математике. | Ноябрь | Заместитель директора по УВР |
| 11. | Учет личных внеучебных достижений по классам | В течение года | Кл.руководители |
| 12. | Индивидуальные консультации по ведению и оформлению  исследовательских работ | Октябрь-  декабрь | Учителя-предметники |
| 13. | Подбор заданий повышенной трудности для мотивированных  детей | В течение года | Учителя-предметники |
| 14. | Мониторинг достижений мотивированных и одаренных детей | В течение  учебного года | Заместитель директора по УВР Руководители ШМО |
| 15. | Мониторинг здоровья мотивированных и одаренных детей на | Май | Врач |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | конец учебного года |  | Медсестра |
| 16. | Ознакомление с научно-популярной и методической литературой  по работе с одаренными детьми | В течение  учебного года | Библиотекарь |
| 17. | Разработка методических рекомендаций для учителей,  работающих с мотивированными обучающимися на новый учебный год | Май | Заместитель директора по УВР |
| 18. | Подведение итогов работы за 2024-2025 учебный год | Май | Заместитель директора по  УВР |
|  | **2.Работа с обучающимися** |  |  |
| 1. | Подготовка и проведение школьного этапа всероссийской  олимпиады школьников (5-11 классы) | Октябрь | Заместитель директора по  УВР |
| 2. | Подготовка и участие в муниципальном этапе всероссийской  олимпиады школьников (7-11 классы) | Ноябрь | Заместитель директора по УВР учителя-предметники |
| 3. | Подготовка и участие в региональном этапе всероссийской  олимпиады школьников (9-11 классы) | Декабрь- январь | Заместитель директора по УВР учителя-предметники |
| 4. | Участие в международных и всероссийских конкурсах, в международных и всероссийских предметных олимпиадах и  чемпионатах. | В течение  учебного года по графику | Заместитель директора по УВР  Учителя-предметники |
| 5. | Расширение участия учащихся в Интернет-олимпиадах | В течение  учебного года | Учителя-предметники |
| 6. | Участие в предметных неделях | По плану | Руководители ШМО |
| 7. | Индивидуальные консультации по оформлению  исследовательских работ | 1 полугодие | Учителя-предметники |
| 8. | Защита исследовательских и проектных работ | Март | Руководители проектов |
| 9. | Участие в региональном конкурсе молодых исследователей  «Ступень в науку» | По графику | Зам.директора по УВР  Руководители проектов |
| 10. | Увеличение охвата детей в спортивных секциях | В течение  учебного года | Учителя физической  культуры |
| 11. | Презентация портфолио 4, 9 и 11 классов. | Май | Кл.руководители |
| 12. | Выпуск школьной газеты | Один раз в четверть | Зам.директора по ВР |
| 13. | Оформление постоянно действующих стендов, посвященных | В течение | Зам.директора по УВР |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | победителям и призерам олимпиад и конкурсов | учебного года | Руководители ШМО |
| 17. | Популяризация достижений обучающихся на сайте школы. | В течение  учебного года | Ответственный за сайт |
|  | **3. Работа с родителями** |  |  |
| 1. | Информирование родителей о проведении различных конкурсов, смотров, олимпиад | Родительские собрания,  информационный  стенд | Классные руководители |
| 2. | Привлечение родителей к участию в школьных мероприятиях  творческого характера | В течение  учебного года | Классные руководители |
| 3. | Беседы с родителями, тематические собрания «О роли родителей  в развитии способностей ребенка» | В течение  учебного года | классные руководители |

#### Работа с детьми, имеющими низкую мотивацию к обучению

**Цель:** Организация работы педагогического коллектива школы, направленной на обеспечение успешного усвоения базового уровня образования учащимися, имеющими низкую учебную мотивацию.

#### Задачи:

1. выявить учащихся, составляющих «группу риска» на текущий учебный год
2. организовать деятельность учителей по дифференцированному подходу в процессе обучения
3. создать комфортные условия для работы учащихся, имеющих низкую мотивацию.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работы** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1. | Формирование банка данных учащихся школы,  составляющих группу риска | Сентябрь | Классные руководители |
| 2. | Формирование банка данных о семьях учащихся  группы риска | Сентябрь | Зам.директора по ВР Классные руководители |
| 3. | Проведение заседаний ШМО совместно с  администрацией школы по вопросу создания  успешности обучения учащихся данной категории | В течение учебного года | Зам.директора по УВР Руководители ШМО |
| 4. | Организация совместной деятельности школы и комиссии по делам несовершеннолетних | По графику работы | Зам.директора по ВР |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5. | Организация системы дополнительных занятий | В течение учебного года | Зам.директора по УВР |
| 6. | Организация досуга учащихся в каникулы в  рамках системы дополнительного образования | В течение учебного года | Зам.директора по ВР |
| 7. | Систематизация работы классных руководителей по контролю за обучением учащихся, имеющих  низкую мотивацию | 1 четверть учебного года | Зам.директора по УВР Руководители ШМО |
| 8. | Контроль администрации за посещаемостью учащимися уроков, мероприятий и  дополнительных занятий в рамках классно-  урочной и дополнительной системы образования | В течение учебного года | Зам.директора по ВР |
| 9. | Индивидуальные беседы с учащимися, классными руководителями и учителями- предметниками по выявлению затруднений,  препятствующих усвоению учебного материала | В течение учебного года | Зам.директора по УВР |
| 10. | Обеспечение дифференцированного подхода при  организации контроля усвоения знаний учащимися по отдельным темам | В течение учебного года | Зам.директора по УВР Учителя-предметники |
| 11. | Контроль за объемом домашних заданий по всем предметам с целью предупреждения  перегрузки учащихся | По плану ВШК | Зам.директора по УВР Руководители ШМО |
| 12. | Контроль преподавания отдельных предметов с целью выявления причин перегрузки учащихся, низкой успеваемости и выработка рекомендаций  по коррекции работы | По плану ВШК | Зам.директора по УВР Руководители ШМО |
| 13. | Привлечение учащихся к участию в  общешкольных и общеклассных мероприятиях | В течение учебного года | Классные руководители |
| 14. | Организация индивидуальных консультаций психолога для родителей и лиц, заменяющих их | В течение учебного года | Педагог-психолог |

* + **ДОРОЖНАЯ КАРТА**

#### (План мероприятий по организации подготовки и проведению государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-го и 11-го классов в 2024-2025 учебном году\_

**Цели:** 1. Создание условий для успешной подготовки учащихся и прохождению ГИА.

2. Повышение результатов экзаменов.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Основные мероприятия** | **Сроки** | **Ответствен.** |
| **Нормативное прававое обеспечение** | | | |
| 1 | Формирование и пополнение пакета документов по нормативно-правовому обеспечению организации ГИА | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 2 | Информирование участников образовательного процесса с нормативно-  правовыми документами по ГИА | В течение  года | Зам. директора по УВРК |
| 3 | Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения ГИА через  издание системы приказов по школе | В течение  года | Зам. директора по УВР |
| 4 | Изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и  инструктивных писем по предметам, технологии проведения ГИА | Сентябрь -  апрель | Учителя -  предметники |
| **Организационная деятельность** | | | |
| 1 | Формирование базы данных выпускников 9, 11- х классов | Октябрь | Зам. директора по УВР |
| 2 | Проведение инструктивно - методических совещаний классных руководителей,  учащихся 9, 11 классов | Октябрь Январь | Зам. директора по УВР |
| 3 | Родительские собрания (9-11 классы): «О порядке подготовки и проведения ГИА (нормативные документы, КИМы, сайты, правила поведения на экзамене  и т.д.)» | Октябрь Январь  Апрель | Администрация |
| 4 | Ознакомление выпускников, их родителей (законных представителей) с нормативными документами по ГИА | По мере поступления документов | Зам. директора по УВР  Классные  руководители |
| 5 | Индивидуальные, групповые консультации по подготовке к ЕГЭ, ОГЭ | В течение  года | Учителя -  предметники |
| 6 | Оформление информационного стенда по ГИА и его регулярное обновление | В течение  года | Зам. директора по УВР |
| 7 | Сбор письменных заявлений о выборе предметов на ОГЭ | Февраль | Зам. директора по УВР |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| 8 | Сбор письменных заявлений о выборе предметов на ЕГЭ | Январь | Зам. директора по УВР |
| 9 | Оформление страницы с материалами по ЕГЭ, ОГЭ на сайте школы | В течение  года | Отв.за сайт |
| **Управление. Контроль** | |  |  |
| 1 | Участие в репетиционных тестированиях РЦОКО | Январь  февраль | Администрация |
| 2 | Проведение репетиционных экзаменов по русскому языку и математике | 1 раз в  четверть | Зам.директора по  УВР |
| 3 | Участие в региональном мониторинге по подготовке к ЕГЭ | По плану | Зам.директора по  УВР |
| 4 | Участие в региональном мониторинге по подготовке к ОГЭ | По плану | Администрация |
| 5 | Классно-обобщающий контроль 9-го класса | По плану  ВШК | Администрация |
| 6 | Классно-обобщающий контроль 11-го класса | По плану  ВШК | Администрация |
| 7 | Проверка выполнения программ по предметам в выпускных классах | Декабрь  Май | Зам.директора  по УВР |
| 8 | Проведение административных контрольных работ в форме ЕГЭ  по обязательным предметам и предметам по выбору учащихся | По плану  ВШК | Зам.директора  по УВР |
| 9 | Подача заявлений учащихся на экзамены по выбору 9-го класса,  11-го класса | до 1.03. 2025.  до 1.02.2025. | Зам. директора по УВР |
| 10 | Подготовка и уточнение списка обучающихся 9, 11-х классов, подлежащих по  состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях | Октябрь  Январь | Зам. директора по УВР |
| 11 | Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов | Июнь | Зам. директора по УВР |
| **Информационное обеспечение** | | | |
| 1 | Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-  правовой базы проведения ГИА в 2024-2025 учебном году | Октябрь  Март | Зам.директора  по УВР |
| 2 | Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного  процесса о целях, формах проведения ГИА выпускников 9,11-х кл. | В течение  года | Зам.директора  по УВР |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3 | Проведение родительских собраний:  -нормативно-правовая база, регулирующая проведение ГИА в 2025 г.;   * подготовка учащихся к итоговой аттестации, * проблемы профориентации и правильного выбора предметов для ГИА | Октябрь , апрель | Классные  руководители |
| 4 | Информирование учащихся и родителей о портале информационной поддержки  ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы | Февраль-май | Зам.директора  по УВР |
| 5 | Формирование отчетов по результатам ГИА в 2024-2025 учебном году | Июнь | Зам.директора по УВР |

#### Организации предпрофильной подготовки и профильного обучения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственный** |
| 1 | Предварительное составление учебного расписания курсов и мероприятий  предпрофильной подготовки. Подготовка списков  обучающихся. | Август - сентябрь 2024 г. | Зам.директора по УВР |
| 2 | Провести презентацию элективных курсов.  Скорректировать списки обучающихся и расписание элективных курсов для 9-х классов. | Сентябрь 2024 г. | Зам.директора по УВР |
| 3 | Утвердить расписание элективных курсов для 9-х  классов. | Сентябрь 2024 г. | Директор |
| 4 | Провести совещание при заместителе директора с классными руководителями  9-х классов по теме «Роль классного руководителя  в системе предпрофильного обучения». | Сентябрь 2024 г. | Зам.директора по ВР |
| 5 | Входное анкетирование. Организация и проведение психолого-диагностического исследования по профессиональному  самоопределению уч-ся 9-х классов. | Сентябрь - октябрь 2024 г. | классный руководитель, зам. директора по УВР |
| 6 | Провести анкетирование среди обучающихся 9-х  классов о профиле обучения в школе III ступени | Декабрь 2024 г.  Март 2025 г. | Зам.директора по УВР |
| 7 | Заслушать отчёты учителей русского языка и  математики 9-х классов « Об итогах работы | Январь 2025 г. | Зам.директора по УВР |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | элективного курса» |  |  |
| 8 | Организовать взаимодействия с другими  образовательными учреждениями – посещение  дней открытых дверей, участие в конкурсах, олимпиадах и др. | Сентябрь 2024 – май 2025 года | Зам.директора по УВР Классные руководители |
| 9 | Провести родительские собрания в 9-х классах  «Содержание, перспективы и реализация  предпрофильной подготовки и профильного обучения в образовательном учреждении» | Октябрь 2024 года  Март 2025 года | Зам.директора по УВР Классные руководители |
| 10 | Анкетирование обучающихся 9 классов с целью  изучения запросов курсов по выбору и профиля обучения | Ноябрь 2024 г. | Зам. директора по УВР |
| 11 | Провести месячник по профориентации. | Январь – февраль 2025 г. | Зам.директора по ВР |
| 12 | Родительское собрание для родителей 8-х классов  «Педагогическая, психологическая,  информационная и организационная поддержка обучающимся, содействующая повышению  готовности к самоопределению». | Январь 2025 г. | Зам.директора по УВР |
| 13 | Проведение родительских собраний в 8-х классах с целью разъяснения форм организации профильного обучения и предпрофильной  подготовки. | Апрель 2025 г. | Зам.директора по УВР |
| 14 | Анкетирование восьмиклассников и их родителей для изучения их образовательных запросов и  определения набора курсов по выбору. | Апрель 2025 г. | Зам.директора по УВР |
| 15 | Встречи с представителями различных учебных заведений с целью выбора профессии. | В течение года | Зам.директора по УВР  Классные руководители |
| 16 | Анализ работы администрации школы по реализации предпрофильной подготовки в 2024-  2025 учебном году, организация профильных классов, групп. | Июнь 2025 года | Администрация |

* + **Работа по профориентации обучающихся**

Профориентационная работа в школе проводится с целью создания условий для осознанного профессионального самоопределения учащихся, посредством популяризации и распространения знаний в области профессий, профессиональной пригодности, профессионально важных качеств человека и профессиональной карьеры, строится на основе личностного восприятия мира профессии, приближенного к кругу профессий ближайшего окружения (родителей, знакомых, профессиональной карты города, региона), путем расширения представления о мире профессий. Для решения этой задачи используются формы и методы организации учебно – воспитательной деятельности, соответствующие возрастным особенностям учащихся.

Профессиональная ориентация в школе включает в себя следующие компоненты: профессиональное просвещение, развитие профессиональных интересов и склонностей, профессиональную консультацию, социально – профессиональную адаптацию

***План профориентационной работы на 2024-2025учебный год***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Содержание работы** | **Сроки** | **Ответственный** |
| 1 | Оформление стендов по профориентационной работе | В течение 2024-2025  учебного года | зам.директора по ВР |
| 2 | Знакомство с образовательными учреждениями («Ярмарка рабочих мест», День открытых дверей, встречи с представителями) | В течение 2024-2025  учебного года | зам.директора по ВР Классные руководители |
| 3 | Проведение экскурсий на предприятия, места работы родителей школьников | В течение 2024-2025  учебного года | Классные руководители |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4 | Внеклассная работа по профориентационной деятельности (классные часы, праздники, беседы, игры, тренинги и т.д.).   * Классные часы «Я учусь выбирать», «Выбор профессии - твой выбор», 8 кл. * Классные часы «Выбирая профессию – выбираем образ жизни», «Выбор профессии – путевка в жизнь» 9 кл. * Конкурс сочинений «Кем я хочу быть» 8 кл. * Конкурс сочинений «Моя будущая профессия» 9 кл. | В соответствии с планами классных  руководителей  Ноябрь | Классные руководители |
| 5 | Защита проекта «Предприятия нашего района» | Март 2025 | Кл.руководители 8 – 11  классов |
| 6 | Создание проекта «Все профессии нужны, все профессии важны» | Май 2025 | Кл. руководители 5-8  классов |
| 7 | Отражение работы по профориентации на странице сайта | В течение  года | Отв. за школьный сайт |
| 8 | Пополнение библиотечного фонда литературой по профориентации | В течение  года | библиотекарь |
| 9 | Организация сотрудничества с службами ведущими профориентационную деятельность | В течение года | зам.директора по ВР  Классные руководители |
| 10 | Проведение родительских собраний для учащихся 1-11 классов  «Роль семьи в профессиональном самоопределении» | В течение  года | Классные руководители |
| 11 | Консультации родителей по вопросам профориентации | По мере  поступления заявок | зам.директора по ВР Классные руководители |
| 12 | Организация выставки рисунков «Профессия моего папы».  Конкурс рисунков «Профессия моей мамы». | Ноябрь 2024 | Классные руководители 1-4  классов |
| 13 | Организация занятий и тестирований по вопросам профориентации | В течение года | зам.директора по ВР  Классные руководители |

**РАЗДЕЛ 7. [ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА](https://vip.1zavuch.ru/%23/document/118/73928/dfastnlz2l/) (Приложение 1)**

### РАЗДЕЛ 8. РАБОТА С ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ КАДРАМИ

* + **Организационная работа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственный** |
| Организация курсовой переподготовки учителей (уточнение списка  педагогов, нуждающихся в курсовой подготовке) | Май – июнь 2024 | Зам.директора по УВР |
| Организация работы по аттестации учителей:   * уточнение списка аттестуемых; * проведение инструктивно-методических совещаний; * оказание методической помощи аттестуемым. | Сентябрь ,  в течение периода аттестации | Зам.директора по УВР |
| Организация взаимодействия с культурно-просветительскими и  образовательными учреждениями (ПЕДАГОГ 13.РУ, ДДТ, РДК) | В течение года | Директор  Зам.дир.по УВР и ВР |
| Организация участия учителей в районных, республиканских, всероссийских конкурсах педагогического мастерства | В течение года | Директор  Зам.дир.по УВР и ВР |
| Организация и проведение предметных тематических недель. | По графику | Зам.директора по УВР  Руководители ШМО |
| Организация взаимодействия по обеспечению преемственности и непрерывности образования:   * между МО учителей начальных классов и МО учителей среднего звена (на этапе перехода из начальной школы в основную); | В течение года (через педагогические консилиумы) | Зам.директора по УВР Руководители ШМО |
| Организация и проведение школьного тура предметных олимпиад (подготовка аналитического отчета о проведении школьных  предметных олимпиад). | Октябрь 2024 | Зам.директора по УВР Руководители ШМО |
| Организация индивидуальных занятий и консультаций с одаренными детьми, имеющими способности и повышенную мотивацию к  обучению по предметам. | В течение года | Учителя-предметники |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка победителей школьных олимпиад к муниципальному  туру предметных олимпиад. | В течение года | Зам.директора по УВР  Руководители МО |
| Организация участия победителей школьных олимпиад в муниципальном туре предметных олимпиад, участие в  республиканских олимпиадах. | Декабрь 2024, январь  2025 г. | Зам.директора по УВР Руководители ШМО |
| Создание и корректировка локальных документов в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Работа с  нормативно-правовой документацией: изучение пояснительных записок к учебным программам, других нормативных документов. | В течение года | Директор  Зам.директора по УВР |
| Создание банков данных по различным направлениям деятельности:   1. банк данных педагогического состава (повышение квалификации, аттестации, темы самообразования); 2. учебно-методических комплектов; 3. контрольно-измерительных и диагностических материалов; 4. электронных образовательных ресурсов; 5. элективных курсов для обучающихся 9-х классов; 6. элективные курсы для обучающихся 10-11 классов. | Сентябрь 2024 В течение года | Зам.директора по УВР Руководители ШМО |
| Информационная работа с родителями учащихся:   1. о тенденциях современного образования, основные направлениях концепции модернизации образования; 2. об инновационных преобразованиях, реализуемых в школе; 3. об особенностях итоговой аттестации выпускников в форме ОГЭ (9 кл.), форме ЕГЭ (11 класс); 4. современные стандарты обучения; 5. ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» | В течение года | Директор  Зам.директора по УВР и ВР |
| Организация оперативных совещаний с коллективом. | По мере  необходимости | Администрация |
| Подготовка информационных, аналитических, статистических материалов (справки, отчеты, аналитические материалы) по запросам.  Предоставление актуальной отчетной информации, решение  системных задач. | В течение года | Администрация |
| Оказание методической помощи учителям, участвующим в районных,  республиканских, Всероссийских конкурсах. | В течение года | Заместители директора,  руководители ШМО |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оказание методической помощи учителям (по результатам  диагностики). | В течение года | Руководители ШМО |
| Участие в работе районных и республиканских семинаров. | По плану СОРИПКРО | Руководители ШМО |

* + **Инновационная деятельность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственный** |
| Инновации в содержании образования:   1. Авторские и адаптированные программы элективных курсов/ предметов 2. Использование электронных образовательных ресурсов на уроках 3. Организация работы с одаренными детьми 4. Реализация проекта «Точка роста» | В течение года | Зам.директора по УВР Руководители ШМО |
| Инновации в технологиях:   * Групповые технологии (система малых групп) * Проблемное обучение * Уровневая дифференциация * Проектная технология * Информационные технологии | В течение года | Зам.директора по УВР Руководители ШМО |
| Инновации в системе оценивания обучающихся:   1. «Портфолио» выпускника основной школы 2. Использование внешней оценки обучающихся в рамках итоговой аттестации выпускников 9 и 11 классов | В течение года | Зам.директора по УВР Руководители ШМО |

* + **Педагогический мониторинг и диагностика**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственный** |
| 1 | Диагностические исследования:   1. профессиональные затруднения учителей, выявление запроса на оказание методической, практической помощи; | Сентябрь  Октябрь-ноябрь | Зам.директора по УВР |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 1. социально-психологическая адаптация   обучающихся 1-х, 5-х, 10-х классов к новым условиям обучения;   1. сформированность общеучебных навыков,   предметных компетентностей обучающимися,   1. качество знаний по математике, русскому языку обучающихся 5-х,10-х классов в период   адаптации;   1. уровень обученности по предметам итоговой аттестации; 2. изучение потребностей учителя в развитии и саморазвитии. | Декабрь  Октябрь  Май Сентябрь Апрель |  |
| 2 | Анкетирование обучающихся:   1. по выбору предметов для сдачи экзаменов; 2. по выявлению уровня удовлетворенности   предоставляемыми образовательными услугами;   1. по предпрофильной подготовке, профильной ориентации | Декабрь  В течение года Октябрь - апрель | Зам.директора по УВР |
| 3 | Мониторинговые исследования:   1. качество знаний и уровень обученности 9-11 классов и УУД – 2-10 классов; 2. результаты тестирований в форме ОГЭ обучающихся 9-х классов, в форме ЕГЭ обучающихся 11-х классов; 3. индивидуальной методической работы учителей – предметников | В течение года | Зам.директора по УВР |
| 4 | Мониторинг профессиональной деятельности педагогов.  Управление качеством педагогической деятельности | Сентябрь  корректировка в течение года | Администрация |
| 5 | Мониторинговое исследование одаренности обучающихся. | В течение года | Зам.дир. по УВР и ВР |
| 6 | Мониторинг образовательных достижений  обучающихся. | В течение года | Зам.дир. по УВР и ВР |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7 | Планирование работы на год. Составление плана работы над методической темой и проведения организационных, творческих и отчетных  мероприятий. | Сентябрь | Зам.дир. по УВР и ВР Руководители ШМО |
| 8 | Организация участие в интеллектуальных конкурсах и  предметных неделях. | В течение года | Руководители ШМО |
| 9 | Работа над методической проблемой и темами  самообразования. О подготовке к творческому отчету учителей школы. Разработка плана участия и  обсуждение предварительных результатов работы над  методической темой, предлагаемых для участия в творческом отчете. | В течение года | Руководители ШМО  Зам.директора по УВР |
| 10 | Посещение заседаний МО с целью координации  работы. | В течение года | Администрация |

* + **[Аттестация педагогических работников](https://vip.1zavuch.ru/%23/document/118/73928/dfasiuwmng/)**

**Цель:** определение соответствия уровня профессиональной компетентности и создание условий для повышения квалификационной категории педагогических работников.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Корректировка перспективного графика  аттестации педагогических работников | Сентябрь | Зам.директора по УВР |
| 2 | Оформление информационного стенда  «Аттестация педагогических работников» | Октябрь | Зам.директора по УВР |
| 3 | Групповая консультация для аттестующихся педагогов «Нормативно-правовая база и методические рекомендации по вопросу аттестации» | Октябрь | Зам.директора по УВР |
| 4 | Индивидуальные консультации по заполнению заявлений и написанию самоанализа | По графику | Зам. директора по УВР |
| 5 | Групповая консультация для аттестующихся  педагогов «Подготовка материалов собственной | Ноябрь | Зам. директора по УВР, ВР |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | педагогической деятельности к аттестации» |  |  |
| 6 | Индивидуальные консультации с аттестующимися педагогами. | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 7 | Изучение деятельности педагогов, оформление необходимых документов для прохождения аттестации | В течение года | Зам директора по УВР |
| 8 | Создание электронного портфолио | Декабрь | Аттестующиеся педагоги |

### РАЗДЕЛ 9. СОХРАНЕНИЕ И УКРЕПЛЕНИЕ ЗДОРОВЬЯ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

**[10.1. План мероприятий по охране здоровья обучающихся](https://vip.1zavuch.ru/%23/document/118/73928/dfas280i9n/)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Подготовка и проведение совещания при директоре с повесткой «О работе учителей физической культуры и трудового обучения, классных руководителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся» | Сентябрь | Директор, заместитель директора по УВР |
| 2 | Информирование родителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей в быту | В течение года | Классные  руководители |
| 3 | Контроль соответствия состояния кабинетов повышенной опасности | В течение года | Заведующие |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | требованиям техники безопасности и производственной санитарии |  | кабинетами |
| 4 | Обеспечение безопасности в кабинетах химии, физики, информатики, спортивном зале, мастерских | В течение года | Заведующие кабинетами |
| 5 | Обеспечение постоянных мер безопасности и охраны жизни и здоровья детей при проведении массовых мероприятий | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 6 | Определение уровня физического развития и физической подготовки учащихся | Октябрь | Учителя физкультуры |
| 7 | Организация медицинского осмотра учащихся школы | В течение года | Директор |
| 8 | Диагностические исследования в 1-х, 5-х, 10-х классах: дозировка домашнего задания, здоровье учеников в режиме дня школы, нормализация учебной нагрузки | Ноябрь | Заместитель директора по УВР |
| 9 | Обеспечение санитарно-гигиенического режима в школе | В течение года | Директор Завхоз |
| 10 | Составление плана физкультурно-оздоровительных мероприятий на учебный год | Сентябрь | Заместитель директора по ВР |
| 11 | День здоровья | Сентябрь–май | Учителя физкультуры |
| 12 | Проводить: | В течение года | Директор |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | осмотр территории школы с целью выявления посторонних подозрительных предметов и их ликвидации;  проверку состояния электропроводки, розеток, выключателей, светильников в учебных кабинетах, в случае обнаружения неисправностей принимать меры по их ликвидации;  осмотр всех помещений, складов с целью выявления пожароопасных факторов;  профилактические беседы по всем видам ТБ;  беседы по профилактике детского травматизма, противопожарной безопасности с учащимися школы;  тренировочные занятия по подготовке к действиям при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций |  | классные  руководители, ответственный за безопасность |
| 13 | Проверить наличие и состояние журналов:  учета проведения инструктажей по ТБ в учебных кабинетах, спортзале;  учета проведения вводного инструктажа для учащихся; оперативного контроля;  входящих в здание школы посетителей | Ноябрь | Директор |
| 14 | Продолжить изучение курса «Основы безопасности и защиты Родины» | В течение года | Преподаватель ОБЗР |
| 15 | Организовать:  углубленный медосмотр учащихся по графику;  профилактическую работу по предупреждению заболеваний ; работу спецмедгруппы;  освобождение учащихся от занятий по физкультуре на основании справок о состоянии здоровья;  санитарно-просветительскую работу с учащимися по вопросам | В течение года | Медучреждение |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | профилактики отравления грибами, ядовитыми растениями, заболевания гриппом, дифтерией, желудочно-кишечными  инфекциями, короновирусной инфекцией, педикулезом, о вреде курения и наркомании |  |  |
| 16 | Проводить:  хронометраж уроков физкультуры;  санитарную проверку школьных помещений по соблюдению санитарно-гигиенических норм: освещение, тепловой режим, проветривание помещений, качество уборки | В течение года | Директор |
| 17 | Организовать работу школьной столовой | Сентябрь | Директор |
| 18 | Организовать горячее питание учащихся льготной категории за бюджетные средства и учащихся за родительские средства на базе школьной столовой | В течение года | Директор |
| 19 | Осуществлять ежедневный контроль за качеством питания | В течение года | Медсестра |

### РАЗДЕЛ 10. [ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ), СЕМЬЕЙ И](https://vip.1zavuch.ru/%23/document/118/73928/dfashfgex8/) [ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ](https://vip.1zavuch.ru/%23/document/118/73928/dfashfgex8/)

**Цель**: Создание оптимальных условий функционирования и совершенствования сотрудничества в организации работы с родителями, семьей и общественностью, объединение усилий педагогического коллектива, родителей, семьи и

общественности в развитии ребенка как личности.

#### Задачи:

Организация совместной деятельности администрации, педагогов и родителей в воспитании детей.

Активизация работы с родителями, поиск новых путей привлечения семьи к участию в учебно-воспитательном процессе школы.

Совершенствование деятельности Совета родителей школы, привлечение родительской общественности к соуправлению. Совершенствовать систему педагогического просвещения, консультирования.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| Сбор и обработка первичной информации | | | |
| 1 | Обследование социального состава  родительского контингента и анализ его состава | Сентябрь | Заместитель директора по ВР, |
| 2 | Выявление семей, находящихся в социально  опасном положении и детей, имеющих те или иные проблемы психологического плана | Сентябрь | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| 3 | Анализ полученной базы данных для составления  плана взаимодействия с родителями и семьей на учебный год | Сентябрь | Заместитель директора по ВР, |
| Нормативно правовая база, регламентирующая взаимодействие школы с семьей и общественностью | | | |
| 4 | Изучение нормативно правовых документов,  распоряжений муниципальных и региональных органов управления образованием | В течение года | Директор  Заместители директора по УВР и ВР |
| 5 | Разработка и утверждение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность органов самоуправления в школе (Совет  родителей школы, педагогический совет, научно- методический совет, профсоюзный комитет,  ученический Совет) | Сентябрь | Директор  Заместитель директора по ВР |
| Направления взаимодействия школы и родителей | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| 6 | Повышение психолого-педагогических знаний родителей (родительский лекторий, семинары,  практикумы,) | Один раз в четверть | Директор  Заместитель директора по ВР Классные руководители |
| 7 | Вовлечение родителей в учебно- воспитательный процесс (педагогическая гостиная, круглые  столы, спортивные соревнования, школьный сайт) | Один раз в четверть | Директор  Заместитель директора по ВР Классные руководители |
| 8 | Индивидуальные встречи и встречи родительской общественности с администрацией школы для решения возникающих вопросов по обучению и  воспитанию школьников. | В течение года | Директор  Заместители директора по УВР и ВР |
| 9 | Дни открытых дверей для родителей. | Сентябрь Май | Директор  Заместители директора по УВР и ВР |
| 10 | Общешкольные родительские собрания:   1. Направления развития в новом учебном году. 2. Сотрудничество семьи и школы - залог успешного обучения ребенка. 3. Воспитание нравственности и формирование правильной самооценки школьника в семье. 4. Перспективы развития школы в следующем учебном году. | Один раз в четверть | Директор  Заместители директора по УВР и ВР  Классные руководители |
| 11 | Классные родительские собрания:   1. «Психологический климат в коллективе. Как воспитать у ученика ответственность за свои поступки». 2. «Особенности темперамента учащихся и его влияние на результаты учебной деятельности. Особенности учебной деятельности учащихся.» 3. «Нравственные законы семьи зеркало   поведения ребенка. Роль семьи в формировании личности ребенка. О разумной родительской  любви» | В течение года | Классные руководители |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 1. «Ребенок вышел из дома… Друзья моего ребенка. Кто они, какие они? 2. «Пока не поздно! Права и обязанности   родителей, права и обязанности ребенка» |  |  |

# РАЗДЕЛ 11. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ

* 1. **[Учебно-методическое обеспечение](https://vip.1zavuch.ru/%23/document/118/73928/dfasonkosf/)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Мониторинг выявления затруднений в  организации профессиональной деятельности педагогов | Ежемесячно | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с учетом требований законодательства | В течение года | Директор  Заместители директора по УВР и ВР |
| 3 | Пополнение страницы на сайте школы | В течение года | Администратор сайта |
| 4 | Обеспечение реализации ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с использованием сетевой формы: анализировать организацию работы по сетевому взаимодействию;  вносить правки в ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО в соответствии с изменениями  законодательства о сетевой форме;  поиск новых сетевых партнеров из бюджетной сферы и заключение с ними договоров о  сотрудничестве по форме, утвержденной  приказом Минпросвещения, Минобрнауки | В течение года | Директор  Заместители директора по УВР и ВР |
| 5 | Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО и подготовка цифровых материалов для реализации деятельности с использованием  дистанционных образовательных технологий | Ноябрь | Учителя, заместители директора по УВР и ВР |
| 6 | Составление расписания урочных и внеурочных занятий | Август, а затем перед  каждой учебной четвертью | Заместитель директора по УВР, заместитель директора  по ВР |

* 1. **[Библиотечно-информационное обеспечение](https://vip.1zavuch.ru/%23/document/118/73928/dfaskxiuhc/) (Приложение 6– План работы библиотеки)**
  2. **[Безопасность](https://vip.1zavuch.ru/%23/document/118/73928/dfasu5a8l4/) (Приложение 7 – План работы специалиста по безопасности)**