

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №9

ПРИКАЗ

с. ТРУНОВСКОЕ

27.08.2024

№ 110

Об утверждении плана работы МКОУ ООШ №9 на 2023/24 учебный год

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МКОУ ООШ №9, протоколом педагогического совета школы от 27.08.2024 №1

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие со 02.09.2024 года план работы МКОУ ООШ №9 на 2024/25 учебный год (приложение).
2. Работникам школы руководствоваться в своей деятельности планом работы МКОУ ООШ №9 на 2024/25 учебный год.
3. Заместителю директора по УВРСавельевой О.В. и заместителю директора по ВР Ревиной И.Н.:
 - следить за сроками реализации годового плана работы школы;
 - вносить предложения по корректировке содержания плана работы школы.
4. Секретарю Байрамуковой А.С. ознакомить с настоящим приказом и приложением к нему всех работников школы под подпись.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



И.Н. Ревина

Приложение
к приказу МКОУ ООШ №9
от 27.08.2024 №110

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №9**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МКОУ ООШ №9
протокол от 27.08.2024 № 1

УТВЕРЖДАЮ



Директор МКОУ ООШ №9
И.Н. Ревина

**ПЛАН РАБОТЫ
муниципального казённого общеобразовательного учреждения основной
общеобразовательной школы №9
на 2024-2025 учебный год**

с. Труновское,

2024 г.

Пояснительная записка

ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2024/25 УЧЕБНЫЙ ГОД: сформировать единое образовательное пространство, сформировать у обучающихся представление о важности семьи.

ЗАДАЧИ:

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

- совершенствование материально-технических и иных условий реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП и ФГОС общего образования;
- использование воспитательных возможностей единой образовательной среды и пространства;
- совершенствование механизмов просвещения обучающихся о важности труда, значимости семьи;
- создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся.

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация общего и дополнительного образования

1.1.1. Реализация образовательных программ начального общего, основного общего образования – образовательная деятельность

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|--|--|
| Организация обучения | | |
| Сформировать график оценочных процедур | декабрь, август | заместитель директора по УВР |
| Составить расписание урочных и внеурочных занятий | перед каждой учебной четвертью | заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР |
| Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения | октябрь – январь | учителя, заместитель директора по ВР |
| Организовать и провести ВПР | март-май | директор, заместитель директора по УВР |
| Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов | по плану работы организаторов олимпиад | учителя, заместитель директора по ВР |
| Скомплектовать 1 класс | август | директор, заместитель директора по УВР |
| Назначить классных руководителей | август | директор |
| Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х, 5-х классов | сентябрь–октябрь | заместитель директора по УВР |
| Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам | февраль | заместитель директора по УВР |
| Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО | февраль, март, май | заместитель директора по УР |
| Сформировать перечень платных образовательных услуг на следующий учебный год | апрель | ответственный за платные услуги |
| Организовать прием в 1-й класс | апрель-сентябрь | заместитель директора по УВР |
| Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам | май – август | заместитель директора по УВР |

| | | |
|---|----------------|--|
| Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС | В течение года | Заместитель директора по УВР, педагоги |
| Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы | в течение года | ответственный за предоставление авторизированного доступа к ЭИОС школы |
| Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам | в течение года | учителя, заместитель директора по УВР |

1.1.2. Реализация образовательных программ начального общего, основного общего образования – воспитательная деятельность

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|--|---|
| Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов | Сентябрь–октябрь | классные руководители, психолог |
| Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам защиты персональных данных | май–август | заместитель директора по ВР |
| Организовать встречи с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации | не реже одного раза в четверть | заместитель директора по ВР |
| Провести диагностику проблем адаптации обучающихся-иностранцев | сентябрь, а затем мониторить постоянно | Педагог-психолог |
| Разработать персональные маршруты по социально-психологическому сопровождению обучающихся-иностранцев | сентябрь | Педагог-психолог |
| Разработать общий план профилактической работы по адаптации всех обучающихся школы | сентябрь | заместитель директора по ВР, педагог-психолог |
| Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе | ежемесячно до 25-го числа | заместитель директора по ВР, классные руководители 1-11 |

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
| | | классов |
| <p>Организовать работу внеурочных кружков, секций:</p> <ul style="list-style-type: none"> сформировать учебные группы; составить расписание занятий | сентябрь, в течение года (по необходимости) | педагоги |
| Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы | в течение года | заместитель директора по ВР |
| Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися | сентябрь | заместитель директора по УВР |
| Апробировать инновационные способы воспитательной работы | ноябрь–декабрь, май | педагоги |
| Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания | май–август | педагоги, заместитель директора по ВР |
| Организовать массовые мероприятия согласно календарно-тематическому плану воспитательной работы | весь период | заместитель директора по ВР |

1.1.3. Реализация рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОРГАНИЗАЦИИ на 2024-2025 учебный год

| Основные школьные дела | | | |
|--|---------------|---|---|
| <i>Дела</i> | <i>Классы</i> | <i>Ориентировочное время проведения</i> | <i>Ответственные</i> |
| Торжественная линейка «Первый звонок», классные часы | 1-9 | 1 сентября | Классные руководители, зам. директора по ВР |
| Поднятие флага РФ | 1-9 | по понедельникам | зам. директора по ВР |
| Неделя безопасности (профилактика ДДТТ, пожарной безопасности, экстремизма, терроризма, беседы, классные часы по ПДД, ОБЖ) | 1-9 | сентябрь | Классные руководители, старшая вожатая |
| Месячник по ПДД «Внимание, дети!» | 1-9 | сентябрь | Классные руководители, старшая вожатая |
| Разработка и рисование схемы-маршрута из дома в школу «Мой безопасный путь» | 1-5 | сентябрь | Классные руководители |

| | | | |
|--|----------|-----------------------|---|
| Учебно-тренировочная эвакуация учащихся из здания | 1-9 | сентябрь | Преподаватель ОБЖ, классные руководители |
| Неделя безопасности дорожного движения. Праздник «Посвящение в пешеходы». | 1-9 1 | 1-9 сентября | Классные руководители, руководитель отряда ЮИД, зам.директора по ВР |
| Экологический рейд «Школьный трудовой десант» (распределение трудовых зон. Подведение итогов летней трудовой практики учащихся). | 1-9 | сентябрь | Классные руководители, зам. директора по ВР |
| Мероприятия, посвященные Дню Труновского района (кл. часы, встречи, посещение музея села). | 1-9 | сентябрь | Классные руководители |
| День Здоровья | 1-9 | ежемесячно | Учителя физкультуры |
| День пожилого человека (поздравление пожилых людей) | 1-9 | 1 октября | Классные руководители, старшая вожатая |
| День защиты животных (фотовыставка) | 1-9 | 4 октября | Классные руководители, старшая вожатая |
| День учителя в школе: Поздравление учителей, День самоуправления, концертная программа. | 1-9 | 5 октября | Воспитательный центр, старшая вожатая |
| Всероссийский урок «Экология и Энергосбережение» | 1-9 | октябрь | Классные руководители |
| Общешкольное родительское собрание | 1-9 | октябрь, декабрь, май | Классные руководители |
| «Спешите делать добро»- Краевая благотворительная акция (сбор средств, вещей для оказания помощи) | 1-9 | октябрь | Классные руководители, старшая вожатая |
| Неделя правовых знаний. - кл. часы по профилактике правонарушений, воспитанию нравственности и гражданственности у уч-ся | 1-9 | октябрь | Классные руководители, старшая вожатая |
| «День друга» фотовыставка | 1-9 | октябрь | Классные руководители, старшая вожатая |
| День интернета. Всероссийский урок безопасности школьников в сети Интернет | 1-9 | октябрь | Классные руководители, учитель информатики |
| Всероссийская акция «День урожая» | 1-9 | октябрь | Классные руководители |
| Конкурс агитбригад родительских агитбригад «На дороге не зевай, ПДД соблюдай» | 1-9 | ноябрь | Зам.директора по ВР, старшая вожатая |
| «О спорт, ты мир!» - конкурс спортивных флешмобов | 1-9 | ноябрь | Классные руководители, старшая вожатая |
| День народного единства (по спец. плану) | 1-9 | 4 ноября | Классные руководители, старшая вожатая |

| | | | |
|--|-----|----------------|---|
| Организация бесед по духовно-нравственному воспитанию с отцом Анастасием | 1-9 | ноябрь | Классные руководители |
| Неделя пожарной безопасности | 1-9 | ноябрь | Классные руководители |
| Мероприятия, посвященные Дню матери | 1-9 | ноябрь | Классные руководители |
| Месячник здоровья «Школа против наркотиков и СПИДа» | 1-9 | декабрь | Классные руководители, старшая вожатая |
| День Неизвестного Солдата Международный день инвалидов | 1-9 | декабрь | Воспитательный центр, старшая вожатая |
| Мероприятия, посвященные дню Александра Невского | 1-9 | декабрь | Воспитательный центр, старшая вожатая |
| День Героев Отечества (по плану) | 1-9 | 9 декабря | Классные руководители, старшая вожатая |
| День прав человека (по плану) | 1-9 | 10 декабря | Классные руководители, старшая вожатая |
| День Конституции Российской Федерации (по плану) | 1-9 | 11 декабря | Классные руководители, старшая вожатая |
| Новый год в школе: украшение кабинетов, оформление окон, Конкурс рисунков, поделок, новогодние утренники | 1-9 | декабрь | Воспитательный центр, старшая вожатая |
| Социально-благотворительная инициатива (акция) «Рождественский перезвон» | 1-9 | декабрь-январь | Классные руководители, старшая вожатая |
| Военно-спортивные Соревнования «Юнармейцы, вперед!» | 5-8 | январь | Руководитель отряда |
| День снятия блокады Ленинграда (по плану). | 1-9 | 27 января | Классные руководители, старшая вожатая |
| Беседы, классные часы, митинг, героическая поверка Посвященные освобождению с. Труновского | 1-9 | февраль | Классные руководители воспитательный центр, старшая вожатая |
| Мероприятия месячника мужества: соревнования «А ну-ка, мальчики!», «Веселые старты», поздравление учителей-мужчин, пап и дедушек, мальчиков, конкурс рисунков, Уроки мужества. | 1-9 | февраль | Старшая вожатая, классные руководители, учителя физической культуры |
| Мероприятия, посвященные дню воинов интернационалистов | 1-9 | февраль | Старшая вожатая, классные руководители |
| Всемирный день гражданской обороны | 1-9 | февраль | Учитель ОБЖ |
| Конкурс «Лучший школьный дневник». | 1-9 | февраль | Зам.директора по ВР |
| Лекции по ЗОЖ медсестры на классных часах с учащимися «Профилактика инфекционных заболеваний». | 1-9 | февраль | Медсестра |

| | | | |
|--|-----|--------------------|--|
| Праздник Масленицы | 1-9 | февраль | Классные руководители |
| Международный день родного языка (по плану) | 1-9 | 20 февраля | Учитель русского языка, классные руководители |
| Патриотическая акция «Удели внимание, ветерану» | 1-9 | февраль-май | Классные руководители |
| День воссоединения Крыма с Россией | 1-9 | март | Классные руководители |
| 8 Марта в школе: конкурс рисунков, поздравление учителей-женщин, мам, бабушек, девочек, утренник | 1-9 | март | Классные руководители |
| Мероприятия месячника нравственного воспитания «Весенняя неделя добра» | 1-9 | апрель | Воспитательный центр |
| Участие в дистанционных конкурсах, олимпиадах, викторинах | 1-9 | в течение уч. года | Классные руководители |
| Участие в выставке детско-прикладного творчества | 1-9 | апрель | Классные руководители, учитель ИЗО, Учитель технологии |
| Соревнования велосипедистов «Безопасное колесо» | 5-7 | апрель | руководитель отряда ЮИД |
| Прием в пионеры | 1-9 | апрель | Старшая вожатая |
| День космонавтики. «Гагаринский урок» | 1-9 | апрель | Классные руководители |
| Торжественное мероприятие, посвященное Дню Победы | 1-9 | май | Старшая вожатая |
| День Детских организаций. | 1-9 | май | Классные руководители, старшая вожатая |
| Торжественная линейка «Последний звонок» | 1-9 | май | Классные руководители |
| Торжественное мероприятие «Выпускной» | 1-9 | май-июнь | Зам. директора по ВР, классные руководители |
| Международный день защиты детей (по плану) | 1-9 | 1 июня | Зам.директора по ВР, классные руководители |
| Сдача норм «Готов к труду и обороне» | 1-9 | в течение уч. года | Классные руководители, учитель физкультуры |
| Акция по сбору макулатуры | 1-9 | в течение года | Классные руководители |
| Участие в мероприятиях и акциях школьного ДО «РИТМ» | 1-9 | в течение года | Старшая вожатая |
| Всероссийский конкурс чтецов «Живая классика» | 5-9 | По плану | Учителя русского языка и литературы |
| Операция «Отечество». Подведение итогов поисковой работы. | 1-9 | в течение уч. года | Классные руководители, Совет зала Боевой Славы |
| Пушкинский день России (по плану) | 1-9 | 6 июня | Начальник лагеря |
| День России (по плану) | 1-9 | 12 июня | Начальник лагеря |
| День памяти и скорби (по плану) | 1-9 | 22 июня | Начальник лагеря |

| | | | |
|---|-----|------------------------|-----------------------|
| День молодежи | 7-9 | 27 июня | Начальник площадки |
| День семьи, любви и верности | 1-9 | 8 июля | Начальник площадки |
| День Государственного флага Российской Федерации | 1-9 | 22 августа | Старшая вожатая |
| День воинской славы России | 1-9 | 23 августа | Старшая вожатая |
| Классное руководство (согласно индивидуальным планам работы классных руководителей) | | | |
| Составление социального паспорта | 1-9 | сентябрь | Классные руководители |
| Инициирование и поддержка участия класса в общешкольных ключевых делах | 1-9 | сентябрь-май | Классные руководители |
| Сплочение коллектива класса | 1-9 | сентябрь-май | Классные руководители |
| Организация интересных и полезных для личностного развития ребенка совместных дел с учащимися | 1-9 | ежедневно | Классные руководители |
| Индивидуальная работа с учащимися | 1-9 | сентябрь-май | Классные руководители |
| Работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия учащихся | 1-9 | ежедневно | Классные руководители |
| Организация питания | 1-9 | ежедневно | Классные руководители |
| Организация дежурства | 1-9 | ежедневно | Классные руководители |
| Индивидуальная работа с учащимися | 1-9 | При необходимости | Классные руководители |
| Взаимодействие со специалистами школы | 1-9 | еженедельно | Классные руководители |
| Работа с учителями-предметниками | 1-9 | при необходимости | Классные руководители |
| Посещение семей учащихся | 1-9 | 1 раз в год | Классные руководители |
| Диалог «Учитель-ученик» | 1-9 | еженедельно | |
| Организация уборки на пришкольном участке | 1-9 | при необходимости | Классные руководители |
| Проверка дневников учащихся | 1-9 | еженедельно | Классные руководители |
| Сбор информации о посещении учреждений дополнительного образования | 1-9 | сентябрь, январь | Классные руководители |
| Проведение классных часов | 1-9 | по пятницам (по плану) | Классные руководители |
| Участие в общешкольных мероприятиях | 1-9 | по плану | Классные руководители |
| Ведение портфолио | 1-9 | ежемесячно | Классные руководители |
| Консультации с учителями-предметниками | 1-9 | ежемесячно | Классные руководители |
| Мини-педсоветы для решения конкретных проблем класса | 1-9 | по необходимости | Классные руководители |
| Родительские собрания | 1-9 | 1 раз в четверть | Классные руководители |
| Классные мероприятия | 1-9 | по плану | Классные руководители |
| Школьный урок | | | |

| Согласно Рабочих программ учебных предметов | | | |
|--|-----|------------------|--|
| Участие в открытых уроках | 1-9 | в течение года | Учителя предметники |
| Подготовка и защита проектов | 1-9 | в течение года | Учителя предметники |
| Воспитание учащихся на собственном уроке | 1-9 | в течение года | Учителя предметники |
| Всероссийский открытый урок, посвященный Году науки и техники | 1-9 | 1 сентября | Классные руководители |
| Всероссийский урок по ОБЖ | 1-9 | 5 сентября | Классные руководители |
| «Мой край, мой район – моя гордость» | 1-9 | 24 сентября | Классные руководители |
| Всероссийский урок безопасности школьников в сети Интернет. День Интернета. | 1-9 | 30 сентября | Классные руководители |
| Всероссийская предметная олимпиада школьников | 4-9 | сентябрь-октябрь | Учителя предметники |
| Всероссийский открытый урок «ОБЖ» (приуроченный ко Дню гражданской обороны Российской Федерации) | 1-9 | 4 октября | Классные руководители |
| День здоровья | 1-9 | ежемесячно | Физ-рук |
| Всероссийская акция «Урок цифры» | 1-9 | сентябрь-октябрь | Учителя предметники |
| Работа со слабоуспевающими | 1-9 | по плану | Учителя предметники |
| Открытый урок «Битва за Кавказ» | 5-9 | 8 октября | Учителя предметники |
| Экологический диктант | 5-9 | ноябрь | Учителя предметники |
| Географический диктант | 5-9 | ноябрь | Учителя предметники |
| Онлайн олимпиады «Учи.ру» | 1-9 | ноябрь | Учителя предметники |
| Всероссийский конкурс чтецов «Живая классика» | 5-9 | ноябрь | Учителя предметники, классные руководители |
| Единый урок ГТО | 1-9 | март | Учителя предметники |
| Урок генетики | 8-9 | апрель | Учителя предметники |
| Лучший урок письма | 5-9 | апрель | Учителя предметники, классные руководители |
| День славянской письменности и культуры | 1-9 | апрель май | Учителя предметники, классные руководители |

Внеурочная деятельность

| <i>Название курса</i> | <i>Классы</i> | <i>Кол-во часов в неделю</i> | <i>Ответственные</i> |
|------------------------|---------------|------------------------------|----------------------|
| Обществознание | 5 | 1 | Савельева О.В. |
| ОБЗР | 5,6,7 | 1 | Ловяников И.А. |
| Финансовая грамотность | 1 | 0,5 | Криволапова М.А. |
| Финансовая грамотность | 2 | 1 | Криволапова М.А. |
| Финансовая грамотность | 3 | 1 | Криволапова М.А. |
| Финансовая грамотность | 4 | 1 | Криволапова М.А. |

| | | | |
|--------------------------------------|-----|---|--|
| Финансовая грамотность | 5 | 1 | Пшеничных Е.В. |
| Финансовая грамотность | 6 | 1 | Пшеничных Е.В. |
| Финансовая грамотность | 7 | 1 | Пшеничных Е.В. |
| Финансовая грамотность | 8 | 1 | Пшеничных Е.В. |
| Финансовая грамотность | 9 | 1 | Пшеничных Е.В. |
| Профминимум «Россия – мои горизонты» | 6 | 1 | Черкашина О.В., Байрамукова А.С., Дилбарян А.Г., Мавради М.И. |
| | 7 | 1 | |
| | 8 | 1 | |
| | 9 | 1 | |
| «Юная смена ГИБДД» | 3 | 1 | Криволапова М.А. Сугак А.А. |
| | 4 | | |
| Спецкурс по физической культуре | 4 | 1 | Сугак А.А., Ловянников И.А. |
| | 6 | 1 | |
| «Разговоры о важном» | 1-9 | 1 | Классные руководители |

Внешкольные мероприятия

| <i>Дела, события, мероприятия</i> | <i>Классы</i> | <i>Ориентировочное время проведения</i> | <i>Ответственные</i> |
|---|---------------|---|-----------------------|
| Экскурсии на предприятия | 1-9 | по плану | Классные руководители |
| Походы выходного дня | 1-9 | по плану | Классные руководители |
| Экскурсии в музеи Ставропольского края | 1-9 | по плану | Классные руководители |
| Посещение театра им. Лермонтова | 1-9 | по плану | Классные руководители |
| «Вахта памяти» | 7-9 | май | Классные руководители |
| Посещение кинотеатров | 1-9 | по плану | Классные руководители |
| Благотворительные акции: «Сдай макулатуру – спаси дерево», «Сдай батарейку», «Дай лапу друг», «Помощь бойцам СВО» и др. | 1-9 | сентябрь -май | Классные руководители |

Предметно-пространственная среда

| <i>Дела, события, мероприятия</i> | <i>Классы</i> | <i>Ориентировочное время проведения</i> | <i>Ответственные</i> |
|--|---------------|---|-----------------------|
| Оформление внешнего вида, фасада, холла при входе здания школы государственной символикой Российской Федерации | | сентябрь | Администрация школы |
| Размещение портретов выдающихся государственных деятелей России | | сентябрь | Администрация школы |
| Исполнение гимна | 1-9 | В течение года | Классные руководители |
| Уход за памятником В.И. Ленина | 8-9 | В течение года | Классные руководители |
| Оформление стендов | | В течение года | Администрация школы |
| Размещение регулярно сменяемых экспозиций творческих работ обучающихся | | В течение года | Администрация школы |
| Благоустройство, озеленение пришкольной территории, спортивных и игровых площадок | | В течение года | Администрация школы |

| | | | |
|--|-----|------------------|--|
| Благоустройство школьных аудиторий | | В течение года | Классные руководители, родители |
| Участие в конкурсах рисунков, фотографий, творческих работ, посвященных событиям и памятным датам, оформление выставки | 1-9 | В течение года | Классные руководители, учителя-предметники |
| Оформление классных уголков | | сентябрь | Классные руководители |
| Праздничное украшение кабинетов, школы | 1-9 | по необходимости | Классные руководители |
| Конкурс «Новогодняя игрушка» (сделай своими руками) | 1-9 | декабрь | Классные руководители |
| Дежурство по школе | 8-9 | В течение года | Классные руководители |

Работа с родителями

| <i>Дела, события, мероприятия</i> | <i>Классы</i> | <i>Ориентировочное время проведения</i> | <i>Ответственные</i> |
|--|---------------|---|---|
| Участие родителей в проведении общешкольных, классных мероприятий. | 1-9 | В течение года | Классные руководители |
| Общешкольные родительские собрания. | 1-9 | 1 раз в четверть | Директор школы, классные руководители |
| Классные родительские собрания | 1-9 | По плану | Классные руководители |
| Участие родителей в психолого-педагогическом консилиуме, в случае возникновения острых проблем, связанных с обучением и воспитанием конкретного ребенка. | 1-9 | По необходимости | Классные руководители, социально-психологическая служба |
| Информирование и взаимодействие с родителями посредством электронного журнала и школьного сайта. | 1-9 | В течение года | Администрация школы |
| Индивидуальные консультации родителей. | 1-9 | В течение года | Классные руководители |
| Совместные с детьми походы, экскурсии. | 1-9 | по плану | Классные руководители |
| Совет профилактики с неблагополучными семьями по вопросам воспитания, обучения детей. | 1-9 | по плану Совета | Социально-психологическая служба |
| Встречи родителей с приглашенными специалистами: социальными работниками, врачами, инспекторами ОДН, ГИБДД, юристами, прокуратурой. | 1-9 | в течение года | Социально-психологическая служба |
| Работа Совета отцов, родительского патруля | 1-9 | в течение года | Классные руководители |
| Работа в составе школьной комиссии по контролю за качеством школьного питания | 1-9 | По плану работы комиссии | Заместитель директора по ВР |

| Самоуправление | | | |
|---|---------------|---|---|
| <i>Дела, события, мероприятия</i> | <i>Классы</i> | <i>Ориентировочное время проведения</i> | <i>Ответственные</i> |
| Выборы лидеров, активов классов, распределение обязанностей. | 1-9 | сентябрь | Классные руководители |
| Конференция учащихся: выдвижение кандидатур от классов в Совет обучающихся школы обсуждение вопросов, голосование и т.п. | 1-9 | сентябрь | Старшая вожатая |
| Работа в соответствии с обязанностями | 1-9 | В течение года | Классные руководители |
| Отчет перед классом о проведенной работе | 1-9 | май | Классные руководители, старосты классов |
| Общешкольная Конференция учащихся: отчеты обучающихся школы о проделанной работе. Подведение итогов работы за год | 1-9 | май | Старшая вожатая |
| Профилактика и безопасность | | | |
| <i>Дела, события, мероприятия</i> | <i>Классы</i> | <i>Ориентировочное время проведения</i> | <i>Ответственные</i> |
| Безопасность собственной жизнедеятельности. Проведение целевого инструктажа с учителями школы по обеспечению охраны жизни и здоровья детей. | 1-9 | 1 неделя сентября | Классные руководители, учитель ОБЖ |
| Антитеррористическая безопасность | 1-9 | сентябрь | Классные руководители |
| Классные часы по изучению правил дорожного движения | 1-9 | ежемесячно | Классные руководители |
| Безопасность в природе | 1-9 | октябрь | Классные руководители |
| Правила пожарной безопасности | 1-9 | ноябрь | Классные руководители |
| Электробезопасность | 1-9 | декабрь | Классные руководители |
| Безопасность в зимний период | 1-9 | январь | Классные руководители |
| Газ | 1-9 | январь | Классные руководители |
| Интернет безопасность | 1-9 | февраль | Классные руководители |
| Проведение тренировочных эвакуаций сотрудников и учащихся в случае возникновения чрезвычайных ситуаций. | 1-9 | 1 раз в четверть | Классные руководители, ответственный за ГО и ЧС |

| | | | |
|---|---------------|---|---|
| Профилактика детского дорожно–транспортного травматизма | 1-9 | март | Классные руководители |
| Профилактика несчастных случаев | 1-9 | март | Классные руководители |
| Проверка санитарного состояния территории школы | 1-9 | март | Медсестра, администрация |
| Социальное партнерство | | | |
| <i>Дела, события, мероприятия</i> | <i>Классы</i> | <i>Ориентировочное время проведения</i> | <i>Ответственные</i> |
| Акция «Бессмертный полк» | 1-9 | май | Совет ветеранов, классные руководители |
| Конкурс на лучший зал Боевой славы | 5-9 | март | Совет ветеранов, ответственный за Зал боевой Славы |
| Выставка, посвященная юбилею А. Бахтинова | 1-9 | сентябрь | Сельская библиотека, классные руководители |
| Читательская конференция | 5-9 | апрель | Сельская библиотека, классные руководители |
| Совместная реализация программы «Здоровье»: медосмотры, вакцинация, пропаганда здорового образа жизни | 1-9 | по плану | ЦРБ, классные руководители |
| Тематические лектории, встречи с мед. специалистами | 1-9 | по плану | ЦРБ, классные руководители |
| Профилактические беседы, совместные рейдовые мероприятия, обеспечение порядка при проведении массовых мероприятий. | 1-9 | по плану | МВД, классные руководители, социальный педагог |
| Взаимодействие в работе с детьми группы «риска». | 1-9 | по плану | МВД, классные руководители, социальный педагог |
| Профилактические беседы, экскурсии в ПЧ | 1-9 | по плану | Пожарная часть, классные руководители |
| Профориентационная работа, трудоустройство, летняя занятость учащихся, семинары, тренинги, тестирование, «круглые столы». | 1-9 | по плану | ЦЗН, классные руководители |
| Профилактические беседы, акции, рейды, смотры, конкурсы. | 1-9 | по плану | ГИБДД, классные руководители, руководитель отряда ЮИД |
| Профилактические беседы | 1-9 | по плану | Храм Серафима Соровского, классные руководители |
| Просмотр фильмов | 1-9 | по плану | ДК «Дружба», классные руководители |
| День защиты детей | 1-9 | 1 июня | ДК «Дружба», начальник лагеря |
| Конкурсы, смотры, акции. | 1-9 | по плану | СЮН, классные руководители, старшая |

| | | | |
|---|---------------|---|--|
| | | | вожатая |
| Конкурсы, смотры, акции. | 1-9 | по плану | ДДТ, классные руководители, старшая вожатая |
| Профориентация (основное общее образование) | | | |
| <i>Дела, события, мероприятия</i> | <i>Классы</i> | <i>Ориентировочное время проведения</i> | <i>Ответственные</i> |
| Мероприятия в рамках профориентационного декадника (встречи с представителями различных профессий, мастер-классы и т.д.) | 7-9 | ноябрь | Старшая вожатая, классные руководители, психолог |
| Посещение предприятий, производства | 8-9 | в течение года | Классные руководители |
| Викторина о профессиях | 7-9 | ноябрь | Старшая вожатая, психолог |
| Онлайн-уроки финансовой грамотности | 7-9 | в течение года | Классные руководители |
| Сотрудничество с Центром занятости по вопросу временного трудоустройства несовершеннолетних, состоящих на различных видах учета | 8-9 | в течение года | Классные руководители, соц.педагог |
| Профориентационное Онлайн-тестирование от Центра занятости | 9 | ноябрь | Зам. дир по УВР, Классные руководители |
| Открытые уроки «Проектория» | 5-9 | по плану | Зам. дир по УВР, Классные руководители |
| Проект «Билет в будущее» | 5-9 | по плану | Зам. дир по УВР, классные руководители |
| Тематические уроки с приглашением специалистов | 5-9 | по плану | Зам. дир по УВР, классные руководители |
| Детские общественные объединения | | | |
| <i>Дела, события, мероприятия</i> | <i>Классы</i> | <i>Ориентировочное время проведения</i> | <i>Ответственные</i> |
| Участие в субботниках «Школьный двор» | 1-9 | октябрь, май | Классные руководители |
| Районная волонтерская акция «Мы вместе» | 1-9 | октябрь | Старшая вожатая |
| Смотр-конкурс детских организаций | 1-9 | ноябрь-декабрь | Старшая вожатая |
| Акция по сбору макулатуры | 1-9 | В течение года | Классные руководители |

| | | | |
|---|-----|----------------|--|
| Благотворительная акция «Рождественский перезвон» | 1-9 | декабрь-январь | Старшая вожатая, классные руководители |
| Участие в конкурсе «Вожатый года» | 5-9 | февраль | старшая вожатая |
| Участие в конкурсе «Лидер» | 1-9 | март | Старшая вожатая |
| Весенняя Неделя Добра (ряд мероприятий, осуществляемых каждым классом: «Чистое село - чистая планета», «Доброе дело», «Посади дерево», «Подарок младшему другу», «Здоровая перемена») | 1-9 | апрель | Классные руководители |
| Патриотическая игра «Наследники Победы» | 1-9 | апрель | Старшая вожатая |
| Конкурс отрядов ЮИД «Законы дорог уважай!» | 2-4 | апрель | Старшая вожатая |
| Памятное мероприятие «Огни памяти юнармейцев» | 7 | 6 мая | Старшая вожатая |
| Праздник детских организаций «Алые паруса» 8 слет СДЮО | 5-9 | 19 мая | Старшая вожатая |
| Участие в мероприятиях и акциях школьного ДО «РИТМ» | 1-9 | В течение года | Старшая вожатая |
| Участие в мероприятиях Школьного волонтерского отряда | 1-9 | В течение года | Старшая вожатая |

Школьные медиа

| <i>Дела, события, мероприятия</i> | <i>Классы</i> | <i>Ориентировочное время проведения</i> | <i>Ответственные</i> |
|--|---------------|---|--|
| Размещение написанных, придуманных детьми репортажей на официальных страницах в социальных сетях | 1-9 | В течение года | Классные руководители, старшая вожатая |
| Видео-, фотосъемка классных мероприятий. | 1-9 | В течение года | Классные руководители |
| Освещение мероприятий и событий в школьной газете, на школьном сайте, школьной странице в Телеграмм, Одноклассниках, ВКонтакте | 7-9 | В течение года | Старшая вожатая |

Школьный Зал Боевой Славы (согласно индивидуального плана)

| <i>Дела, события, мероприятия</i> | <i>Классы</i> | <i>Ориентировочное время проведения</i> | <i>Ответственные</i> |
|-----------------------------------|---------------|---|-----------------------|
| Выполнение поискового задания | 1-9 | Сентябрь-январь | Классные руководители |
| Проведение тематических экскурсий | 1-9 | Сентябрь-май | Классные руководители |

| Добровольческая деятельность | | | |
|---|---------------|---|-----------------------------------|
| <i>Дела, события, мероприятия</i> | <i>Классы</i> | <i>Ориентировочное время проведения</i> | <i>Ответственные</i> |
| Акция «За безопасность на дорогах» | 5-9 | сентябрь | Руководитель волонтерского отряда |
| Районная волонтерская акция «Мы вместе» | 1-9 | октябрь | Старшая вожатая |
| Акция, посвященная Международному дню пожилых людей | 5-9 | 1 октября | Классные руководители |
| Месячник «Молодежь выбирает ЗОЖ» | 1-9 | ноябрь | Старшая вожатая |
| Акция, посвященная всемирному ДНЮ борьбы со СПИДом «Дети против СПИДА» | 5-9 | декабрь | Руководитель волонтерского отряда |
| Акция «Кормушка» | 1-9 | февраль | Классные руководители |
| «Мы дарим Вам тепло души своей» (поздравление ветеранов с Днем защитника Отечества) | 5-9 | февраль | Классные руководители |
| Акции «Помощь книгам», «Подари книгу» | 4-9 | март | Классные руководители |
| Акция «Чистый двор» (адресная помощь престарелым людям) | 5-9 | апрель | Классные руководители |
| Акции «Георгиевская ленточка», «Бессмертный полк» | 1-9 | май | Классные руководители |
| Благоустройство школьного двора | 1-9 | май | Классные руководители |
| Организация работы волонтерской команды в прикольном летнем лагере | 1-9 | июнь | Руководитель волонтерского отряда |
| Школьный спортивный клуб (согласно индивидуального плана) | | | |
| <i>Дела, события, мероприятия</i> | <i>Классы</i> | <i>Ориентировочное время проведения</i> | <i>Ответственные</i> |
| Выбор физоргов в классах | 1-9 | сентябрь | Классные руководители |
| Вовлечение детей в спортивные секции | 1-9 | сентябрь | Классные руководители |
| Сдача норм ГТО | 1-9 | по плану | Учителя физкультуры |
| Проведение подвижных перемен | 1-9 | ежедневно | Классные руководители |
| Участие в спортивных соревнованиях разного уровня | 1-9 | по плану | Учителя физкультуры |
| Проведение утренней зарядки | 1-9 | ежедневно | Классные руководители |
| Дни здоровья | 1-9 | по плану | Учителя физкультуры |

Перечень основных государственных и народных праздников, памятных дат в календарном плане воспитательной работы.

Сентябрь:

- 1 сентября: День знаний;
- 3 сентября: День окончания Второй мировой войны, День солидарности в борьбе с терроризмом.

Октябрь:

- 1 октября: Международный день пожилых людей;
- 4 октября: День защиты животных;
- 5 октября: День Учителя;
- Третье воскресенье октября: День отца;
- 30 октября: День памяти жертв политических репрессий.
- 4 ноября: День народного единства.

- 3 декабря: Международный день инвалидов;
- 5 декабря: Битва за Москву, Международный день добровольцев;
- 6 декабря: День Александра Невского;
- 9 декабря: День Героев Отечества;
- 10 декабря: День прав человека;
- 12 декабря: День Конституции Российской Федерации;
- 27 декабря: День спасателя.
- Январь:
- 1 января: Новый год;
- 7 января: Рождество Христово;
- 25 января: «Татьянин день» (праздник студентов);
- 27 января: День снятия блокады Ленинграда.
- Февраль:
- 2 февраля: День воинской славы России;
- 8 февраля: День русской науки;
- 21 февраля: Международный день родного языка;
- 23 февраля: День защитника Отечества.
- Март:
- 8 марта: Международный женский день;
- 18 марта: День воссоединения Крыма с Россией.
- Апрель:
- 12 апреля: День космонавтики.
- Май:
- 1 мая: Праздник Весны и Труда;
- 9 мая: День Победы;
- 24 мая: День славянской письменности и культуры.
- Июнь:
- 1 июня: Международный день защиты детей;
- 5 июня: День эколога;
- 6 июня: Пушкинский день России;
- 12 июня: День России;
- 22 июня: День памяти и скорби;
- 27 июня: День молодежи.
- Июль:
- 8 июля: День семьи, любви и верности.
- Август:
- 22 августа: День Государственного флага Российской Федерации;
- 25 августа: День воинской славы России.

1.1.4. Подготовка и организация ГИА

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|---|--|
| Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА | Сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| Обновить информацию о порядке проведения ГИА на информационном стенде и на сайте школы | Сентябрь | модератор официального сайта |
| Информировать обучающихся о датах проведения итоговое собеседование по русскому языку, порядке его проведения | До 6 ноября | заместитель директора по УВР, модератор официального сайта |
| Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9 | до 1 февраля 2024 | заместитель директора по УВР, модератор официального сайта |
| Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО | вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля | заместитель директора по УВР |

1.1.5. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|-----------------|--|
| Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам | | |
| Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы | Август | Педагоги дополнительного образования |
| Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам | апрель-июль | педагоги дополнительного образования |
| Сформировать учебные группы | август, декабрь | педагоги дополнительного образования |
| Составление расписаний кружков, дополнительных занятий | август, декабрь | руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование» |
| Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий | | |
| Назначить ответственных за информирование и | при | директор |

| | | |
|---|------------------|--------------------------------------|
| консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий (при необходимости) | необходимости | |
| Актуализировать дополнительные общеразвивающие программы (при необходимости) | ноябрь – декабрь | педагоги дополнительного образования |
| Внести корректировки в дополнительные общеразвивающие программы в части закрепления обучения с помощью дистанционных технологий (при необходимости) | | педагоги дополнительного образования |
| Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий (при необходимости) | | педагоги дополнительного образования |
| Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий (при необходимости) | | педагоги дополнительного образования |
| Разместить на официальном сайте школы вкладку «Дистанционное обучение по дополнительным образовательным программам» с инструкциями, памятками, рекомендациями, перечнем цифровых сервисов, онлайн-ресурсов и т.п. (при необходимости) | | зам.директора по УВР |

1.1.6. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|----------------|--|
| Организационные мероприятия | | |
| Составить план профилактических прививок обучающихся на текущий учебный год | Сентябрь | Медицинский работник |
| Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов | январь–февраль | заместитель директора по УВР |
| Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей, площадки. | март–май | руководитель лагеря, заместитель директора по ВР |
| Организация здоровьесберегающего образовательного процесса | | |
| Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий | В течение года | Заместитель директора по УВР |

| | | |
|--|--|---|
| Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся | в течение учебного года | директор, ответственный за организацию питания |
| Организовать питьевой режим обучающихся | в течение учебного года | директор, ответственный за организацию питания |
| Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21 | июль–август | заместитель директора по АХЧ |
| Лечебно-профилактическая работа | | |
| Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–9-х классов | Сентябрь–ноябрь | Заместитель директора по ВР, педагог-психолог |
| Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез | ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по другим причинам | медицинский работник |
| Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся | по отдельному плану | медицинский работник |
| Организовать обследования на раннее выявление туберкулеза | один раз в год | медицинский работник |
| Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм | в течение учебного года | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз, использование офтальмотренажера) | в течение учебного года | медицинский работник |
| Спортивно-оздоровительная работа | | |
| Проводить утреннюю гимнастику перед первым уроком | в течение учебного года | Классные руководители |
| Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах | | педагоги |
| Организовать дни здоровья | 1 раз в четверть | Заместитель директора по УВР |
| Организовать сдачу норм ГТО учащимися и сотрудниками | | педагоги |
| Санитарно-просветительская работа | | |

| | | |
|---|-------------------------|------------------------|
| Обновлять информационные материалы в уголке здоровья | в течение года | Медицинский работник |
| Разработать и раздать обучающимся памятки | в течение учебного года | медицинский работник |
| Оформлять санитарные бюллетени | | |
| Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни» | 1 раз в четверть | заведующий библиотекой |

1.1.7. Сопровождение обучающихся-детей ветеранов (участников) СВО

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|---|--|
| Формирование системы информирования обучающихся-детей ветеранов (участников) СВО, членов их семей о дополнительных ресурсах оказания комплексной помощи семьям ветеранов (участников) специальной военной операции (далее – СВО) | Сентябрь | Директор |
| Разработка памяток и/или буклетов для родителей и обучающихся по вопросам предоставления мер социальной поддержки в сфере образования и иных видов помощи обучающимся, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО | Октябрь, февраль | Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР |
| Организация межведомственного взаимодействия для оказания необходимой помощи и поддержки детей, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО | Ноябрь | Директор |
| Мониторинг психологического состояния детей ветеранов (участников) СВО | В течение года (при наличии согласия родителей) | Педагог-психолог |
| Оказание адресной психологической помощи детям ветеранов (участников) СВО | В течение года (по запросу) | Педагог-психолог |

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. График взаимодействия и консультирования

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|-------------------------------------|---|
| Организационные мероприятия | | |
| Сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся, согласие на участие обучающихся от 13 до 18 лет в социально-психологическом тестировании, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.) | Сентябрь | Директор, медработник |
| Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки, зачислении в группу продленного дня и т.п.) | сентябрь | заместитель директора по УВР, классные руководители 1-9 классов |
| Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета | 1 раз в четверть | классные руководители 1-9 классов, социальный педагог |
| Персональные встречи с представителями администрации школы | в течение года | директор, заместитель директора по УВР, педагоги |
| Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах | в течение года | классные руководители 1-9 педагоги |
| Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.) | в течение года (при наличии заявок) | ответственный по питанию |
| Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей | | |
| Лекторий «Возможности услуги «Родительский контроль» | сентябрь, апрель | учитель информатики, психолог |
| Круглый стол «Компьютерная безопасность детей» | октябрь, май | учитель информатики |
| Родительское собрание на тему: «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в | ноябрь | классные руководители |

| | | |
|---|---|---|
| обеспечении информационной безопасности детей» | | |
| Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты, литературу | в течение года | заместитель директора по УВР |
| Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы | | |
| День открытых дверей | Май | Заместитель директора по УВР |
| Открытые уроки/занятия для родителей | 1 раз в четверть | классные руководители 1-9 классов |
| Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями | сентябрь, март | директор |
| Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы | в течение года | заместитель директора по УВР, модератор сайта |
| Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий | по календарному плану воспитательной работы | заместитель директора по ВР |
| Организация совместных с обучающимися акций: «Благоустройство школы» | октябрь, апрель | заместитель директора по ВР |
| «Посади дерево» | май | |
| Мониторинговые мероприятия | | |
| Анкетирование по текущим вопросам: – удовлетворенность организацией питания обучающихся; | Сентябрь | Классные руководители 1-9 классов |
| – оценка работы школы | Май | |
| Опросы: образовательные установки для вашего ребенка; | Август | Заместитель директора по УВР |
| способы взаимодействия с работниками школы | Август | |
| Консультирование и просвещение | | |
| Обеспечить групповое консультирование: «Спрашивали - отвечаем» | Ежемесячно | Заместитель директора по ВР, медицинский работник |
| «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»; | сентябрь | |
| «Организация свободного времени подростка»; | ноябрь | |
| «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для | декабрь | |

| | | |
|--|----------------|-----------------------------------|
| родителей обучающихся 7 – 9 классов); | | |
| «Компьютер и дети» | февраль | |
| Подготовка и вручение раздаточного материала: профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома; | сентябрь | классные руководители 1-9 классов |
| правила фото- и видеосъемки в школе; | сентябрь | |
| «Безопасное» лето | май | |
| Обновлять информационные стенды для родителей | В течение года | заместитель директора по ВР |
| Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий | в течение года | Педагог-психолог |

1.2.2. План общешкольных и классных родительских собраний

| Тема | Срок | Ответственный |
|---|---------|---|
| Общешкольные родительские собрания | | |
| <p>Тема: «Семья и школа: взгляд в одном направлении».</p> <p>1. Особенности организации образовательного процесса в 2024/2025 учебном году</p> <p>2. Об итогах работы учреждения в 2023/2024 учебном году и задачах на новый учебный год</p> <p>3. О соблюдении учащимися правил внутреннего распорядка, требований безопасности во время образовательного процесса. Безопасность детей на дорогах</p> <p>4. Адаптация первоклассников и пятиклассников</p> <p>5. Ознакомление родителей с изменениями в образовательной деятельности в связи с переходом на обновлённый ФГОС.</p> <p>6. Организация внеурочной деятельности – возможность контроля свободного времени обучающихся. (ПФДО)</p> <p>7. Ознакомление родителей с планом деятельности Центра образования Точка роста.</p> <p>8. Организация питания.</p> | Октябрь | Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР |
| <p>Тема собрания: «Проступки и их последствия. Взаимодействие школы и семьи по профилактике противоправного поведения»</p> <p>1. Ответственность обучающихся за свои действия и поступки. «Если бы я знал...» Статистика правонарушений среди подростков.</p> <p>2. Родительская ответственность за безопасное и противоправное поведение детей.</p> <p>3. Атмосфера жизни семьи как фактор физического</p> | декабрь | заместитель директора по УВР, директор, социальный педагог |

| | | |
|---|--------------|---|
| и психического здоровья ребёнка 4. Роль семьи в профилактике алкогольной, табачной и наркотической зависимости: что об этом нужно знать. 5.Профилактика гриппа, ОРВИ, ОРЗ. | | |
| Тема «Особенности воспитания и социализации школьников» 1. Об успеваемости школьников в 1 полугодии 2024-2025 учебного года. 1. Информирование о реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы. Привлечение родителей к участию в воспитательных делах 2. Охрана здоровья школьников. Роль семьи в формировании здорового образа жизни ребенка 3 Профессиональное самоопределение учащихся. Значение выбора профессии в жизни человека 4.Безопасность на каждый день (профилактика ДТП, пожарной безопасности) | апрель | заместитель директора по УВР, директор, учитель информатики |
| Тема «Роль родителей в процессе выбора профессии и самоопределения учащихся» 1.Итоги учебного года (предварительные). 2.Подведение итогов за 2024-25 учебный год. 3.«Родительская поддержка учащихся IX классов в период сдачи выпускных экзаменов» 4. Роль родителей в процессе выбора профессии, приобщение к труду. 5.«Сопровождение и поддержка профессионального выбора ребенка со стороны родителей». 6.Безопасные каникулы: организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в летний период. | май | директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, советник директора по ВР |
| Классные родительские собрания | | |
| 1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе» | 1-я четверть | Классный руководитель, педагог-психолог |
| 2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе» | | классный руководитель |
| 1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения» | | классные руководители 1–4-классов, инспектор ГИБДД (по согласованию) |
| 5 класс: «Адаптация обучающихся к обучению в основной школе» | | классный руководитель, педагог-психолог |
| 6 класс: «Культура поведения в конфликте» | | классные руководители, педагог-психолог |
| 7 класс: «Особенности учебной деятельности | | классный руководитель |

| | | |
|--|---------------------|--|
| подростков» | | |
| 8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста» | | классный руководитель, педагог-психолог |
| 9 класс: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы» | | классные руководители |
| 1–9 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул» | 2-я четверть | классные руководители 1–9 классов |
| 1–9 классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения» | | классные руководители 1–9 классов, педагог-психолог |
| 9 класс: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников» | | заместитель директора по УВР, классный руководитель 9 класса |
| 1–9 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков» | 3-я четверть | классные руководители 1–9-го классов, педагог-психолог |
| 4 класс: «Возрастные особенности обучающихся» | | классные руководители, медсестра |
| 5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей» | | классные руководители 5–9-классов |
| 9 класс: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации» | | классный руководитель 9 класса |
| 7–9 классы: «Социально-психологическое тестирование обучающихся» | 4-я четверть | классные руководители 7-9 классов |
| 7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений» | | Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию) |
| 9 класс: «Помощь семье в правильной профессиональной ориентации ребенка» | | классный руководитель |
| 1–9 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года» | | классные руководители 1-9-классов |
| 9 класс: «Подготовка к ГИА и выпускному» | | классный руководитель |
| Собрания для родителей будущих первоклассников | | |
| Организационное собрание для родителей будущих первоклассников | Апрель | Директор, классный руководитель |
| Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты). | июнь | директор, классный руководитель, педагог-психолог |

| | | | |
|--|--|---------------------------|----------|
| Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе | | директор, руководитель | классный |
|--|--|---------------------------|----------|

1.3. Методическая работа

1.3.1. План организационно-методических мер

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|--------------------------------|--|
| Формирование методической среды | | |
| Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы | Сентябрь, май | Заместитель директора по УВР |
| Обновлять информацию на официальном сайте школы | в течение года | модератор официального сайта |
| Подготовить наглядно-дидактические и учебные пособия для успешной реализации основных образовательных программ | в течение года | заместитель директора по УВР |
| Сопровождение реализации федеральных основных общеобразовательных программ | | |
| Составлять перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФОП для обсуждения на консультационных региональных вебинарах | Сентябрь–октябрь, февраль–март | Заместитель директора по УВР |
| Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП | март–май | заместитель директора по УВР, педагоги |
| Обеспечить информационно-просветительскую деятельность с родительской общественностью по вопросам реализации ФОП | ежемесячно | классные руководители |
| Создать и пополнять банк эффективных педагогических практик реализации ФОП | в течение года | заместитель директора по УВР |
| Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФОП | в течение года | заместитель директора по УВР |
| Консультировать педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФОП | в течение года | заместитель директора по УВР |
| Аналитическая работа | | |
| Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год | Июнь | Заместитель директора по УВР |
| Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год | июнь–июль | заместитель директора по УВР |
| Работа с документами | | |
| Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся | Октябрь, апрель | заместитель директора по УВР, учителя |
| Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных | в течение года | заместитель директора по УВР, |

| | | |
|--|----------------|---------------------------------|
| образовательных технологий (при необходимости) | | учителя |
| Уточнить: – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников; | январь | заместитель директора по УВР |
| – график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности | | |
| Провести экспертизу документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.) | в течение года | заместитель директора по УВР |
| Работа с педагогическими работниками | | |
| Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития | сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников | в течение года | заместитель директора по УВР |
| Организовать индивидуальную работу педагогическими работниками по запросам | с по запросам | заместитель директора по УВР |

1.3.2. Педагогические советы

| Сроки | Вопросы для обсуждения | Ответственные |
|---|--|--|
| Педагогический совет № 1 «Анализ и диагностика итогов 2023/24 учебного года. Условия реализации образовательных программ в 2024/25 учебном году» | | |
| Август | <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ результативности образовательной деятельности в 2024/25 учебном году. Результаты ОГЭ. 2. Планирование работы МКОУ ООШ №9 на 2024/25 учебный год: постановка целей и задач, согласование годового плана работы школы. 3. Обсуждение тем из письма Минпросвещения от 15.04.2024 № 03-550: о реализации мероприятий в рамках проведения Года семьи в Российской Федерации, введение учебного предмета «Труд (технология)», введение учебного предмета «Основы безопасности и защиты Родины». 4. Знакомство с основными изменениями законодательства: обновленные ФОП НОО, ООО, новые правила электронного и дистанционного обучения, изменения в ВПР и других оценочных исследованиях, изменения в порядке оказания первой помощи, комплектации аптек. 5. Целевые ориентиры российского образования: - реализация мероприятий к Году семьи; - организация родительского просвещения; - реализация программы социальной активности учащихся начальных классов «Орлята России»; 6. Согласование изменений в основные образовательные | <p>Директор</p> <p>Заместитель директора по УВР</p> <p>Заместитель директора по ВР</p> |

| | | |
|---|---|--|
| | программы начального общего, основного общего образования. Принятие и корректировка локальных актов, которые регламентируют образовательную деятельность. | |
| Педагогический совет № 2 «Качество образования как основной показатель работы школы» | | |
| Ноябрь | <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ результатов стартовой и входной диагностик.. 2. Формирование функциональной грамотности по ФГОС и ФОП. 3. Внутришкольная система оценки качества образования: проблемы и перспективы. 4. Проблемы адаптационного периода 1 и 5 классов и пути их решения. 5. Преимущество начальной и основной школы. 6. Подготовка к проведению районного семинара по учебно-воспитательной работе. 7. Анализ пропусков уроков. 8. Итоги проведения Всероссийской олимпиады школьников. | Заместитель директора по УВР, психолог |
| Педагогический совет № 3 «Развитие профессиональных компетенций педагогов» | | |
| Январь | <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам II четверти. 2. Актуальные вопросы об аттестации педагогических работников. 3. Самооценка педагога по требованиям профстандарта. 4. Реализация федеральных образовательных программ: дефициты и первые успехи. 5. Развитие профессионального мастерства через реализацию индивидуального образовательного маршрута учителя. Устранение предметных и методических дефицитов, дефицитов в области функциональной грамотности. 6. Цифровая образовательная среда школы. | Заместитель директора по УВР |
| Педагогический совет № 4 «Воспитание в современной школе: от программы к конкретным действиям» | | |
| Март | <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам III четверти. 2. Результаты: достижения и проблемы реализации проекта «Разговоры о важном». 3. Эффективные технологии воспитания в современном детском социуме. Результаты реализации программы социальной активности учащихся начальных классов «Орлята России» и РДДМ «Движение первых». 4. Формирование стратегии вовлечения в систему школьного патриотического воспитания социальных партнеров и родителей. 5. Обмен опытом. Знакомство педагогов с лучшими | <p>Директор</p> <p>Заместитель директора по УВР</p> <p>Заместитель директора по ВР</p> |

| | | |
|---|---|--|
| | <p>практиками патриотического воспитания и профориентационного минимума.</p> <p>6. Подготовка к итоговой аттестации.</p> <p>7. Рассмотрение и согласование проекта отчета по результатам самообследования за прошедший календарный год.</p> | |
| Педагогический совет № 5 «О допуске к ГИА» | | |
| Май | <ol style="list-style-type: none"> 1. Допуск учащихся 9 класса к ГИА. 2. Условия проведения ГИА в 2025 году | Заместитель директора по УВР |
| Педагогический совет № 6 «О переводе обучающихся 1–8-х классов» | | |
| Май | <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ результатов ВПР. 2. Итоги промежуточной аттестации. 3. Перевод обучающихся 1–8 классов в следующий класс | Заместитель директора по УВР |
| Педагогический совет № 7 «Итоги образовательной деятельности в 2024/25 учебном году» | | |
| Июнь | <ol style="list-style-type: none"> 1. Реализация ООП в 2024/25 учебном году. 2. Анализ результатов ГИА обучающихся 9-х классов. <p>Выдача аттестатов об основном общем образовании.</p> | <p>Директор</p> <p>Заместитель директора по УВР</p> <p>Заместитель директора по ВР</p> |

1.3.3. Методические семинары

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|--------------|------------------------------|
| Система оценки достижений планируемых результатов в условиях реализации ФГОС | Октябрь | Заместитель директора по УВР |
| Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации ФОП: проблемы и решение | декабрь | заместитель директора по УВР |
| Проектные и исследовательские виды деятельности обучающихся в индивидуальной и групповой формах | январь | заместитель директора по УВР |
| Накопительная система оценивания (портфолио) | февраль | заместитель директора по УВР |
| Формирование метапредметных результатов образования | март | заместитель директора по УВР |
| Подготовка к ГИА | сентябрь–май | заместитель директора по УВР |

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Организация деятельности.

2.1.1. Информационное сопровождение образовательного процесса

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|---|----------------------------|
| Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет | с февраля по 20 апреля | директор |
| Обновлять материалы и сведения на информационных стендах школы | в течение года, но не реже 1 раза в месяц | ответственный за стенды |
| Вести официальный сайт школы (обновлять информацию, размещать материалы и т. п.) | в течение года (в соответствии с требованиями законодательства) | администратор сайта |
| Вести официальную страницу школы в социальной сети ВКонтакте, Одноклассниках, телеграмм канале. | в течение года | ответственный за госпаблик |
| Подготовить публичный доклад школы | с июня до 1 августа | директор |

2.1.2. План организационных мер в рамках проведения Года семьи

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|---------------------|---|
| Всероссийское родительское собрание «Если дружно, если вместе. Здоровье ребенка в наших руках» | Сентябрь 2024 | Классные руководители 1–9-х классов |
| Организация участия во Всероссийском форуме школьных спортивных клубов | Октябрь 2024 | Директор, заместитель директора по УВР |
| Организация заседаний организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий школы, посвященных проведению Года семьи, а также по необходимости его обновления | Ежемесячно | Оргкомитет |
| Актуализация информации о школьных мероприятиях Года семьи в госпаблике школы, на информационном стенде и сайте школы | В течение 2024 года | Ответственный за стенды школы |
| Организация и проведение мероприятий в рамках Дней единых действий «#ПРОсемью», посвященных Дню отца, Дню пожилого человека, Дню матери, закрытию Года семьи | В течение 2024 года | Заместитель директора по ВР, советники директора по воспитанию, классные руководители |
| Конструктивное взаимодействие школы и семей | В течение | Педагоги |

| | | |
|--|-----------|--|
| обучающихся для целостного развития личности и успешной социализации обучающихся | 2024 года | |
|--|-----------|--|

2.1.3. Управление аккредитационными показателями.

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|--------------------|--|
| Провести анализ аккредитационных показателей для общеобразовательных организаций | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| Обеспечить консультационную работу с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории | сентябрь – ноябрь | директор, заместитель директора по УВР |
| Формировать индивидуальные образовательные траектории работы с обучающимися группы риска, показывающими низкое качество знаний по русскому языку. (в случае наличия обучающихся 9 класса, не прошедших итоговое собеседование по русскому языку и не получивших допуск к ГИА) | сентябрь – декабрь | учитель русского языка, заместитель директора по УВР |

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

| Мероприятие | Сроки | Ответственный |
|--|-----------------------|--|
| Контроль реализации ООП НОО и ООП ООО, составленных по обновленным ФГОС | 1 раз в квартал | Заместитель директора по УВР |
| Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, составленных по обновленным ФГОС | 1 раз в четверть | заместитель директора по УВР, педагоги |
| Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы | октябрь, январь и май | заместитель директора по УВР |
| Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности требованиям ФГОС | декабрь, апрель | заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ |
| Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ | март | заместитель директора по УВР, библиотекарь |
| Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования | октябрь, декабрь, | Заместитель директора по ВР |

| | | |
|--|-----------------|---|
| Мониторинг качества воспитательной работы в 1-9-х классах | январь, май | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности | январь, май | Заместитель директора по ВР |
| Проанализировать состояние сайта школы на соответствие требованиям Рособнадзора от 04.08.2023 № 1493, оценить актуальность размещенной информации | ежемесячно | Замдиректора по УВР, технический специалист |
| Комплексная диагностика обучающихся 1 класса: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками | сентябрь | Заместитель директора по УВР, классный руководитель 1 класса |
| Стартовая диагностика обучающихся 5 класса | | Заместитель директора по УВР, классный руководитель |
| Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана | | Заведующий библиотекой |
| Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–9-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО и ООП НОО, ООП ООО | октябрь | Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений |
| Проведение НИКО, оценка результатов | | |
| Проведение анкетирования обучающихся 1–9-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся) | ноябрь, декабрь | Заместитель директора по ВР, медсестра |
| Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет | | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–9-х классов. Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа | | Заместитель директора по УВР |

| | | |
|--|---------|--|
| Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета | | Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию |
| Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | | Заместитель директора по УВР |
| Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–9-х классов | | Заместитель директора по УВР |
| Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | январь | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР |
| Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий | февраль | Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ |
| Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования | | Заместитель директора по УР |
| Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–9-х классах | март | Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений |
| Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос | | Заместитель директора по УВР |
| Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования | апрель | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| Проведение ВПР | | Заместитель директора по УВР |
| Проведение анкетирования обучающихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов обучающихся 5–8-х классов | | Заместитель директора по УВР |

| | | |
|--|------|---|
| Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования | май | Заместитель директора по УВР |
| Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–9-х классов | | Заместитель директора по ВР |
| Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся) | | Заместитель директора по ВР Медсестра |
| Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года | июнь | Заместитель директора по УВР |
| Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения | | Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений |
| Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования | | Заместитель директора по ВР |

2.2.2 Внутришкольный контроль

План внутришкольного контроля на 2024-2025 учебный год

| Мероприятия, подлежащие контролю | Цель и содержание контроля | Вид контроля | Ответственные лица | Результаты контроля |
|---|--|--------------|---------------------------------------|--|
| АВГУСТ | | | | |
| Санитарное состояние помещений школы | Проверить выполнение санитарно-гигиенических требований к организации образовательного процесса и соблюдение техники безопасности | Фронтальный | Директор, завхоз, замдиректора по УВР | Проверка санитарного состояния помещений школы отражена в справке по итогам проверки состояния учебных кабинетов и спортзала и справке по итогам контроля соблюдения санитарных требований в учебных кабинетах |
| Инструктаж всех работников перед началом нового учебного года | Проверить выполнение работниками требований охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности объекта | Фронтальный | Замдиректора по УВР | Работники проинструктированы, ошибки организации исправлены |
| Соответствие ООП уровней образования требованиям ФООП и действующих ФГОС по уровням образования | Проанализировать ООП уровней образования. Убедиться, что программы всех уровней соответствуют требованиям ФООП и действующих ФГОС по уровням образования | Тематический | Директор, зам. директора по УВР | Анализ соответствия структуры ООП уровней образования требованиям ФООП отражен в справке по итогам контроля приведения ООП НОО в соответствие с ФООП, ООП ООО в соответствие с ФООП. |
| Соответствие рабочих программ учебных предметов требованиям ФООП и учебному | Проанализировать рабочие программы на соответствие ФООП: содержание и | Тематический | Директор, замдиректора по УВР | Анализ соответствия структуры рабочих программ учебных предметов требованиям ФООП и |

| | | | | |
|---|--|--------------|--|---|
| плану на 2024/25 учебный год | планируемые результаты должны быть не ниже планируемых результатов ФГОС и ФОП; соответствие ООП, учебному плану на 2024/25 учебный год | | | действующих ФГОС отражен в справке по итогам проверки рабочих программ, анализ соответствия структуры рабочих программ учебных предметов ООП и учебному плану на 2024/25 учебный год отражен в справке по итогам проверки рабочих программ и справке по итогам контроля качества оценочных материалов рабочей программы |
| Информирование родителей о внедрении ФОП и обновленного ФГОС | Проконтролировать организацию и проведение общешкольного родительского собрания, посвященного внедрению ФОП ООО в 8-9 классах. | Фронтальный | Директор, замдиректора по УВР, классные руководители | Информирование родителей обучающихся 8-9-х классов о внедрении обновленного ФГОС ООО и ФОП отражено в протоколе родительского собрания, имеются заявления родителей |
| СЕНТЯБРЬ | | | | |
| Состояние личных дел учеников 1-го класса | Проверить выполнение требований к оформлению личных дел учеников 1-го класса | Тематический | Замдиректора по УВР | Проверка выполнения требований к оформлению личных дел учеников 1-го класса отражена в справке по итогам контроля ведения личных дел учеников |
| Оформление журналов (внеурочной деятельности, дополнительного образования, ГПД, центра «Точка роста»), электронных журналов | Проконтролировать, что педагоги ведут журнал успеваемости только в одном виде – электронном. Проверить, соблюдают ли педагоги единые требования к оформлению и заполнению журналов | Тематический | Замдиректора по УВР | Проверка оформления журналов отражена в справке по итогам проверки электронного классного журнала; журналов внеурочной деятельности, центра «Точка роста»; журналов элективных курсов |
| Организация входной | Организовать входные | Тематический | Педагоги- | Анализ результатов входной |

| | | | | |
|---|--|--------------|--|---|
| диагностики во 2–4-х, 6–9-х классах | контрольные работы во 2–4-х, 6–9-х классах, чтобы определить уровень предметных результатов учеников | | предметники, замдиректора по УВР | диагностики отражен в справке по итогам входных диагностических работ |
| Организация работы по профориентации с учетом методических рекомендаций из письма Минпросвещения от 20.03.2023 № 05-848 | Проверить переход на новую модель профориентации школьников с 6-го по 9-й класс, включая детей с ОВЗ. Убедиться, что профориентацию организовали по уровням: базовому, основному и продвинутому. Проконтролировать проведение тематических классных часов по вопросам профориентации согласно календарным планам воспитательной работы и планам воспитательной работы классных руководителей. Проанализировать профессиональные намерения учеников 9 класса по результатам анкетирования | Тематический | Замдиректора по УВР | Рекомендации классным руководителям по вопросам профориентации |
| Организация работы с учениками группы риска, неблагополучными семьями | Проконтролировать работу педагогов по контролю занятости учеников группы риска, привлечение их к участию в школьных делах. Проанализировать работу с | Тематический | Классные руководители, социальный педагог, педагог-психолог, | Контроль работы с учениками группы риска и неблагополучными семьями отражен в справке по итогам контроля деятельности педагога с учениками группы риска и справке по итогам |

| | | | | |
|--|---|--------------|---|---|
| | неблагополучными семьями | | замдиректора по ВР | профилактической работы с неблагополучными семьями |
| Соответствие учебников и учебных пособий ФПУ | Проверить, что учебники и пособия, которые используются в школе, входят в ФПУ | Тематический | Замдиректора по УВР, директор, заведующий библиотекой | Проверка УМК, которые используются в школе, отражена в справке по итогам контроля готовности школьной библиотеки к учебному году |
| Контроль классных часов по изучению государственных символов РФ | Проверить, как на классных часах классные руководители организуют беседы о государственной символике России и ее истории, учат правилам обращения с государственными символами, знакомят с ответственностью за нарушения использования или порчу государственных символов | Тематический | Замдиректора по ВР | Классные руководители получили рекомендации по изучению государственных символов |
| ОКТАБРЬ | | | | |
| Организация стартовой диагностики в 1-м, 5-м классах, адаптация учащихся | Организовать стартовые диагностические работы в 1-м, 5-м классах, чтобы выявить готовность учеников к обучению на новом уровне образования | Тематический | Замдиректора по УВР | Анализ результатов стартовой диагностики отражен в справке по результатам проведения стартовой диагностики в 1-м классе и адаптации учащихся; - в справке по результатам проведения стартовой диагностики в 5-м классе и адаптации учащихся. |
| Оформление информационных стендов по подготовке к ГИА с | Проанализировать оформление информационных | Тематический | Замдиректора по УВР | Коррекция и обновление стендов. Оформление информационных |

| | | | | |
|---|---|--------------|---------------------|--|
| учетом новых Порядков проведения ГИА-9 | стендов: качество и полноту представленной информации с учетом новых Порядков проведения ГИА-9 | | | стендов по подготовке к ГИА проверено с учетом новых Порядков проведения ГИА-9 |
| Проверка дневников учеников | Проконтролировать, как педагоги выставляют отметки в дневники | Тематический | Замдиректора по УВР | Контроль проверки дневников учеников отражен в справке по итогам проверки дневников |
| Проверка рабочих тетрадей учеников | Проконтролировать, как часто педагоги проверяют тетради, как ученики соблюдают единый орфографический режим, соответствие записей в рабочих тетрадях тематическому планированию | Тематический | Замдиректора по УВР | Контроль проверки рабочих тетрадей учеников отражен в справке по итогам проверки тетрадей |
| Организация дополнительного образования | Проанализировать данные комплектования школьных кружков и секций дополнительного образования | Тематический | Замдиректора по ВР | Проверка организации дополнительного образования отражена в справке по итогам проверки кружковой работы |
| Итоги 1-й четверти: реализация рабочих программ учебных предметов, курсов в 1-й четверти | Выявить успеваемость, проконтролировать объем выполнения рабочих программ учебных предметов, курсов в 1-й четверти | Тематический | Замдиректора по УВР | Успеваемость, проверка реализации рабочих программ учебных предметов, курсов в 1-й четверти отражена в справке по итогам контроля качества выполнения рабочих программ учебных предметов |
| НОЯБРЬ | | | | |
| Проверка тетрадей для контрольных работ на предмет периодичности выполнения работы над ошибками | Проконтролировать, как учителя корректируют знания учеников с помощью работы над ошибками после проведения контрольных работ | Тематический | Замдиректора по УВР | Контроль проверки тетрадей для контрольных работ отражен в справке по итогам проверки тетрадей для контрольных работ |
| Итоги школьного этапа | Проанализировать | Тематический | Замдиректора по | Контроль итогов школьного этапа |

| | | | | |
|---|--|--------------|---|---|
| Всероссийской олимпиады школьников | результативность участия учеников в школьном этапе Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам | | УВР, руководители ШМО | Всероссийской олимпиады школьников отражен в справке по итогам школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников |
| Подготовка к ГИА учеников, имеющих трудности в усвоении материала | Посетить уроки, проверить, как педагоги организовали работу с низкомотивированными учениками и учениками, у которых есть трудности в усвоении материала | Тематический | Замдиректора по УВР | Проверка подготовки к ГИА учеников, имеющих трудности в усвоении материала, отражена в справке по итогам контроля результатов работы с низкомотивированными учениками 9-го класса |
| Организация консультаций по учебным предметам | Проконтролировать, как педагоги организовали и проводят консультации по учебным предметам, которые ученики сдают на ГИА: графики и посещаемость консультаций | Тематический | Замдиректора по УВР | Проверка организации консультаций по учебным предметам проведена |
| Обеспечение учеников учебными пособиями | Проверить, все ли ученики обеспечены учебной литературой, ее состояние | Тематический | Замдиректора по УВР, заведующий библиотекой, классные руководители | Контроль обеспечения учеников учебными пособиями отражен в справке по итогам контроля готовности школьной библиотеки к учебному году |
| Контроль работы органов самоуправления | Изучить уровень общественной активности учеников, проконтролировать организацию органов самоуправления | Тематический | Замдиректора по ВР, Старшая вожатая, руководитель органа самоуправления | Педагоги и руководители органов самоуправления получили рекомендации по мотивации учеников |
| | | | | |

ДЕКАБРЬ

| | | | | |
|---|--|--------------|--|---|
| Подготовка учеников 9-х классов к итоговому собеседованию | Посетить уроки, чтобы проверить уровень образовательных результатов учеников 9-х классов при подготовке к итоговому собеседованию | Тематический | Замдиректора по УВР | Проверка подготовки учеников 9-х классов к итоговому собеседованию отражена в справке по результатам контроля качества подготовки к итоговому собеседованию |
| Реализация индивидуального обучения и обучения на дому в первом полугодии | Проконтролировать, как педагоги организуют индивидуальное обучение и обучение на дому, как ведут документацию в первом полугодии | Комплексный | Замдиректора по УВР | Проверка реализации индивидуального обучения и обучения на дому, ведения документации в первом полугодии отражена в справке по итогам контроля организации индивидуального обучения и справке по итогам контроля организации обучения на дому |
| Соответствие записей в классных журналах тематическим планированиям рабочих программ учебных предметов, курсов центра «Точка роста» за первое полугодие | Проверить, соответствуют ли записи в журналах по учебным предметам, курсам тематическим планированиям рабочих программ учебных предметов, курсов за первое полугодие | Тематический | Замдиректора по УВР | Записи в журналах по учебным предметам, курсам за первое полугодие соответствуют тематическим планированиям рабочих программ учебных предметов, курсов центра «Точка роста» |
| Итоги муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников | Проанализировать результативность участия учеников в муниципальном этапе Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам | Тематический | Замдиректора по УВР, руководители ШМО | Контроль итогов муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников отражен в справке по итогам муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников |
| Контроль посещаемости уроков | Выявить учеников, которые систематически не посещают учебные занятия без уважительной причины, | Фронтальный | Классные руководители, социальный педагог, | Контроль посещаемости учеников отражен в справке по итогам контроля посещаемости и справке по итогам проверки работы классных |

| | | | | |
|---|---|-----------------------------|--|---|
| | проанализировать работу классных руководителей по обеспечению посещаемости уроков | | замдиректора по УВР, замдиректора по ВР | руководителей по контролю посещаемости |
| Проверка работы классных руководителей по профилактике правонарушений и экстремизма среди несовершеннолетних | Проконтролировать работу классных руководителей по профилактике правонарушений и экстремизма среди несовершеннолетних | Тематический | Замдиректора по ВР | Проверка работы классных руководителей по профилактике правонарушений и экстремизма среди несовершеннолетних отражена в карте мониторинга состояния работы по профилактике безнадзорности и правонарушений и справке по итогам посещения классного часа |
| Реализация рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы уровней образования в 1-м полугодии | Проконтролировать объем реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы уровней образования в 1-м полугодии | Тематический | Замдиректора по ВР | Контроль объема реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы уровней образования отражен в справке по итогам контроля воспитательной работы за 1-е полугодие |
| ЯНВАРЬ | | | | |
| Проверка деятельности вновь прибывших педагогов, молодых специалистов | Посетить уроки вновь прибывших педагогов, молодых специалистов, чтобы проконтролировать, как они организуют урочную деятельность | Тематический (персональный) | Руководители ШМО, замдиректора по УВР | Контроль урочной деятельности вновь прибывших педагогов и молодых специалистов отражен в справке по итогам персонального контроля деятельности вновь прибывших учителей и справке по итогам персонального контроля учителя |
| Контроль объема домашних заданий | Проанализировать записи в журналах о домашнем задании, чтобы проконтролировать, не | Тематический | Замдиректора по УВР | Проверка объема домашних заданий отражена в справке по итогам контроля нормы домашнего задания |

| | | | | |
|--|---|-----------------------------|---|---|
| | перегружают ли педагоги учеников | | | |
| Организация оценочной деятельности с учетом Методических рекомендаций из письма Минпросвещения от 13.01.2023 № 03-49 | Посетить уроки, чтобы проверить, как педагоги организовали оценочную деятельность | Тематический | Замдиректора по УВР | Проверка организации оценочной деятельности отражена в справке по итогам посещения урока и справке по итогам проверки накопляемости и объективности отметок в журналах |
| Организация работы с высокомотивированными и низкомотивированными учениками | Проверить, как педагоги организуют работу с высокомотивированными и низкомотивированными учениками: посетить уроки, провести личные беседы, анкетирование учеников, проанализировать классные журналы и др. | Тематический (персональный) | Замдиректора по УВР | Проверка организации работы с высокомотивированными и низкомотивированными учениками отражена в справке по итогам контроля организации работы с высокомотивированными учениками, справке по итогам контроля организации работы с низкомотивированными учениками |
| Состояние школьного сайта | Проанализировать состояние сайта школы на соответствие требованиям законодательства РФ, актуальность размещенной информации о ГИА, наличие информации об условиях питания обучающихся | Тематический | Замдиректора по УВР, технический специалист | Анализ состояния сайта школы отражен в справке по итогам анализа школьного сайта |
| Организация психолого-педагогического сопровождения образовательной деятельности | Проверить организацию психолого-педагогического сопровождения образовательной деятельности | Тематический | Замдиректора по ВР | Проверка организации психолого-педагогического сопровождения образовательной деятельности отражена в информационной справке по итогам организации психолого-педагогического сопровождения |
| | | | | |

ФЕВРАЛЬ

| | | | | |
|--|---|-----------------------------|---------------------------------------|--|
| Преподавание предметов учебного плана, по которым проводятся ВПР | Посетить уроки, чтобы проконтролировать, как педагоги учли результаты ВПР в работе и включили сложные задания в уроки | Тематический (персональный) | Замдиректора по УВР | Контроль преподавания предметов учебного плана, по которым проводится ВПР, отражен в справке по итогам проверки качества преподавания учебного предмета |
| Подготовка учеников к ГИА. Организация итогового собеседования | Проконтролировать работу учителей по подготовке учеников к ГИА по предметам, оценить образовательные результаты учеников и их динамику. Организовать и провести итоговое собеседование, проанализировать результаты | Тематический | Замдиректора по УВР, руководители ШМО | Проверка подготовки учеников к ГИА отражена в справке по итогам контроля качества образовательных результатов учеников перед ГИА-9, анализ результатов итогового собеседования отражен в аналитической справке о результатах итогового собеседования |
| Проверка рабочих тетрадей учеников | Проконтролировать, как часто педагоги проверяют тетради, как ученики соблюдают единый орфографический режим, соответствие записей в рабочих тетрадях тематическому планированию | Тематический | Замдиректора по УВР | Контроль проверки рабочих тетрадей учеников отражен в справке по итогам проверки тетрадей |
| Выполнение требований к урокам с позиции здоровьесбережения | Проконтролировать, как педагоги соблюдают требования действующих СП, СанПиН, ФГОС и ФОП | Тематический (персональный) | Замдиректора по УВР | Контроль выполнения требований к урокам с позиции здоровьесбережения отражен в справке по итогам контроля соблюдения санитарных требований на уроках и карте анализа урока по позициям здоровьесбережения |
| Учет индивидуальных достижений учеников | Оценить состояние работы по совершенствованию механизма учета индивидуальных достижений | Тематический | Замдиректора по ВР | Проверка учета индивидуальных достижений учеников отражена в справке по итогам проверки портфолио учеников |

| | | | | |
|---|--|-----------------------------|---|--|
| | учеников | | | |
| МАРТ | | | | |
| Развитие навыков функциональной грамотности обучающихся | Посетить уроки, чтобы проконтролировать, как педагоги развивают функциональную грамотность учеников | Тематический (персональный) | Руководители ШМО, замдиректора по УВР | Проверка развития функциональной грамотности отражена в справке по итогам диагностики функциональной грамотности |
| Использование педагогами возможностей информационно-образовательной среды | Проконтролировать уровень ИКТ-компетентности педагогов, проверить, как учителя используют возможности информационно-образовательной среды, в частности ЦОР, ресурсов ФГИС «Моя школа», федеральных онлайн-конструкторов, электронных конспектов уроков по всем учебным предметам и др. | Тематический | Замдиректора по УВР, руководители ШМО, технический специалист | Контроль использования педагогами возможностей информационно-образовательной среды отражен в справке по итогам контроля использования современных образовательных технологий и справке по итогам контроля ИКТ-компетентности педагогов |
| Проверка дневников учеников | Проконтролировать, как педагоги выставляют отметки в дневники | Тематический | Замдиректора по УВР | Контроль проверки дневников учеников отражен в справке по итогам проверки дневников |
| Итоги 3 –й четверти, соответствие записей в классных журналах тематическим планированиям рабочих программ учебных предметов, курсов за 3-ю четверть | Проверить, соответствуют ли записи в журналах по учебным предметам, курсам тематическим планированиям рабочих программ учебных предметов, курсов за 3-ю четверть | Тематический | Замдиректора по УВР | Записи в журналах по учебным предметам, курсам за 3-ю четверть соответствуют тематическим планированиям рабочих программ учебных предметов, курсов |
| Проведение пробных работ в форме КИМ ГИА | Проконтролировать организацию пробных работ в форме КИМ ГИА по предмету, провести анализ результатов, | Тематический | Замдиректора по УВР, учителя-предметники | Проверка анализа результатов пробных работ в форме КИМ ГИА отражена в справке по результатам пробных ГИА |

| | | | | |
|---|--|--------------|--|---|
| | проследить за их динамикой, выявить учеников группы риска | | | |
| Организация работы классных руководителей и учителей-предметников по воспитанию | Проконтролировать воспитательную работу классных руководителей и учителей-предметников за 3-ю четверть | Тематический | Замдиректора по ВР, советник директора по воспитанию, руководители ШМО | Проверка воспитательной работы классных руководителей и учителей-предметников за 3-ю четверть отражена в формах анализа: советника директора по воспитанию, руководителя ШМО классных руководителей и руководителей предметных ШМО |
| АПРЕЛЬ | | | | |
| Организация образовательной деятельности в соответствии с требованиями концепций преподавания учебных предметов | Посетить уроки выборочно, проверить, как педагоги реализуют концепции преподавания учебных предметов | Тематический | Замдиректора по УВР | Проверка реализации концепций преподавания учебных предметов отражена в справке по результатам контроля реализации предметных концепций |
| Организация работы со слабоуспевающими и неуспевающими учениками, учениками группы риска | Проконтролировать работу педагогов со слабоуспевающими и неуспевающими учениками, учениками группы риска по реализации дорожных карт и ликвидации пробелов в знаниях | Тематический | Замдиректора по УВР | Проверка работы педагогов со слабоуспевающими и неуспевающими учениками, учениками группы риска отражена в справке по итогам контроля работы с неуспевающими и слабоуспевающими учениками и справке по итогам контроля деятельности педагога с учениками группы риска |
| Диагностика уровня профессиональной компетентности педагогов | Провести диагностику педагогического коллектива, чтобы выявить динамику роста уровня профессиональной компетентности педагогов | Тематический | Председатель МСШ | Результаты диагностирования членов педагогического коллектива по профессиональной компетентности отражены в таблице анализа соответствия уровня квалификации сотрудников |

| | | | | |
|--|--|--------------|--|---|
| | | | | квалификационным требованиям и аналитической справке по результатам анкетирования «Самооценка педагога по требованиям профстандарта» |
| Работа классных руководителей с родителями учеников | Проконтролировать организацию работы классных руководителей с родителями учеников: проведение родительских собраний, информирование, консультирование, функционирование родительских комитетов и др. | Комплексный | Замдиректора по ВР, руководитель ШМО классных руководителей, педагог-психолог, социальный педагог | Родительские собрания проводятся в соответствии с циклограммой родительских собраний на учебный год, их итоги отражены в протоколах родительских собраний. Работа родительского комитета проходит в соответствии с планом работы родительского комитета классного коллектива. Индивидуальные консультации родителей, их информирование проводятся регулярно |
| Организация и анализ результатов ВПР | Проконтролировать организацию ВПР, проанализировать результаты | Тематический | Замдиректора по УВР | Анализ результатов ВПР отражен в справке по результатам проведения ВПР |
| МАЙ | | | | |
| Мониторинг личностных образовательных результатов учеников 4 и 9 классов | Провести мониторинг, чтобы определить уровень личностных образовательных достижений учеников | Тематический | Классные руководители, замдиректора по УВР, замдиректора по ВР | Мониторинг личностных образовательных результатов учеников отражен в справке по итогам мониторинга личностных результатов учеников |
| Организация административных контрольных работ по графику оценочных процедур | Организовать проведение административных контрольных работ в разных классах по графику, чтобы определить, достигли ли ученики образовательных | Тематический | Замдиректора по УВР | Проверка организации административных контрольных работ для определения образовательных результатов учеников разных классов отражена в справке по итогам проведения |

| | результатов | | | контрольных работ |
|---|---|--------------|--|--|
| Соответствие записей в классных журналах тематическим планированиям рабочих программ учебных предметов, курсов внеурочной деятельности, центра «Точка роста» за учебный год | Проверить, соответствуют ли записи в журналах по учебным предметам, курсам тематическим планированиям рабочих программ учебных предметов, курсов за учебный год | Тематический | Замдиректора по УВР | Записи в журналах по учебным предметам, курсам за учебный год соответствуют тематическим планированиям рабочих программ учебных предметов, курсов внеурочной деятельности, центра «Точка роста» |
| Реализация рабочих программ учебных предметов, курсов за учебный год | Проконтролировать объем выполнения рабочих программ учебных предметов, курсов за учебный год | Тематический | Замдиректора по УВР | Проверка реализации рабочих программ учебных предметов, курсов за учебный год отражена в справке по итогам контроля качества выполнения рабочих программ учебных предметов |
| Анализ работы Центра «Точка роста» | Использование оборудования, поступившего в школу в рамках национального проекта «Образование» для функционирования Центра «Точка роста» через анкетирование среди обучающихся 5-9 классов и учителей школы; - осуществить контроль реализации программ Центра «Точка роста». | Тематический | Замдиректора по УВР | Справка об использовании оборудования, поступившего в школу в рамках национального проекта «Образование» для функционирования Центра «Точка роста» на основе анкетирования среди обучающихся 5-9 классов и учителей школы; о реализации программ Центра «Точка роста». |
| Организация летней занятости учеников | Проанализировать охват несовершеннолетних полезной деятельностью, провести профилактику | Фронтальный | Замдиректора по ВР, социальный педагог, педагог- | Классные руководители, социальный педагог и педагог-психолог получили рекомендации по организации летней занятости |

| | | | | |
|--|--|--------------|--|--|
| | правонарушений | | психолог | учеников |
| Реализация рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы уровней образования за учебный год | Проанализировать результаты, оценить эффективность работы классных руководителей. Проконтролировать объем реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы уровней образования за учебный год, чтобы определить цели и задачи на новый учебный год | Тематический | Замдиректора по ВР, руководитель ШМО классных руководителей | Контроль объема реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы уровней образования отражен в справке по итогам анализа воспитательной работы за учебный год |
| Анализ промежуточной аттестации по итогам учебного года | Проанализировать результаты промежуточной аттестации за учебный год | Тематический | Замдиректора по УВР | Контроль результатов промежуточной аттестации отражен в справке по итогам промежуточной аттестации за учебный год |
| ИЮНЬ | | | | |
| Ликвидация академической задолженности | Проконтролировать ликвидацию академической задолженности к концу учебного года | Тематический | Учителя-предметники, замдиректора по УВР | Проверка ликвидации академической задолженности отражена в справке о прохождении программного материала в период ликвидации академической задолженности |
| Организация дополнительного образования | Проконтролировать организацию работы школьных объединений дополнительного образования за учебный год | Тематический | Замдиректора по ВР | Проверка организации дополнительного образования за учебный год отражена в справке по итогам проверки кружковой работы |
| Анализ работы школы за учебный год | Проанализировать работу школы за год: реализацию планов работы (ВСОКО, по работе с | Комплексный | Замдиректора по УВР, ВР, председатель МСШ, | Проверка работы школы отражена в справке по итогам учебного года; по итогам контроля реализации плана ВШК за учебный год; анализе |

| | | | | |
|--|---|--------------|---------------------------------------|---|
| | высокомотивированными учениками, со слабоуспевающими учениками, методической работы, профильной и предпрофильной подготовки, ВШК и т. д.). Выявить позитивную динамику и проблемы, чтобы спланировать работу на новый учебный год | | руководители ШМО | работы школы за учебный год |
| Анализ результатов ГИА | Проконтролировать работу педагогов по сопровождению учеников в период сдачи ГИА, проанализировать результаты ГИА | Тематический | Замдиректора по УВР, руководители ШМО | Анализ результатов ГИА отражен в справке по итогам ГИА-9 |
| Организация полезной занятости учеников в каникулярное время | Проконтролировать занятость учеников в летний период, организацию летней оздоровительной кампании и проанализировать ее проведение | Тематический | Замдиректора по ВР | Проверка организации полезной занятости учеников в каникулярное время отражена в справке по итогам контроля работы летнего лагеря |

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|-----------------------|--|
| Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущем учебном году | Сентябрь | Директор, заместитель директора по УВР |
| Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности | октябрь | заместитель директора по УВР |
| Утвердить состав аттестационной комиссии | октябрь | директор |
| Провести консультации для аттестуемых работников | по отдельному графику | члены аттестационной комиссии |
| Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации | по необходимости | по мере необходимости |
| Организовать заседания аттестационной комиссии | по отдельному графику | председатель аттестационной комиссии |
| Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации | по отдельному графику | секретарь аттестационной комиссии |

2.3.2. Повышение квалификации работников

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|------------------|------------------------------|
| Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников | Сентябрь | заместитель директора по УВР |
| Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка | октябрь | директор |
| Заклучить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам | октябрь – ноябрь | директор |

2.3.3. Охрана труда

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|------|---------------|
| Организовать предварительные и периодические медицинские | | |

| | | |
|---|--|--|
| осмотры (обследования) работников: заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников | май | Должностное лицо, ответственное за медосмотры работников |
| направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу | в течение года (при поступлении на работу) | |
| направлять на периодический медицинский осмотр работников | по отдельному графику | |
| Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год | декабрь | специалист по охране труда |
| Организовать СОУТ | январь | директор, специалист по охране труда |
| Организовать обучение по охране труда работников | по отдельному графику | специалист по охране труда |
| Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить | по необходимости, но не реже одного раза в квартал | специалист по охране труда, руководители структурных подразделений |
| Провести закупку: поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты; поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств | до 1 сентября | контрактный управляющий, специалист по охране труда |

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка локальных и иных актов

| Наименование документа | Срок | Ответственный |
|---|-----------------------------------|----------------------------|
| График отпусков на предстоящий календарный год | Ноябрь-декабрь | Директор |
| Инструкции по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании школы (в соответствии с приказом Минтруда России от | в течение года (по необходимости) | Специалист по охране труда |

| | | |
|--------------------|--|--|
| 29.10.2021 № 772Н) | | |
|--------------------|--|--|

2.4.2. Обновление локальных и иных актов

| Наименование документа | Срок | Ответственный |
|--|-----------------|----------------------|
| Программа развития школы | Ноябрь | Рабочая группа |
| Штатное расписание | август, январь | Зам.директора по УВР |
| Номенклатура дел | декабрь | секретарь |
| Положение об оплате труда | август, декабрь | Председатель ПК |
| Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам | январь | Зам.директора по ВР |

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|--------------------------------|--|
| Настроить работу системы электронного документооборота для работы в 1С | ноябрь | ответственный за работу в информационной системе мониторинга |
| Провести инвентаризацию материально-технической базы | октябрь–ноябрь | директор, инвентаризационная комиссия |
| Составить ПФХД | декабрь | директор |
| Составить план-график закупок на предстоящий календарный год | декабрь | секретарь |
| Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год | декабрь–март | директор, библиотекарь |
| Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет | с февраля по 20 апреля | директор |
| Организовать субботники | еженедельно в октябре и апреле | заведующий хозяйственной частью |

| | | |
|--|-------------|---------------------|
| Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год | июнь-август | рабочая группа |
| Проанализировать выполнение ПФХД | ежемесячно | директор, бухгалтер |

3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|-----------------|---|
| Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ) | апрель–август | библиотекарь |
| Укомплектовать учебные кабинеты по отдельным предметным областям комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования, обеспечивающих развитие компетенций в соответствии с программой основного общего образования | январь-сентябрь | директор, заведующий хозяйственной частью |
| Организовать капитальный ремонт школы | 2025 | директор, заведующий хозяйственной частью |
| Организовать ремонт классов к началу учебного года | июнь–июль | заведующий хозяйственной частью |
| Обновить в общественных пространствах государственные символы РФ в соответствии с требованиями Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 1-ФКЗ, Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ, рекомендациями из письма Минпросвещения России от 15.04.2022 № СК-295/06 | август | зам.директора по ВР |

3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|-----------|---------------------------------|
| Обеспечить заключение договоров: на утилизацию люминесцентных ламп; дератизацию и дезинсекцию; вывоз отходов; проведение лабораторных исследований и испытаний и т.д. | январь | заведующий хозяйственной частью |
| Организовать высадку на территории школы зеленых насаждений | апрель | заведующий хозяйственной частью |
| Площадку для сбора коммунальных отходов содержать в порядке | август | заведующий хозяйственной частью |
| Обеспечить реализацию профилактических и | В течение | Заместитель |

| | | |
|------------------------------------|------|------------------|
| лабораторных мероприятий программы | года | директора по АХЧ |
| производственного контроля школы | | |

3.1.4. Энергосбережение

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|--------------------------|-----------------------------------|
| Заключить энергосервисные договоры, направленные на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных услуг | Октябрь–ноябрь | Директор, контрактный управляющий |
| Утвердить программу энергосбережения и повышения энергетической эффективности на 2024–2026 годы (далее – программа энергосбережения) в соответствии с установленными целевыми уровнями снижения потребления ресурсов | ноябрь–декабрь 2023 года | рабочая группа, директор |
| Отследить достижение значений целевых показателей ранее утвержденной программы энергосбережения | январь | директор |

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|------------------|--|
| Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации | | |
| Провести закупку: оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации. | Сентябрь–октябрь | Директор, заведующий хозяйственной частью |
| Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта | октябрь | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здание изнутри на запирающие устройства | в течение года | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю | ноябрь | директор, заведующий хозяйственной частью |
| Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта | | |
| Проводить периодический осмотр зданий, | Сентябрь | Заведующий хозяйственной |

| | | |
|--|----------------|--|
| территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений: – разработать схемы маршрутов по зданию и территории; – составить график обхода и осмотра здания и территории | | частью, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны: | ноябрь | директор и ответственный за обслуживание здания |
| заключить договор на техническое обслуживание систем охраны; | | |
| заключить договор на планово-предупредительный ремонт систем охраны; | | |
| заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств; | декабрь | |
| заключить договор на ремонт инженерно-технических средств | | |
| Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии | январь | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов | | |
| Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб | сентябрь | Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Проводить антитеррористические инструктажи с работниками | в течение года | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта | июль | директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Изготовить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности | август | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |

3.2.2. Пожарная безопасность

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|--|--|
| Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности | | |
| Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством | Сентябрь, январь, май | Специалист по пожарной безопасности |
| Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара | ноябрь | заведующий хозяйственной частью, специалист по пожарной безопасности |
| Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты | февраль | специалист по пожарной безопасности |
| Профилактические и технические противопожарные мероприятия | | |
| Организовать проверку работоспособности котельной | сентябрь | оператор котельной, специалист по пожарной безопасности |
| Организовать очистку от горючих отходов и отложений: — вентиляционные камеры; — циклоны; — фильтры; — воздухопроводы | октябрь | директор, специалист по пожарной безопасности |
| Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки | октябрь | директор, специалист по пожарной безопасности |
| Провести ревизию пожарного инвентаря | ноябрь | Заведующий хозяйственной частью, специалист по пожарной безопасности |
| Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности | январь, май | специалист по пожарной безопасности |
| Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей | в соответствии с инструкцией по эксплуатации | заведующий хозяйственной частью, специалист по пожарной безопасности |
| Проверить: огнезадерживающие устройства в воздухопроводах – заслонки, шиберы, клапаны и др.; | в соответствии с технической документацией устройств | специалист по пожарной безопасности |

| | | |
|--|---|--|
| устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения; автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре | | |
| Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | по регламентам технического обслуживания противопожарных систем | специалист по пожарной безопасности |
| Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора | еженедельно по пятницам | заведующий хозяйственной частью |
| Проверка наличия и состояния планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам | ежемесячно по 25-м числам | специалист по пожарной безопасности |
| Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве | в течение года | специалист по пожарной безопасности |
| Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега | в зимний период | специалист по пожарной безопасности |
| Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности | | |
| Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии | По необходимости, но не реже 1 раза в квартал | специалист по пожарной безопасности, заведующие кабинетами |
| Проведение повторных противопожарных инструктажей | в соответствии с графиком | ответственные за проведение инструктажей |
| Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности | в соответствии с перспективным графиком обучения | директор |
| Проведение тренировок по эвакуации при пожаре | октябрь, март | специалист по пожарной безопасности |
| Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности | в течение года | педагоги |

3.3. Планы работы служб:

3.1. План работы социального педагога

| | Сентябрь | Ответственные |
|--|---|--|
| Организационно-методическая работа | <ol style="list-style-type: none">1. Составление социального паспорта школы.2. Обновление картотеки и банка данных на обучающихся, стоящих на различных формах учета.3. Выявление и учет обучающихся, требующих повышенного педагогического внимания (группа риска).4. Утверждение состава школьного Совета по профилактике.5. Составление плана педагогического сопровождения обучающихся, состоящих на учете.6. Постановка и снятие с учета обучающихся, семей.7. Оформление документации.8. Оформление уголка социального педагога.9. Вовлечении обучающихся группы «риска» в кружковую и секционную деятельность.10. Составление дневников на обучающихся группы «риска». | Классные руководители; Социальный педагог; Педагог - Психолог. |
| Работа с обучающимися и их родителями | <ol style="list-style-type: none">1. Ежедневный контроль за пропусками уроков обучающимися.2. Индивидуальные и групповые консультации обучающихся и их родителей.3. Индивидуальные и групповые профилактические беседы с подростками.4. Посещение семей с целью обследования жилищно-бытовых условий проживания детей.5. Выявление и изучение учащихся, склонных к нарушениям правил поведения в школе и общественных местах.6. Лекторий «Шалость, злонамеренный поступок, вандализм». 5 – 6 классы.7. Беседа на тему: «Учимся разрешать конфликты».8. Проведение ОПМ «Защита»9. Проведение Всероссийской Акции «Безопасность детства»10. Проведение акции «Помоги пойти учиться»11. Проведение ОПМ «Вернуть детей в школу»12. Проведение межведомственной профилактической операции «Подросток».13. Проведение дня юридической помощи. | Социальный педагог; Классные руководители. |
| Работа с педагогическим коллективом | <ol style="list-style-type: none">1. Индивидуальные и групповые консультации с классными руководителями по организации профилактической работы в классе. | Социальный педагог; Классные руководители; |

| | | |
|---|--|--|
| | | Педагог - Психолог. |
| Взаимодействие служб | <ol style="list-style-type: none"> 1. Утверждение картотеки и банка данных на обучающихся, состоящих на различных формах учета в КДН и ЗП, ПДН. 2. Организационное заседание Совета по профилактике. 3. Вовлечение обучающихся в кружки, секции и другие творческие объединения. 4. Работа со специалистом КДН и ЗП. Присутствие на комиссии с характеризующим материалом (по запросу). 5. Работа с инспектором ПДН по сверочному списку обучающихся, состоящих на профилактическом учете. 6. Организация межведомственного патронажа семей «группы риска» (по необходимости). | <p>Социальный педагог;</p> <p>Специалисты ПДН, КДН.</p> |
| ОКТАБРЬ | | |
| Организационно-методическая работа | <ol style="list-style-type: none"> 1. Корректировка банка данных на обучающихся, состоящих на различных формах учета. 2. Выявление трудностей в работе классных руководителей с обучающимися и их семьями. 3. Оформление документации. 4. Выпуск буклетов, листовок «Права и ответственность несовершеннолетних». | <p>Социальный педагог;</p> <p>Классные руководители.</p> |
| Работа с учащимися и их родителями | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ежедневный контроль за пропусками уроков обучающимися. 2. Индивидуальные и групповые консультации обучающихся и их родителей. 3. Индивидуальные и групповые профилактические беседы с подростками. 4. Посещение семей с целью обследования жилищно-бытовых условий проживания детей. 5. Анкетирование учащихся. Выявление способностей и интересов учащихся группы «риска». 6. Мероприятие на тему: «Жестокое обращение с детьми в семье: ответственность, профилактика». 7. Консультирование родителей, проведение профилактических бесед обучающихся «группы риска» и семей СОП по вопросам взаимодействия с детьми: - «Ответственность родителей за воспитание. Правовые аспекты, связанные с ответственностью родителей за воспитание детей». 8. Классный час на тему: «Профилактика безнадзорности и беспризорности». 9. Беседа инспектора ОДН «Употребление наркотических и токсических веществ в подростковой среде» | <p>Социальный педагог;</p> <p>Классные руководители.</p> |

| | | |
|--|---|---|
| Работа педагогическим коллективом | 1. Индивидуальные и групповые консультации с классными руководителями по организации профилактической работы в классе. | Социальный педагог. |
| Взаимодействие служб | 1. Заседание Совета по профилактике. 2. Организация неаудиторной занятости обучающихся во время каникул. 3. Работа со специалистом КДН и ЗП. Присутствие на комиссии с характеризующим материалом (по запросу). 4. Работа с инспектором ПДН по сверчному списку обучающихся, состоящих на профилактическом учете. 5. Организация межведомственного патронажа семей «группы риска» (по необходимости). | Классные руководители; Социальный педагог; Педагог - Психолог; Зам. директора по ВР; Специалисты ПДН, КДН.. |

НОЯБРЬ

| | | |
|---|--|---|
| Организационно-методическая работа | 1. Организация методической помощи классным руководителям в работе с подростками девиантного поведения. 2. Разработка памяток, рекомендаций учителям, родителям, обучающимся. 3. Оформление документации социального педагога. 4. Выпуск информации по теме: «Причины агрессивного поведения ребенка». | Социальный педагог. |
| Работа с учащимися и их родителями | 1. Ежедневный контроль за пропусками уроков обучающимися. 2. Индивидуальные и групповые консультации обучающихся и их родителей. 3. Индивидуальные и групповые профилактические беседы с подростками. 4. Посещение семей с целью обследования жилищно-бытовых условий проживания детей. 5. Посещение краеведческого музея с обучающимися группы «риска». 6. Беседа с обучающимися 7-9 классов о правонарушениях, об ответственности за правонарушения, совместно с инспектором ПДН. 7. Групповое занятие на тему: «Группа смерти в социальных сетях» 5 – 9 классы. 8. Классный час «Поговорим о толерантности». | Социальный педагог; Классные руководители; Инспектор ПДН. |
| Работа педагогическим коллективом | 1. Индивидуальные консультации с классными руководителями по организации профилактической работы в классе. | Социальный педагог. |
| Взаимодействие служб | 1. Заседание Совета по профилактике. 2. Работа со специалистами КДН. Присутствие на комиссии с характеризующим материалом (по запросу). 3. Работа с инспектором ПДН по сверчному | Социальный педагог; Педагог - Психолог; |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>списку обучающихся, состоящих на профилактическом учете.</p> <p>4. Организация межведомственного патронажа семей «группы риска» (по необходимости).</p> | <p>Зам. директора по ВР;</p> <p>Специалисты ПДН, КДН.</p> |
| ДЕКАБРЬ | | |
| Организационно-методическая работа | <p>1. Анализ профилактической работы за 1 полугодие.</p> <p>2. Оформление документации.</p> <p>3. Обновление уголка социального педагога.</p> <p>4. Организация буклетов ЗОЖ.</p> | <p>Классные руководители;</p> <p>Социальный педагог.</p> |
| Работа с учащимися и их родителями | <p>1. Ежедневный контроль за пропусками уроков обучающимися.</p> <p>2. Индивидуальные и групповые консультации обучающихся и их родителей.</p> <p>3. Индивидуальные и групповые профилактические беседы с подростками.</p> <p>4. Посещение семей с целью обследования жилищно - бытовых условий проживания детей.</p> <p>5. Проведение тренинга с родителями: «Тепло семьи»</p> <p>6. Беседа по теме «Правонарушения и ответственность за них».</p> | <p>Социальный педагог;</p> <p>Классные руководители;</p> <p>Педагог - Психолог.</p> |
| Работа с педагогическим коллективом | <p>1. Индивидуальные консультации с классными руководителями по организации профилактической работы в классе.</p> | <p>Социальный педагог</p> |
| Взаимодействие служб | <p>1. Заседание Совета по профилактике.</p> <p>2. Работа с инспектором ПДН по сверочному СП иску обучающихся, состоящих на профилактическом учете.</p> <p>3. Организация межведомственного патронажа семей «группы риска» (по необходимости).</p> | <p>Социальный педагог;</p> <p>Педагог - Психолог;</p> <p>Зам. директора по ВР;</p> <p>Специалисты ПДН, КДН.</p> |
| ЯНВАРЬ | | |
| Организационно-методическая работа | <p>1. Корректировка плана работы.</p> <p>2. Корректировка социального паспорта школы.</p> <p>3. Оформление документации.</p> | <p>Социальный педагог;</p> <p>Классные руководители.</p> |
| Работа с учащимися и их родителями | <p>1. Ежедневный контроль за пропусками уроков обучающимися.</p> <p>2. Индивидуальные и групповые консультации обучающихся и их родителей.</p> <p>3. Индивидуальные и групповые профилактические беседы с подростками.</p> <p>4. Посещение семей с целью обследования жилищно-бытовых условий проживания детей.</p> <p>5. Работа с детьми группы «риска» по предупреждению неуспеваемости.</p> <p>6. Консультирование родителей, проведение профилактических бесед обучающихся «группы риска» и семей СОП по вопросам взаимодействия с детьми: «Семейные</p> | <p>Социальный педагог;</p> <p>Классные руководители.</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>традиции. Их роль в воспитании ребенка».</p> <p>7. Информационные часы на темы «Правила поведения в интернете»</p> <p>8. Классный час «Профилактика курения. Социальные последствия курения.</p> <p>9. Классный час «Профилактика наркомании. Организм ребёнка и наркотики»</p> | |
| Работа с педагогическим коллективом | 1. Консультации с классными руководителями «Профилактика раннего неблагополучия в семье». | Социальный педагог |
| Взаимодействие служб | <p>1. Заседание Совета по профилактике.</p> <p>2. Работа со специалистом КДН и ЗП. Присутствие на комиссии с характеризующим материалом (по запросу).</p> <p>3. Работа с инспектором ПДН по сверчному списку обучающихся, состоящих на профилактическом учете.</p> <p>4. Организация межведомственного патронажа семей «группы риска» (по необходимости).</p> | <p>Классные руководители;</p> <p>Социальный педагог;</p> <p>Педагог - Психолог;</p> <p>Зам. директора по ВР;</p> <p>Специалисты ПДН, КДН.</p> |
| ФЕВРАЛЬ | | |
| Организационно-методическая работа | <p>1. Оформление стенда «Подросток и закон».</p> <p>2. Оформление документации.</p> | Социальный педагог. |
| Работа с учащимися и их родителями | <p>1. Ежедневный контроль за пропусками уроков обучающимися.</p> <p>2. Индивидуальные и групповые консультации обучающихся и их родителей.</p> <p>3. Индивидуальные и групповые профилактические беседы с подростками.</p> <p>4. Посещение семей с целью обследования жилищно-бытовых условий проживания детей.</p> <p>5. Анкетирование обучающихся 8-9 классов «Легко ли со мной общаться».</p> <p>6. Проведение тренинга с родителями: «Учимся понимать друг друга»</p> <p>7. «Здоровый образ жизни формируется в семье».</p> <p>8. Диспут «Какой ты в 21 веке?»</p> <p>9. Тест на компьютерную зависимость у детей.</p> | <p>Социальный педагог;</p> <p>Классные руководители.</p> |
| Работа с педагогическим коллективом | 1. Консультация классных руководителей «Профилактика противоправного поведения детей и подростков в образовательном учреждении» | Социальный педагог |
| Взаимодействие служб | <p>1. Заседание Совета по профилактике.</p> <p>2. Работа со специалистом КДН . Присутствие на комиссии с характеризующим материалом (по запросу).</p> <p>3. Работа с инспектором ПДН по сверчному списку обучающихся, состоящих на профилактическом учете.</p> <p>4. Организация межведомственного патронажа семей «группы риска» (по необходимости).</p> | <p>Классные руководители;</p> <p>Социальный педагог;</p> <p>Психолог;</p> <p>Зам. директора по ВР;</p> <p>Специалисты ПДН, КДН.</p> |

| МАРТ | | |
|--|--|---|
| Организационно-методическая работа | <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ вовлечения в кружки и секции обучающихся, стоящих на учете, категории ТЖС, опекаемых, «группы риска». 2. Оформление документации. 3. Тестирование «Уровень воспитанности» 2 раз. 4. Классный час на тему: «Толерантность» | <p>Социальный педагог;</p> <p>Классные руководители.</p> |
| Работа с учащимися и их родителями | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ежедневный контроль за пропусками уроков учащимися. 2. Индивидуальные и групповые консультации обучающихся и их родителей. 3. Индивидуальные и групповые профилактические беседы с подростками. 4. Посещение семей с целью обследования жилищно-бытовых условий проживания детей. 5. Проведение разъяснительной работы среди родителей и учащихся по положениям Закона - «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних». | <p>Социальный педагог;</p> <p>Классные руководители.</p> |
| Работа с педагогическим коллективом | <ol style="list-style-type: none"> 1. Индивидуальные и групповые консультации с классными руководителями по организации профилактической работы в классе. | <p>Социальный педагог.</p> |
| Взаимодействие служб | <ol style="list-style-type: none"> 1. Заседание Совета по профилактике. 2. Работа со специалистом КДН. Присутствие на комиссии с характеризующим материалом (по запросу). 3. Работа с инспектором ПДН по сверочному списку обучающихся, состоящих на профилактическом учете. 4. Организация межведомственного патронажа семей «группы риска» (по необходимости). | <p>Классные руководители;</p> <p>Социальный педагог;</p> <p>Педагог - Психолог;</p> <p>Зам. директора по ВР;</p> <p>Специалисты ПДН, КДН.</p> |
| АПРЕЛЬ | | |
| Организационно-методическая работа | <ol style="list-style-type: none"> 1. Обновление уголка социального педагога. 2. Оформление документации. | <p>Социальный педагог</p> |
| Работа с учащимися и их родителями | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ежедневный контроль за пропусками уроков учащимися. 2. Индивидуальные и групповые консультации обучающихся и их родителей. 3. Индивидуальные и групповые профилактические беседы с подростками. 4. Посещение семей с целью обследования жилищно-бытовых условий проживания детей. 5. Просмотр к/ф «Вредные привычки». 6. Групповое занятие на тему: «Профилактика агрессивного поведения». 7. Беседы «Основы нравственных взаимоотношений девушек и юношей»: <ul style="list-style-type: none"> - о скромности и девичьей гордости; - любовь и дружба в жизни человека; - час поэзии о любви; | <p>Социальный педагог;</p> <p>Классные руководители.</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | - этика взаимоотношений девушек и юношей. 8. Тестирование «Уровень воспитанности». 9. Образовательно-профилактическая акция «Неделя развития жизнестойкости». | |
| Работа педагогическим коллективом | 1. Индивидуальные и групповые консультации с классными руководителями по организации профилактической работы в классе. | Социальный педагог. |
| Взаимодействие служб | 1. Заседание Совета по профилактике. 2. Работа со специалистом КДН и ЗП. Присутствие на комиссии с характеризующим материалом (по запросу). 3. Работа с инспектором ПДН по сверочному списку обучающихся, состоящих на профилактическом учете. 4. Организация межведомственного патронажа семей «группы риска» (по необходимости). | Классные руководители; Социальный педагог; Психолог; Зам. директора по ВР; Специалисты ПДН, КДН. |

| МАЙ | | |
|---|---|--|
| Организационно-методическая работа | 1. Оформление документации 2. Анализ работы социального педагога за год. 3. Оформление отчетной документации. 4. Организация летней занятости детей, состоящих на ВШУ и ПДН. | Социальный педагог; Классные руководители. |
| Работа с учащимися и их родителями | 1. Ежедневный контроль за пропусками уроков учащимися. 2. Индивидуальные и групповые консультации обучающихся и их родителей. 3. Индивидуальные и групповые профилактические беседы с подростками. 4. Посещение семей с целью обследования жилищно-бытовых условий проживания детей. 5. Внеклассное мероприятие для обучающихся 5-9 классов «Знай, помни, выполняй». 6. Классный час на тему: «Терроризму скажем-нет!» 7. Беседа «На улице не в комнате, о том, ребята, помните!» 1-9 класс. 8. Анкетирование обучающихся и их родителей с целью выявления их летней занятости. 1-9 класс. | Социальный педагог; Классные руководители. |
| Работа педагогическим коллективом | 1. Индивидуальные и групповые консультации с классными руководителями по организации профилактической работы в классе. | Социальный педагог. Кл. руководители. |
| Взаимодействие служб | 1. Заседание Совета по профилактике. 2. Работа с инспектором ПДН по сверочному списку обучающихся, состоящих на профилактическом учете. 3. Работа со специалистом КДН и ЗП. Присутствие на комиссии с характеризующим материалом (по запросу). 4. Организация межведомственного патронажа семей «группы риска» (по необходимости). | Классные руководители; Социальный педагог; Педагог - Психолог; Зам. директора по ВР; Специалисты ПДН, КДН. |

3.2. План работы школьной библиотеки на 2024 – 2025 учебный год

Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденным директором общеобразовательного учреждения.

Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

Цель: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1. Основные задачи:

- формирование фонда библиотеки в соответствии с федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, с опорой на образовательные программы;
- обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) – доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- развитие и поддержка в детях привычки чтения и учения, умения пользоваться библиотекой;
- воспитание любви к книге;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- обучение работе со справочной литературой;
- овладение новыми технологиями работы;
- воспитание бережного отношения к фонду и к учебникам школы;
- информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в школьной библиотеке;
- оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов;
- создание комфортной среды в школьной библиотеке для пользователей.

2. Направление деятельности и основные функции школьной библиотеки:

- пополнение банка педагогической информации;
- разработка, приобретение, усовершенствование программного обеспечения;
- оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям (законным представителям), учащимся в получении информации;
- создание учителям условий для получения информации о педагогической и методической литературе, о новых средствах обучения через каталоги, а также предоставление возможности просмотреть и отобрать необходимое;
- оказание учителям практической помощи при проведении уроков, мероприятий;

| | | | |
|---|--|--------------------------|---|
| | учебными пособиями в наступающем учебном году | | |
| 5 | Составление отчетных документов по обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой | первая половина сентября | педагог - библиотекарь |
| 6 | Списание фонда учебников и учебных пособий с учетом ветхости и смены образовательных программ | постоянно | педагог - библиотекарь |
| 7 | Проведение работы по обеспечению сохранности учебного фонда (рейды по классам) | в течение учебного года | педагог - библиотекарь, классные руководители |
| 8 | Выдача учебников | август-сентябрь | педагог-библиотекарь |
| 9 | Прием учебников взамен утерянных | по мере необходимости | педагог – библиотекарь |
| 10 | Проверка фонда библиотеки, (сверка с ФСЭМ на сайте minjust.ru). (Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ) (Федеральный список экстремистских материалов – injust.ru). | раз в квартал | комиссия по проверке ФСЭМ, педагог-библиотекарь |
| 11 | Работа с резервным фондом учебников. Передача излишков учебной литературы в другие школы. Получение недостающих учебников из других ОУ | постоянно | педагог - библиотекарь |
| 2. Работа с фондом художественной литературы | | | |
| 1 | Своевременное проведение обработки и регистрации в алфавитном каталоге поступающей литературы | постоянно | педагог-библиотекарь |
| 2 | Обеспечение свободного доступа к художественной литературе, к периодике | постоянно | педагог-библиотекарь |
| 3 | Выдача изданий читателям | постоянно | педагог-библиотекарь |
| 4 | Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах | постоянно | педагог-библиотекарь |
| 5 | Систематическое наблюдение за своевременным возвратом изданий в библиотеку | постоянно | педагог-библиотекарь |
| 6 | Ведение работы по сохранности фонда. Организация мелкого ремонта художественных изданий с привлечением учащихся на уроках труда в начальных классах. Оформление книжной выставки: «Эти книги вы лечили сами» | постоянно | педагог-библиотекарь, учителя труда и нач.кл. |
| 7 | Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей | постоянно | педагог-библиотекарь |
| 8 | Списание художественной литературы с учетом ветхости и морального износа | постоянно | педагог-библиотекарь |
| 9 | Прием художественной литературы взамен утерянной, списание утерянной литературы | постоянно | педагог-библиотекарь |
| 10 | Сверка фонда со списком экстремистских изданий | Не реже 1 раза в квартал | педагог-библиотекарь |
| 3. Справочно-библиографическая работа | | | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| 1 | Каталогизация новых поступлений литературы | по мере поступления | педагог-библиотекарь |
| 2 | Учет новых поступлений периодики | по мере поступления | педагог-библиотекарь |
| 3 | Учет учебников по программам и классам | в течение года | педагог-библиотекарь |
| 4. Работа с читателями | | | |
| 1 | Обслуживание читателей на абонементе, работа с абонементом учащихся, педагогов, технического персонала, родителей | постоянно | педагог-библиотекарь |
| 2 | Обслуживание читателей в читальном зале | постоянно | педагог-библиотекарь |
| 3 | Рекомендательные беседы при выдаче книг. Беседы с учащимися о прочитанной литературе. | постоянно | педагог-библиотекарь |
| 4 | Рекомендательные и рекламные беседы о новых изданиях, поступивших в библиотеку (художественных, справочных, научно-методических) | постоянно | педагог-библиотекарь |
| 5 | Оформление выставок: «Мир сказочных приключений», «Книг заветные страницы помогают нам учиться», «Это новинка!», «Твое свободное время», «Спутники любознательных» и др. | постоянно | педагог-библиотекарь |
| 6 | Привлечение читателей в библиотеку: - экскурсии в школьную библиотеку с учащимися 1-х классов, - проведение бесед: «Правила пользования библиотекой», «Бережное отношение к книге», - проведение перерегистрации всех читателей, - обзор новых книг. 2-4 классы 5-7 классы | декабрь постоянно при записи в библ-ку, сентябрь, октябрь | педагог-библиотекарь, классные руководители педагог-библиотекарь |
| 7 | Выполнение читательских запросов по внеклассному чтению (подбор литературы, составление рекомендательных списков, проведение тематических обзоров) | постоянно | педагог-библиотекарь |
| 8 | Индивидуальная работа с читателями (выполнение справок) | постоянно | педагог – библиотекарь |
| 5. Работа с родителями (законными представителями) | | | |
| 1 | Информирование о перечне необходимых учебников, учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий год | май - сентябрь | педагог – библиотекарь, классные руководители |
| 2 | Информирование о числе учебников, имеющих в фонде учебной литературы библиотеки | май - сентябрь | педагог – библиотекарь |
| 3 | Ознакомление с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в предстоящем учебном году, с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки | в течение года | педагог – библиотекарь, классные руководители |
| 4 | Оформление уголка с обязательными рубриками: | сентябрь | педагог – |

| | | | |
|---|---|-----------------|--|
| | - положение о порядке обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями, - правила пользования учебниками из фонда библиотеки, - список учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в новом учебном году. | | библиотекарь |
| 6. Работа с педагогическим коллективом | | | |
| 1 | Формирование заказов на новую литературу совместно с педагогами. | апрель-май | педагог-библиотекарь, педагоги – предметники |
| 2 | Составление совместно с ответственным за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса сводного заказа на учебники и учебные пособия, представление его на утверждение директору. | апрель-май | педагог-библиотекарь, руководители УМО |
| 3 | Информирование о новинках в области учебно-методической, психолого-педагогической литературы, об изменениях в фонде учебной литературы. | постоянно | педагог-библиотекарь |
| 4 | Подбор литературы в помощь педагогам для проведения родительских собраний, классных часов, педсоветов, предоставление информационных ресурсов для воспитательной работы. | постоянно | педагог-библиотекарь |
| 5 | Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме. | сентябрь | педагог-библиотекарь |
| 7. Работа с учащимися школы | | | |
| 1 | Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы библиотеки . | постоянно | педагог – библиотекарь |
| 2 | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников, информирование классных руководителей. | постоянно | педагог – библиотекарь |
| 3 | Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в школьной библиотеке, о культуре чтения. | по факту записи | педагог – библиотекарь |
| 4 | Оформление стенда-рекомендации о правилах поведения в школьной библиотеке . | октябрь | педагог – библиотекарь |
| 5 | Информирование классных руководителей о читательской активности учащихся их классов. | постоянно | педагог – библиотекарь |
| 6 | Подготовка рекомендательных списков художественной литературы для различных возрастных категорий учащихся. | постоянно | педагог – библиотекарь |
| 7 | Организация наглядной пропаганды, информация для читателей о новых поступлениях в школьную библиотеку (выставки, обзоры). | постоянно | педагог-библиотекарь |
| 8 | Акции среди учащихся: «Лучший читающий класс года», «Лучший читатель в классе». | май | педагог-библиотекарь |
| | Пропаганда библиотечно-библиографических знаний: | постоянно | педагог-библиотекарь |

| | | | |
|---------------------------|--|-----------------------|--|
| 9 | Проведение библиотечных уроков, бесед: | в течение года | педагог-библиотекарь |
| 10 | 1 класс: Урок № 1: «Первое посещение школьной библиотеки» (ознакомительная экскурсия). Урок № 2: «Посвящение в читатели. Запись в школьную библиотеку. Правила обращения с книгой». | декабрь-январь | педагог-библиотекарь, кл. руководители |
| 11 | 2 класс: Урок № 1: «Роль и назначение школьной библиотеки. Понятие об абонементе и читальном зале. Расстановка книг на полках». Урок № 2: «Строение книги. Элементы книг». | сентябрь-декабрь | педагог-библиотекарь, кл. руководители |
| 12 | 3 класс: Урок № 1: «Структура книги. Подготовка к самостоятельному выбору книг». Урок № 2: «Говорящие обложки (самостоятельный выбор книги в школьной библиотеке. Правила чтения)». | сентябрь-декабрь | педагог-библиотекарь, кл. руководители |
| 13 | 4 класс: Урок № 1: «Твои первые словари, энциклопедии, справочники». Урок № 2: «История книги. Древнейшие библиотеки». | сентябрь-декабрь | педагог-библиотекарь, кл. руководители |
| 14 | 5-6 классы: Игра повторение: «Структура книги». | сентябрь-декабрь | педагог-библиотекарь, кл. руководители |
| 15 | 7-9 классы: «Периодические издания, адресованные подросткам». Художественная литература для старших подростков. Основные жанры и виды: библиографические очерки, повести, мемуары, публицистические произведения». | январь-февраль | педагог-библиотекарь, кл. руководители |
| 16 | 9класс : «Техника интеллектуального труда. Методы работы с информацией. Анализ художественной, научно-популярной, учебной, справочной литературы». | март-апрель | педагог-библиотекарь, кл. руководители |
| 8. Массовая работа | | | |
| 1 | Оформление книжных выставок, стендов к предметным неделям | по предметным неделям | педагог-библиотекарь |
| 2 | Ежемесячные выставки к юбилейным датам известных отечественных и зарубежных писателей, писателей-земляков, знаменательным и памятным датам (согласно календарю знаменательных дат) | постоянно | педагог-библиотекарь |
| 3 | Выставки книг-юбиларов | постоянно | педагог - библиотекарь |
| 4 | Тематические книжные полки «Читайте с увлечением все эти приключения» | постоянно | педагог - библиотекарь |

| | | | |
|--------------------------------------|---|----------------|---------------------------|
| | | | |
| 5 | Организация выставки «Будьте здоровы», подбор картотеки статей о здоровом образе жизни | февраль | педагог - библиотекарь |
| 6 | Организация выставки «Здоровье планеты — твоё здоровье» | апрель | педагог - библиотекарь |
| 7 | Организация выставки книг «Огненные версты Победы» ко дню Победы. | май | педагог - библиотекарь |
| 8 | Обзор статей газет и журналов | постоянно | педагог - библиотекарь |
| 9 | Участие в праздновании знаменательных и памятных дат | в течение года | педагог - библиотекарь |
| 9. Организационная работа | | | |
| 1 | Участие в районных совещаниях, проводимых управлением образования | постоянно | педагог - библиотекарь |
| 2 | Участие в заседаниях районного методического объединения | постоянно | педагог - библиотекарь |
| 3 | Взаимодействие с библиотеками района | постоянно | педагог - библиотекарь |
| 10. Профессиональное развитие | | | |
| 1 | Самообразование: Изучение локальных актов, касающихся работы, Постоянное изучение профессиональной литературы и периодических изданий для библиотекарей | постоянно | педагог - библиотекарь |
| 2 | Изучение и использование опыта лучших школьных библиотекарей: Посещение семинаров. Участие в работе тематических круглых столов. Присутствие на открытых мероприятиях. Индивидуальные консультации. Участие в конкурсах. | постоянно | педагог - библиотекарь |
| 3 | Повышение квалификации | | педагог - библиотекарь |

3.3. План работы психолога

Цель: создание оптимальных условий для успешной социализации личности ребёнка и сохранение психического здоровья всех участников образовательного процесса.

| Месяц | Вид деятельности | Сроки |
|----------|---|--------------|
| Сентябрь | Формирование банка данных детей «группы риска», опекаемых, детей-инвалидов, детей с ОВЗ. | 1 неделя |
| | Изготовление бланков и протоколов для проведения диагностических методик. | 1 неделя |
| | Диагностика уровня адаптации первоклассников к обучению в школе | до 27.09. |
| | Изучение уровня адаптации учащихся 5 класса к обучению в среднем звене. | в теч. мес. |
| | Исследование состояния тревожности, эмоционального состояния учащихся 5-9 классов. | в теч. мес. |
| | Проведение бесед на классных часах в 5-9 классах на тему о вреде ПАВ «Я выбираю жизнь». | в теч. мес. |
| | Организация и проведение социально-психологического тестирования с целью выявления возможного вовлечения обучающихся в зависимое поведение. | в теч. мес. |
| | Посещение и выступление на классном часе в 5 классе «Путь к уверенности к себе». | 27.09. |
| | Оформление информационного стенда психолога. | 2 неделя |
| | Консультирование учащихся по вопросам, связанными с обучением, личностным развитием, взаимоотношениями со сверстниками и учителем. | по средам |
| | Консультирование родителей учащихся по различным психологическим вопросам. | по четвергам |
| | Посещение по месту жительства учащихся «группы риска», семей социального риска. | в теч. мес. |
| | Мониторинг УУД по запросу. Диагностика познавательной, эмоционально-волевой сфер по запросу педагогов, родителей, администрации (коррекционная работа по результатам диагностики) | в теч. года |
| Октябрь | Проведение диагностической сферы общения и межличностных отношений «Социометрия» 2-9 кл. | 1 неделя |
| | Изучение уровня суицидального риска учащихся. | 2 неделя |
| | Проведение занятий в 6 классе, направленных на профилактику суицида среди обучающихся «Учимся любить себя». | 11.10 |
| | Посещение и выступление на классном часе в 7 классе по теме «Как жить в ладу с собой и миром» в целях профилактики суицидального поведения у подростков. | 18.10 |
| | Консультирование родителей учащихся по различным психологическим вопросам. | по четвергам |

| | | |
|---------|---|---------------------------|
| | Проведение индивидуальной консультативно-профилактической работы с подростками, имеющими склонность к аддиктивному поведению. | в теч. мес. |
| | Тренинговые занятия для учащихся 9 класса «Как успешно сдать экзамен» | в теч. года |
| | Посещение по месту жительства учащихся «группы риска», семей социального риска. | в теч. мес. |
| | Участие в научно-практическом семинаре педагогов-психологов Труновского района. | 1 р\мес. |
| Ноябрь | Исследование состояния тревожности эмоционального состояния учащихся 1-4 классов | 1 неделя |
| | Проведение занятия в 1 классе, направленного на социально-психологическую адаптацию в новой системе взаимоотношений «Я и мой класс». | 15.11 |
| | Посещение и выступление на классном часе в 6 классе «Жизнь без конфликтов». | 22.11 |
| | Консультирование учащихся по вопросам, связанными с обучением, личностным развитием, взаимоотношениями со сверстниками и учителем. | по средам |
| | Изучение научной и практической литературы по психологии. | в теч. года |
| Декабрь | Посещение и выступление на классном часе в 8 классе по теме «Вера в себя и в свои возможности» в целях профилактики суицидального поведения у подростков. | 06.12 |
| | Изучение уровня отношений «учитель - ученик» в 5-9 кл. | 2 неделя |
| | Диагностика личностных особенностей, эмоционального состояния, самооценки учащихся «группы риска», детей-инвалидов, опекаемых. | 3 неделя |
| | Изучение интересов, склонностей и профессионального самоопределения учащихся в 9 классе | 4 неделя |
| | Консультирование родителей учащихся. | по четвергам |
| | Индивидуальное консультирование учеников 9-го класса по вопросам неопределенности в выборе профессии. | по запросу учащихся |
| | Ознакомление педагогов и администрации школы с проведением психологической работой. Выступление с докладом на совещании. | по запросу администрации. |
| | | |
| Январь | Проведение анкетирования «Уровень семейного воспитания». | 3 неделя |
| | Выступление на классном часе в 9 классе по теме «Воспитание характера». | 17.01 |
| | Выступление на классном часе в 8 классе по теме «Секреты общения». | 24.01 |
| | Посещение классных родительских собраний. | по запросу |

| | | |
|---------|--|---------------------|
| | | кл. рук. |
| | Проведение занятий, направленных на улучшение психологического климата в классе. | по запросу кл. рук. |
| Февраль | Посещение по месту жительства учащихся «группы риска», семей социального риска. | в теч. мес. |
| | Определение уровня вовлеченности учащихся в употребление ПАВ, алкогольных и табачных изделий. | 2 неделя |
| | Выступление на классном часе в 7 классе по теме: «Можно ли прожить без ссор и обид». | 14.02 |
| | Индивидуальная работа над эмоциональными состояниями учащихся при обращении с личностными проблемами. | по средам |
| | Участие в работе районного методического объединения педагогов – психологов. | 1 р\мес. |
| | Обновление материала на стенде психолога и на сайте школы. | в теч. мес. |
| Март | Проведение диагностики познавательных и эмоционально-волевых особенностей личности учащихся. Оценка общей одаренности учащихся школы. | 2 неделя |
| | Проведение занятий в 5 классе, направленного на развитие познавательных процессов, улучшение коммуникативных навыков. | 14.03 |
| | Тренинговые занятия для детей с ОВЗ, имеющих проблемы в общении. | по средам |
| | Беседа на классном часе в 9 классе, направленная на профилактику суицидального поведения среди подростков «Проблемы взросления». | 21.03 |
| | Индивидуальное консультирование учеников 9-го класса по вопросам неопределенности в выборе профессии. | в теч. мес. |
| Апрель | Исследование самооценки, тревожности учащихся 9 кл. | 11.04 |
| | Исследование состояния агрессии, эмоционально-личностной сферы учащихся 5-9 кл. | 3 неделя |
| | Индивидуальное консультирование учащихся по различным психологическим проблемам. | по средам |
| | Посещение и выступление на классных родительских собраниях. | по запросу кл. рук |
| | Изучение научной и практической литературы по психологии. | в теч. года |
| Май | Групповое занятие с 9 классом, направленное на повышение уровня уверенности в себе при сдаче ОГЭ. | в теч. мес. |
| | Проведение занятия с 6 классом, направленного на улучшение коммуникативных навыков и нормализацию эмоционально-волевой сферы учащихся. | 16.05 |

| | | |
|------|--|-------------|
| | Психологическое сопровождение детей «группы риска», опекаемых, детей-инвалидов, детей с ОВЗ. | в теч. года |
| | Индивидуальные занятия по запросу педагогов с обучающимися с девиантными формами поведения, агрессией и повышенной тревожностью. | в теч. года |
| | Предотвращение синдрома эмоционального выгорания у педагогов и молодых специалистов. | в теч. года |
| | Психологические практикумы «Мы за ЗОЖ» | в теч. года |
| | Оформление отчетной документации-анализа результатов психолого – педагогического исследования. | до 23.05 |
| | Подготовка и оформление отчёта о деятельности педагога-психолога за 2024-2025 уч. год. | до 30.05 |
| Июнь | Работа в пришкольном лагере «Радуга». Составление плана работы, диагностика степени удовлетворенности детей отдыхом в лагере. | в теч. мес. |
| | Психологическое сопровождение выпускников при сдаче ОГЭ. | до 20.06 |

3.4. План работы логопеда

| № п\п | Разделы работы | Сроки |
|----------|---|--|
| I. | <p>1. Подготовка кабинета к новому учебному году.</p> <p>2. Подготовка диагностических материалов.</p> <p>3. Подготовка раздаточного материала для коррекции дисграфии, дислексии.</p> <p>4. Подготовка раздаточного материала для коррекции звукопроизношения.</p> <p>5. Подготовка наглядности для логопедических занятий по коррекции звукопроизношения.</p> | <p>До 1 сентября 2024г.</p> <p>В течение учебного года. В течение учебного года.</p> |
| II. | <p>1. Комплектование групп с учетом однородности структуры речевого дефекта.</p> <p>2. Заполнение речевых карт, составление коррекционных программ с каждой группой или подгруппой, индивидуальных планов работы с каждым ребенком, а также детей с ОВЗ.</p> <p>3. Диагностика устной и письменной речи.</p> | <p>Сентябрь, октябрь 2024 г.</p> <p>Сентябрь 2024г.</p> |
| III. | <p>Составление расписания логопедических занятий.</p> | <p>Сентябрь 2024 г., В течение учебного года по потребности</p> |
| IV. | <p><u>Экспертная деятельность.</u></p> <p>1. Логопедическое обследование школьников, выявление особенностей речевого развития, формулирование логопедического заключения, разработка рекомендаций, сопровождение младших школьников с трудностями в обучении.</p> <p>2. Вывод учащихся с проблемами в усвоении программного материала на ППк и ПМПк с целью определения образовательного маршрута.</p> | <p>в течение учебного года.</p> |

| | | |
|----|--|---|
| V. | <p><u>Формы взаимодействия учителя-логопеда и учителей начальных классов.</u></p> <p>1. Посещение уроков с целью:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за детьми логопатами; - соблюдение преемственности в работе учителя-логопеда и учителей начальных классов. <p>2. Приглашать учителей на логопедические занятия.</p> <p>3. Сделать сообщения среди учителей на темы:</p> <p>а) «Итоги обследования учащихся 2,4-х классов».б) Ознакомить классных руководителей с планом коррекционной работы с детьми-логопатами.</p> <p>в) «Рекомендации логопеда учителям по работе с детьми задержкой психического развития».</p> <p>г) «Предупреждение и коррекция дизорфографии у младших школьников».</p> | <p>В течение учебного года.</p> <p>Май</p> <p>Сентябрь Октябрь</p> <p>Октябрь</p> |
|----|--|---|

3.5. Деятельность профессиональных объединений педагогов.

3.5.1. План работы методического объединения учителей гуманитарного цикла.

Единая методическая тема школы: «Использование активных методов обучения для формирования ключевых компетенций учащихся»

Тема МО гуманитарного цикла на 2024-2025 учебный год:

«Особенности преподавания предметов гуманитарного цикла в рамках перехода на обновленные ФГОС основного общего образования».

Цель: совершенствование профессиональной компетентности учителей, развитие их творческого потенциала, направленного на повышение эффективности и качества педагогического процесса, и применение инновационных технологий в процессе обучения предмету.

Задачи:

- Развивать педагогический потенциал учителя через внедрение и развитие современных информационных технологий в школе.
- Повышать уровень информационной активности обучающихся, развивать их интеллектуальные и творческие способности.
- Систематизировать опыт работы педагогов МО в целях его популяризации и распространения; развивать накопительную систему методической работы, способствующей развитию непрерывного образования педагогов.
- Развивать практику участия педагогов МО в сетевом взаимодействии, направленном на обновление содержания образования и взаимную методическую поддержку.
- Развивать обобщённые творческие способности школьников, приобщать их к многообразной творческой деятельности с выходом на конкретный результат: исследовательские работы, поисковую деятельность, творческие проекты и творческие работы.
- Расширять использование нового поколения программ, учебников и учебных пособий (УМК) в связи с реформированием образования.
- Использование результатов оценочных процедур (ВПр, ГИА) организации методической работы;

- Внедрять педагогические технологии, обеспечивающие формирование предметных, метапредметных, личностных результатов школьников с разным уровнем подготовки и мотивации.

Основные мероприятия

| № п/п | Содержание мероприятия | Сроки выполнения | Ответственный |
|---------------------------------------|---|------------------|------------------------------|
| 1. Аналитическая деятельность | | | |
| 1 | Анализ работы МО за 2023-2024 учебный год | август | руководитель МО |
| 2 | Анализ работы педагогов с целью оказания им методической помощи. | август | все учителя |
| 3 | Планирование и организация методической работы учителей русского языка, литературы, иностранного языка, истории, обществознания на 2024– 2025 учебный год | август-сентябрь | руководитель МО |
| 4 | Корректировка и утверждение методической темы и плана работы методического объединения учителей на 2024– 2025 учебный год | сентябрь | все учителя |
| 5 | Обновление базы данных о педагогах | сентябрь | Руководитель МО |
| 2. Информационная деятельность | | | |
| 1 | Знакомство с новым перечнем учебников и методической литературой по предметам. | в течение года | все учителя |
| 2 | Изучение законодательных актов по новым ФГОС и ФОП. | в течение года | руководитель МО, все учителя |
| 3 | Изучение методических рекомендаций по предметам гуманитарного цикла на 2024-2025 учебный год | сентябрь | Все учителя |
| 4 | Составление рабочих программ по предметам гуманитарного цикла, проектной деятельности | август | Все учителя |

| | | | |
|--------------------------------------|--|----------------|--------------------------|
| 3. Научно-методическая работа | | | |
| 1 | Изучение вопросов модернизации содержания и технологий преподавания предметов в условиях ФГОС ООО. | в течение года | Руководитель МО, учителя |
| 2 | Определение тем по самообразованию, составление плана работы по этой теме. | сентябрь | учителя |
| 3 | Участие учителей в профессиональных конкурсах различного уровня | В течение года | учителя |
| 4 | Повышение квалификации, курсы, аттестация. | по графику | учителя |

| | | | |
|---|--|------------------------------|------------------------------------|
| 5 | Заседания методического объединения. | в течение года | руководитель МО, учителя |
| 6 | Методическая помощь и индивидуальные консультации по вопросам преподавания предметов основной школы, организационно-внеурочной деятельности; | в течение года | руководитель МО, учителя |
| 7 | Участие в конкурсах профессионального мастерства. | сентябрь-май | все учителя МО |
| 8 | Мониторинг прохождения курсовой подготовки учителями МО | в течение года | Руководитель МО |
| 4. Диагностическое обеспечение | | | |
| 1 | Проверка степени готовности выпускников к итоговой аттестации (апробации, репетиционные тестирования) | Апрель - Май | учителя |
| 2 | Участие учащихся 5-8 классов в ВПР | В течение года по графику РФ | учителя |
| 3 | Прохождение ИКУ (исследование компетенций учителя) | По графику | учителя |
| 4 | Работа с РЭШ по функциональной грамотности | В течение года | учителя |
| 5. Работа с обучающимися. | | | |
| 1 | Участие в школьных, муниципальных, региональных, российских | в течение года | все учителя МО |
| 2 | Работа с одаренными детьми, консультации для детей- участников ВсОШ | в течение года | все учителя МО |
| 3 | Участие в муниципальном Дне науки | Январь - февраль | учителя истории, обществознания МО |
| 4 | Участие в предметной неделе. | март | все учителя МО |
| 5. | Проведение консультаций для детей с пробелами в знаниях, оказание помощи обучающимся в усвоении учебной программы. | в течение года | все учителя МО |
| 6. Подготовка к итоговой аттестации обучающихся 9 класса | | | |
| 1 | Анализ результатов ОГЭ по русскому языку, обществознанию за 2023-2024 учебный год. | август-октябрь | все учителя МО |
| 2 | Инструктажи по заполнению бланков и работы с КИМ по предметам | сентябрь-май | все учителя МО |
| 3 | Персональный и тематический контроль за работой педагогов по подготовке к государственной итоговой аттестации | в течение года | руководитель МО, все учителя |

| | | | |
|---|---|-------------------------|------------------------------|
| | учащихся 9 класса. | | |
| 4 | Тренировочные, диагностические работы по предметам в 9 классе | в течение учебного года | руководитель МО, все учителя |

Заседания МО гуманитарного цикла

| | | | |
|---|--|---------|-------------------------------|
| 1 | <p>Тема: «Планирование и организация методической работы учителей гуманитарного цикла на 2024– 2025 учебный год».</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Участие в муниципальной августовской педагогической Конференции; 2. Корректировка и утверждение методической темы и плана работы методического объединения учителей гуманитарного цикла на 2024-2025 учебный год. 3. Анализ работы за 2023-2024 учебный год. 4. Изучение методических рекомендаций СКИРО ПК И ПРО на 2024 -2025 учебный год. 5. Рабочая программа учителя. Особенности документа в свете требований ФГОС. Рассмотрение и рекомендации по составлению рабочих программ по предметам и внеурочной деятельности. 6. Анализ результатов итоговой аттестации по истории и обществознанию в форме ОГЭ в 9 классе. | август | Савельева О. В. Учителя МО |
| 2 | <p>Тема: «Дефициты обучающихся и пути решения проблем. Реализация обновленных ФГОС»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выявление дефицитов обучающихся 2. Анализ результатов проведения предметных олимпиад школьного этапа. 3. Анализ адаптации обучающихся 5 класса. 4. Работа на платформе РЭШ по функциональной грамотности. | октябрь | Савельева О. В. Учителя МО |
| | <p>Тема: Современный урок как условие выхода на новые образовательные результаты в ходе реализации стандартов третьего поколения.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Результаты итогов промежуточного контроля знания за 1 полугодие, проведенных в виде диагностических работ в формате ВПР. 2. Проблемы связанные с прохождением программы по новым ФГОС. (Обменопытом) | декабрь | Савельева О. В. Учителя МО |

| | | | |
|----|--|---------|-------------------------------|
| 4. | <p>Тема: «Методические рекомендации по подготовке к государственной итоговой аттестации выпускников основной общеобразовательной школы».</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формы, методы и технологии подготовки к ОГЭ. Анализ демонстрационных версий 2. Организация эффективной подготовки обучающихся к ОГЭ по русскому языку и обществознанию. 3. Подготовка к ВПР 4. Утверждение плана предметной недели. | февраль | Савельева О. В. Учителя МО |
| | <p>Тема: Итоги работы ШМО за 2024– 2025 уч. год.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Рассмотрение программно-методического обеспечения на 2025-2026 учебный год. 2. Рассмотрение вопроса о прохождении курсов повышения квалификации на 2025-2026 учебный год. 3. Подведение итогов работы педагогов над темами самообразования 4. Подведение итогов работы ШМО за 2024– 2025 учебный год. 5. Задачи работы МО на 2025-2026 учебный год. | май | Савельева О. В. Учителя МО |

3.5.2. План работы методического объединения классных руководителей на 2024-2025 учебный год

| С р о к и | Содержание работы | Вопросы для обсуждения | Форма проведения | Ответственные |
|--------------------------------------|--|---|-------------------------------------|---|
| ЗАСЕДАНИЕ №1 | | | | |
| С е н т я б р ь | <p>Тема: «Организация системы деятельности классного руководителя в 2024/2025 учебном году»</p> <p>Цель: Обеспечить нормативно - методическое сопровождение воспитательного процесса.</p> <p>Рассмотреть аспекты организации воспитательной работы классных руководителей на современном этапе. Обсудить рабочую программу воспитания школы на 2024/2025 учебный год и форму индивидуального плана воспитательной работы класса.</p> | <p>1. Анализ воспитательной работы за 2023-2024 учебный год.</p> <p>2. Планирование работы МО на 2024-2025 учебный год.</p> <p>3. Целевые установки по организации воспитательной работы на новый учебный год.</p> <p>Нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы в школе в 2023-2024 учебном году.</p> | Инструктивно - методический семинар | Зам. директора по ВР Классные руководители |
| ЗАСЕДАНИЕ №2 | | | | |
| Н о я б р ь | <p>Тема: Инвариантная часть внеурочной деятельности («Разговоры о важном», «Функциональная грамотность», «Профминимум»): технологии, методы, приемы, позволяющие повысить качество воспитания обучающихся»</p> <p>Цель: использование и умение применять различные формы и методы при подготовке и проведении классных часов.</p> | <p>1. Применение современных инновационных технологий в работе с курсами инвариантной части внеурочной деятельности.</p> <p>2. Рассмотрение структуры современного классного часа в свете требований ФГОС.</p> <p>3. Знакомство с современными методами и приемами,</p> | Круглый стол | Зам. директора по ВР Классные руководители |

| | | | | |
|---------------------------------|---|--|--------------|--|
| | | <p>которые можно использовать при проведении классного часа.</p> <p>4. Роль классного руководителя в системе воспитания школьников в условиях реализации ФГОС.</p> | | |
| ЗАСЕДАНИЕ №3 | | | | |
| Ф е в р а л ь | <p>Тема: «Гражданско–патриотическое и духовно–нравственное развитие учащихся, как положительный фактор формирования личности ребёнка»</p> | <p>1. Диагностика результативности работы классного руководителя по гражданско–патриотическому и духовно–нравственному воспитанию (проблемы, пути решения).</p> <p>2. Влияние гражданско–патриотического и духовно–нравственного развития на формирование дружеских отношений в коллективе.</p> <p>3. Современные формы, методы, приёмы работы по гражданско–патриотическому и духовно–нравственному воспитанию.</p> <p>4. Инструктажи с обучающимися ПБ в весенний период (гололедица, сход снега с крыш зданий, сосульки).</p> <p>5. Разное.</p> | семинар | <p>Зам. директора по ВР</p> <p>Классные руководители</p> |
| ЗАСЕДАНИЕ №4 | | | | |
| М | Тема: «Мониторинг | 1. Итоги работы | Круглый стол | Зам. |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| а й | <p>эффективности воспитательного процесса, воспитательной системы школы в условиях реализации ФГОС» Цель: определение эффективности деятельности классного руководителя за год. Определение проблемного поля в работе.</p> | <p>классных коллективов в 2024-2025 уч. году. 2. Предварительное планирование работы МО на 2025-2026 учебный год. 3. Анализ эффективности воспитательной работы МО за 2024-2025 учебный год.</p> | | <p>директора по ВР Классные руководители</p> |
| В течение года | | | | |
| <p>Подготовка документации классного руководителя. Проведение диагностики уровня воспитанности личности и развития классных коллективов. Проведение мероприятий. Безопасность детей. Организация экскурсий. Разъяснительная работа по соблюдению Устава ОО, внешнего вида обучающихся. Организация ученического самоуправления. Изучение эффективности воспитательного процесса в классе. Создание банка интересных педагогических идей и взаимопосещение классных мероприятий. Участие в массовых мероприятиях школы. Консультации для классных руководителей по вопросам ведения документации классных руководителей, организация работы с родителями. Тесное сотрудничество – учитель- родитель – ученик.</p> | | | | |

КОНТРОЛЬ ЗА РАБОТОЙ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

| № | Планируемые мероприятия | Сроки | Ответственные |
|---|--|-------------------------|---|
| 1 | <p>Проверка и анализ планов воспитательной работы классных руководителей на первое полугодие учебного года. Работа по оформлению документации кружков и секций (составление расписания, утверждение программ).</p> | сентябрь | <p>Руководитель МО. Заместитель директора по ВР</p> |
| 2 | <p>Охват внеурочной деятельностью. Контроль посещаемости кружков</p> | октябрь | Заместитель директора по ВР |
| 3 | <p>Контроль заполнения журналов внеурочной деятельности и кружковой работы</p> | в конце каждой четверти | Заместитель директора по ВР |
| 4 | <p>Контроль оформления классных уголков.</p> | ноябрь | Педагог-организатор |
| 5 | <p>Отчет по воспитательной работе за 1 полугодие учебного года.</p> | декабрь | Заместитель директора по ВР |
| 6 | <p>Отчет по воспитательной работе за 2 полугодие учебного года.</p> | май | Зам. директора по ВР |

3.5.3. План работы методического объединения учителей начальных классов

Методическая тема: «Формирование профессиональной компетентности педагога начальной школы для качественной подготовки обучающихся и реализации ФГОС НОО»

Цель методической работы: создание условий для профессионального личностного роста педагога как одного из основных условий обеспечения качества образования.

Задачи МО учителей начальной школы на 2024/2025 учебный год:

1. Создание оптимальных условия для обновления и реализации образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС НОО.
2. Произвести отбор содержания и составление рабочих программ по предметам, в электронном ресурсе «Конструктор рабочих программ».
3. Продолжить внедрение в практику работы всех учителей МО современных образовательных технологий, направленных на формирование компетентностей обучающихся, УУД.
4. Продолжить использование проектно - исследовательской деятельности на уроках в начальной школе.
5. Продолжить работу с одаренными детьми по участию в олимпиадах и конкурсах школьного, муниципального, всероссийского, международного уровня
6. Продолжить повышение воспитательной результативности каждого урока как основной формы учебно-воспитательной деятельности с использованием здоровьесберегающих технологий.
7. Выявить наиболее эффективные формы взаимодействия школы и семьи.
8. Создать условия для реализации творческого потенциала педагогов, поддерживать и стимулировать инициативу учителей, развивать и совершенствовать различные формы методической деятельности.
9. Продолжить повышение профессионального уровня педагогов МО через углубленную работу по избранной теме самообразования, изучение педагогической и методической литературы, прохождение курсов повышения квалификации, внедрение в учебный процесс инновационных технологий, аттестацию педагогов, участие учителей в творческих и профессиональных конкурсах.

Ожидаемые результаты работы:

1. Рост качества знаний обучающихся.
2. Рост педагогического мастерства учителя по овладению современными образовательными технологиями через систему повышения квалификации и самообразования каждого учителя
3. Создание условий в процессе обучения для формирования у обучающихся ключевых компетентностей, УУД.

Направления методической работы:

1. Заседания МО.
2. Аттестация учителей.
3. Повышение квалификации учителей (самообразование, курсовая подготовка, участие в семинарах, конференциях).
4. Участие учителей в конкурсах педагогического мастерства.
5. Проведение мониторинговых мероприятий.
6. Внеурочная деятельность по предмету.
7. Обобщение и представление опыта работы учителей (открытые уроки, мастер-классы, творческие отчеты, публикации, разработка методических материалов) на различных уровнях.

8. Обеспечение преемственности при организации образовательной деятельности.

Формы методической работы:

1. Открытые уроки и внеклассные мероприятия, презентация опыта.
2. Индивидуальные консультации с учителями-предметниками.
3. Целевые взаимные посещения уроков с последующим обсуждением их результатов, сотрудничество с психологом и логопедом школы.

ЗАСЕДАНИЕ № 1. АВГУСТ.

Тема: «Планирование и организация методической работы учителей начальных классов на 2024 – 2025 учебный год».

| Содержание работы | Формы работы | Ответственные |
|---|---------------------|-----------------|
| 1. Обсуждение и утверждение плана МО на 2024-2025 уч. год. | Сообщение рук-ля МО | Руководитель МО |
| 2. Обсуждение рабочих программ и календарно-тематического планирования по предметам | Сообщение учителей | Учителя МО |
| 3. Организация внеурочной деятельности в 2024 – 2025 учебном году | Обсуждение | Учителя МО |
| 4. Корректировка и утверждение тем самообразования педагогов. | Обсуждение | Учителя МО |
| 5. Инструктаж о порядке ведения и оформления электронных журналов | Сообщение | Завуч школы |
| 6. Изучение нормативно-правовых и нормативно-методических документов. Изучение методического сопровождения преподавания в соответствии с требованиями ФГОС НОО. | Сообщение | Завуч школы |

Текущие вопросы. Сентябрь.

1. Требования к единому орфографическому режиму.
2. Обсуждение графика входных контрольных работ по основным предметам.
3. Диагностика обучающихся 1 –го класса.
4. Проверка техники чтения.
5. Воспитательная работа по трекам. («Орлята России»)

Текущие вопросы. Октябрь.

1. Творческие работы обучающихся начальной школы.
2. Работа с обучающимися, мотивированными на активное участие в интернет – конкурсах и олимпиадах.
3. Внеурочная деятельность младших школьников. (Осеннее общешкольное мероприятие для начальной школы)

ЗАСЕДАНИЕ № 2. НОЯБРЬ.

Тема: «Адаптация первоклассников к школе. Особенности преподавания по обновлённому ФГОС».

| Содержание работы | Формы работы | Ответственные |
|--|--------------|---------------|
| 1. Особенности адаптационного периода (Первоклассник в школе!»)» | Доклад | Самохина Н.В. |

| | | |
|---|-----------------|--------------------|
| 2. Особенности преподавания предмета труд (технология) | Сообщение | Руководитель ШМО |
| 3. Развитие нравственных качеств личности ребенка посредством учебных предметов. | Сообщение | Криволапова М.А. |
| 4. Информация об интернет – олимпиадах (конкурсах). Участие в конкурсах и олимпиадах платформы Учи.ру и др. | Сообщение | Руководитель ШМО |
| 5. Как построить работу с обучающимися, испытывающими трудности у учении? | Из опыта работы | Логопед - психолог |

Текущие вопросы. Декабрь.

1. Проверка знаний учащихся по итогам 1 полугодия:

а) к/работы и диктанты;

б) проверка техники чтения;

в) проверка рабочих тетрадей по математике и русскому языку во 2 – 4 классах (с целью выполнения орфографического режима, соблюдения норм оценок, объёма работы, дозировки классной и домашней работы, организации дифференцированной работы на уроках.)

2. Работа с обучающимися, испытывающими трудности в обучении и пути их преодоления.

3. Конкурс чтецов «Здравствуй, гостя – зима!»

4. Проведение Новогоднего утренника.

ЗАСЕДАНИЕ № 3. ЯНВАРЬ.

Тема: «Формирование функциональной грамотности как основы развития познавательной компетенции младших школьников»

| Содержание работы | Формы работы | Ответственные |
|---|-----------------|-------------------|
| 1.«Формирование функциональной младших школьников» . | | Потапова Е.В.. |
| 2. Читательская грамотность младшего школьника. Содержание, особенности организации процесса обучения. | Доклад | Сугак А.А. |
| 3. Методы и приемы формирования финансовой грамотности школьника. | | Самохина Н.В. |
| 4. Структура современного урока. Проектирование современного урока с позиции обновленного Стандарта.» | Обмен мнениями | Криволапова М.А.. |
| 5. Работа с детьми, которые , испытывают трудности в обучении, по формированию функциональной грамотности | Из опыта работы | психолог |

Текущие вопросы. Февраль.

1. Выполнение учебных программ (первое полугодие).

2. Участие обучающихся начальной школы в месячнике патриотической работы.

3. Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими проблемы в обучении.

4. Анализ работы на онлайн – платформах.

ЗАСЕДАНИЕ № 4. МАРТ.

Тема: «Работаем по обновленным ФГОС»

| Содержание работы | Формы работы | Ответственные |
|--|-------------------|------------------|
| 1.«Структура современного урока. Проектирование урока в соответствии с требованиями обновлённого стандарта» | Доклад | Руководитель ШМО |
| 2.Выступление по теме «Проектная деятельность в и обновлённый ФГОС». | Сообщение | Криволапова М.А. |
| 3.Формирование УУД во внеурочной деятельности | Сообщение | Самохина Н.В. |
| 4.Система работы по подготовке обучающихся 4 класса к ВПР. | (Из опыта работы) | Сугак А.А. |

Текущие вопросы. Апрель.

1.Диагностика освоения обучающимися 4 класса основ математики и русского языка и окружающего мира (по итогам ВПР)

2. Готовность 4 класса к обучению в среднем звене.

3. Организация взаимопосещений уроков с целью преемственности: начальная школа - средняя школа.

4. Создание банка данных педагогических идей и презентаций к урокам.

ЗАСЕДАНИЕ №5. МАЙ.

Тема: «Итоги результатов работы над темой: «Формирование профессиональной компетентности педагога начальной школы для качественной подготовки обучающихся и реализации обновленного ФГОС НОО»

| Содержание работы | Формы работы | Ответственные |
|--|-------------------------|-----------------|
| 1. Индивидуальная методическая работа учителя (отчет по самообразованию) | Выступления учителей МО | Учителя МО |
| 2. Анализ итоговых контрольных работ по предметам, техники чтения за год. Анализ итоговых к/р за курс начальной школы. Результаты ВПР. | Выступление | Руководитель МО |
| 3.Выполнение учебных программ по предметам | Сообщение | Учителя МО |
| 4.Анализ работы методического объединения учителей начальных классов за учебный год. | Выступление | Руководитель МО |

| | | |
|--|--------------------|------------|
| | | |
| 5. Обеспеченность учебниками на новый учебный год. | Сообщение учителей | Учителя МО |

Межсекционная работа:

1. Открытые уроки.
2. Внеклассная работа (проведение праздников, экскурсий, школьных олимпиад и т.д.).
3. Работа с родителями (родительские собрания, консультации, привлечение к сотрудничеству).
4. Работа кабинетов (пополнение учебно-методической базы).
5. Взаимопосещение уроков (в течение года)
6. Самообразование педагога (работа над методической темой, курсовое обучение, аттестация, семинары).

Скорректировать План работы ШМО с планом работы РМО после августовской конференции.

3.5.4. План работы методического объединения учителей естественно-научного цикла

| Сроки проведения | Тема | Ответственные |
|------------------|---|--|
| Август | <p align="center">«Организация учебно – воспитательного процесса коллективом МО в новом учебном году»</p> <p>Анализ качества знаний обучающихся по математике, географии, биологии на основании результатов итоговой аттестации в 9 классе в 2022-2023 учебном году и пути улучшения качества преподавания и подготовки к ОГЭ</p> <p>Обсуждение и утверждение тем по самообразованию. Задачи на новый учебный год. Обеспечение учащихся учебниками.</p> <p>Утверждение плана работы МО ЕМЦ на 2023-2024 учебный год. Разработка плана методической работы, обеспечивающей сопровождение постепенного перехода на обучение по обновленным ФГОС и ФООП.</p> <p>Изучение обновлённого ФГОС и ФООП на заседании МО. Об особенностях преподавания предметов ЕМЦ в условиях внедрения обновлённых ФГОС и ФООП.</p> <p>Разработка и утверждение рабочих программ учителей ЕМЦ по учебным предметам в соответствии с требованиями новых ФГОС и ФООП.</p> <p>Обсуждение и утверждение календарно-тематического планирования за 2023-2024 учебный год.</p> <p>Работа между заседаниями</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка и проведение ВПР 2. Подготовка к олимпиадам по предметам. 3. Проведение школьного этапа олимпиад по предметам естественно-математического цикла в 5-9 классах. | Руководитель МО Учителя МО |
| Ноябрь | <p align="center">«Обеспечение развития системы образования и повышения качества в условиях ФГОС»</p> <p>«Обновленные ФГОС основного общего образования. Системно деятельностный подход на уроках физики»</p> <p>«Учебно-исследовательская и проектная деятельности на уроках химии»</p> <p>«Системно-деятельностный подход к преподаванию информатики в условиях реализации ФГОС</p> <p>Анализ успеваемости учащихся за 1 четверть, выполнения программ и их корректировка.</p> <p>Работа между заседаниями</p> <p>Взаимопосещение уроков с целью наблюдения за совершенствованием мастерства, обобщением и обменом опытом.</p> | Уч.физики Уч. химии. Уч. информатики Учителя МО |

| | | |
|---------|--|--|
| Декабрь | <p>«Составляющие образовательного процесса» «Интеллект-карты как инструмент визуализации учебного материала на уроках математики» «Методика применения медиа ресурсов при подготовке к ОГЭ по биологии» Обсуждение пакета документов по промежуточной аттестации учащимися 5-8 классов. Анализ выполнения программы за II четверть.</p> <p>Работа между заседаниями 1.Проведение школьных репетиционных экзаменов в форме ОГЭ в 9 классе. 2.Проведение открытых уроков.</p> | Уч. математики Уч. Биологии Руководитель МО Учителя МО |
| Март | <p>«Поделюсь опытом с коллегами» «Уроки географии в игровой форме». «Развитие творческой познавательной активности учащихся при обучении информатике» «Формирование мотивации в изучении химии» Утверждение пакета документов по промежуточной аттестации учащимися 5-8 классов Анализ выполнения программы за III четверть.</p> <p>Работа между заседаниями 1.Подготовка к итоговой и промежуточной аттестации учащихся. 2.Проведение итогового контроля по предметам естественно-математического цикла в 5-9 классах. 3.Проведение предметной недели. 4.Посещение уроков.</p> | Уч. географии Уч. информатики Уч. химии Руководитель МО Учителя МО |
| Июнь | <p>«Анализ работы МО ЕМЦ и планирование работы на 2024-2025 учебный год»</p> <p>Подведение итогов работы МО ЕМЦ и планирование работы МО на следующий 2024-2025 учебный год/ «Обсуждение открытых уроков и итогов олимпиад, участия в профессиональных конкурсах 2023-2024 учебный год/ Анализ выполнения программы за 2023-2024 учебный год Отчёты работы по темам самообразования/</p> | Руководитель МО и Учителя МО |

3.5.5. План методической работы школы

Единая методическая тема школы: «Использование активных методов обучения для формирования ключевых компетенций учащихся»

Методическая тема на 2024 - 2025 учебный год: «Повышение мотивации учащихся и педагогических работников посредством информатизации образовательного процесса, поэтапная реализация обновленного ФГОС, переход на ФОП НОО, ФОП ООО.

Цель: повышение качества образования и формирование учебной мотивации у обучающихся.

Задачи методической работы:

Создавать оптимальные условия (правовые и организационные) для повышения образовательного уровня педагогических работников по квалификации с учётом современных требований (нормативно-правовой базы ФГОС).

Совершенствовать учебно-методическое и информационно-техническое обеспечение образовательной деятельности с учётом современных тенденций развития образования.

Постоянно работать над повышением мотивации педагогов в росте профессионального мастерства, в получении современных знаний.

Обеспечивать рост профессиональной компетентности педагогов школы в ходе работы учителей по темам самообразования с целью ориентации на развитие мотивации обучения, способностей и возможностей каждого учащегося, на раскрытие его личностного, интеллектуального, творческого потенциала.

Создавать единую систему урочной и внеурочной деятельности учителей и учащихся, направленную на разностороннее развитие личности участников образовательных отношений.

□ Осуществлять в системе психолого-педагогическую поддержку слабоуспевающих учащихся.

Расширять сферу использования информационных технологий, создавать условия для раннего раскрытия интересов и склонностей учащихся к научно-исследовательской деятельности, для освоения учащимися исследовательских, проективных и экспериментальных умений.

Анализ работы методической службы школы в 2023-2024 учебном году указывает на то, что администрации и педагогическому коллективу в 2024-2025 учебном году необходимо продолжить целенаправленную работу по формированию функциональной грамотности обучающихся и педагогов. С этой целью педагогическому коллективу необходимо решать следующие задачи:

1. Организовать методическое сопровождение процесса формирования ключевых компетенций обучающихся (критическое мышление, умение кооперироваться с другими людьми, творческий подход к делу)

2. Отобрать и адаптировать наиболее эффективные педагогические технологии и приёмы работы, позволяющие формировать современные умения и функциональную грамотность обучающихся

3. Внедрять в образовательную практику новые педагогические технологии, способы, приемы, учебные задания практико-ориентированного характера, направленные на формирование ключевых компетенций и функциональной грамотности обучающихся

Критерии результативности методической работы школы в аспекте реализации методической темы:

- организация непрерывного повышения квалификации педагогов в вопросах формирования и оценки функциональной грамотности учащихся в условиях реализации ФОП;

- расширение возможностей надпредметного сопровождения обучающихся на уровне интеграции возможностей урока (внеурочного занятия), в организации методических и

образовательных событий;

- качественно организованная система методического сопровождения молодых и вновь прибывших педагогов. Повышение уровня профессионализма молодых педагогов за счёт реализации программы наставничества.
 - положительная динамика в преодолении образовательных дефицитов обучающихся по результатам ВПР, ГИА;
 - обобщение и транслирование лучших педагогических практик, усовершенствование использования новых технологий распространения педагогического опыта.
- положительная динамика участия педагогов в профессиональных конкурсах.
 - положительная динамика участия в конференциях и семинарах.
 - положительная динамика участия в аттестационных процедурах среди педагогов.

Формы методической работы:

- работа педсоветов;
- работа школьных методических объединений (ШМО);
- работа педагогов над темами самообразования;
- проведение мастер-классов и открытых уроков;
- взаимопосещение уроков;
- обобщение передового педагогического опыта учителей;
- внеклассная работа;
- аттестация педагогических кадров, участие в конкурсах и конференциях;
- организация и контроль курсовой подготовки учителей;
- деятельность наставников молодых специалистов;
- участие в семинарах и вебинарах.

Структура методической работы школы:

| | | | |
|---------------------------------|--|-------------------------------|---------------------------|
| Педагогический совет | | | |
| Методический совет | | | |
| Методические объединения | | | |
| МО учителей гуманитарного цикла | МО учителей естественно-научного цикла | МО учителей начальных классов | МО классных руководителей |

Основные направления деятельности

Работа с педагогическими кадрами

Повышение квалификации

Цели: совершенствование системы работы с педагогическими кадрами по самооценке деятельности и повышению профессиональной компетенции; поддержка системы непрерывного образования и самообразования как одного из факторов успеха в педагогической деятельности.

Курсовая переподготовка

| № п/п | Содержание работы | Сроки | Исполнители | Прогнозируемый результат |
|--------------|--|----------------------------------|--|---|
| 1 | Предварительный анализ прохождения курсовой подготовки в 2023-2024 учебном году. | Июнь | Заместитель директора по УВР | Аналитическая справка |
| 2 | Корректировка перспективного плана повышения квалификации педагогических работников | Сентябрь | Заместитель директора по УВР | Перспективный план курсовой подготовки |
| 3 | Составление заявок на прохождение курсов повышения квалификации педагогов на 2024-2025 уч. год | В течение года | Заместитель директора по УВР | Заявка на обучение Организованное прохождение курсов |
| 4 | Формирование и корректировка плана прохождения курсов повышения квалификации педагогов на 2024-2025 год | Январь | Заместитель директора по УВР | План курсовой подготовки на 2025 год |
| 5 | Составление аналитических отчетов по итогам прохождения курсов повышения квалификации после индивидуальной беседы (анкетирования) с педагогом. | В соответствии с графиком курсов | Заместитель директора по УВР Педагоги | Повышение квалификации, выступление педагогов на заседаниях школьных МО, на педагогических советах |
| 6 | Анализ прохождения курсовой подготовки в 2024 году. | Декабрь | Заместитель директора по УВР | Аналитическая справка |

Аттестация педагогических работников

Цели: определение соответствия уровня профессиональной компетентности и создание условий для повышения квалификационной категории педагогических работников; стимулирование роста педагогического мастерства

| № п/п | Содержание работы | Сроки | Исполнители | Прогнозируемый результат |
|--------------|--------------------------|--------------|--------------------|---------------------------------|
|--------------|--------------------------|--------------|--------------------|---------------------------------|

| | | | | |
|---|---|--------------------------------------|------------------------------|--|
| 1 | Уточнение списка аттестуемых педагогических работников в 2024-25 учебном году | Август | Заместитель директора по УВР | Список аттестующихся педагогических работников |
| 2 | Переоформление стенда «Аттестация педагогов» | Август | Заместитель директора по УВР | Информация на стенде |
| 3 | Корректировка перспективного плана аттестации. Методический семинар для педагогов, аттестующихся на первую и высшую квалификационную категорию в 2024-2025 учебном году «Порядок проведения аттестации педагогических работников» | Сентябрь | Заместитель директора по УВР | Перспективный план аттестации Портфолио учителей |
| 4 | Подготовка представлений на педагогических работников. Работа школьной аттестационной комиссии. | В соответствии с графиком аттестации | Заместитель директора по УВР | Подготовка и оформление документов |
| 5 | Изучение деятельности педагогов, оформление необходимых документов для прохождения аттестации; разъяснительная работа с аттестуемыми по формированию пакета документов на аттестацию, методическая помощь в заполнении информационной карты, индивидуальные консультации, видеосъёмка и монтаж уроков | В течение года, согласно графику | Заместитель директора по УВР | Пакет документов педагога на аттестацию |
| 6 | Проведение открытых мероприятий, представление собственного опыта работы аттестуемыми учителями. | Согласно графику | Заместитель директора по УВР | Повышение квалификации. Разработка ИППР педагогов их корректировка |
| 7 | Составление графиков прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических и руководящих работников школы, оформление нужной документации на 2024-2025 год | Январь | Руководитель МС школы | Состав аттестационной комиссии, график работы аттестационной комиссии, графики прохождения аттестации педагогическими и руководящими |

| | | | | |
|---|---|----------------|---|---|
| | | | | работниками |
| 9 | Оформление аналитических материалов по вопросу прохождения аттестации. | Июнь | Заместитель директора по УВР | Практические рекомендации по самоанализу деятельности педагогам, корректировка ИППР педагогов |
| 10 | Составление списков педагогических работников, выходящих на аттестацию в 2025-2026 учебном году | Май | Заместитель директора по УВР | Списки педагогических работников |
| Обеспечение условий для изучения, обобщения и распространения передового опыта | | | | |
| Цель: обобщение и распространение результатов профессиональной деятельности педагогов, повышение творческой активности учителей; методическая помощь, консультации. Обобщение опыта работы учителей | | | | |
| № п/п | Содержание работы | Сроки | Исполнители | Прогнозируемый результат |
| 1 | Пополнение методической «копилки» на сайте школы, пополнение Портфолио учителей. | В течение года | Заместитель директора по УВР, руководители МО | Тезисы выступлений, конспекты, доклады, презентации и т.д. |
| 2 | Представление опыта на заседании МО. | В течение года | Руководители МО, учителя-предметники | Выработка рекомендаций для внедрения |
| 3 | Представление опыта на заседании МС. | По плану МС | Заместитель директора по УВР, руководители МО | Решение о распространении опыта работы учителей |
| 4 | Организация обмена опытом: открытые уроки учителей (в рамках семинаров, предметных декад, методических декад); распространения результатов профессиональной деятельности в ШМО. | В течение года | Заместитель директора по УВР, руководители МО, Педагоги | Повышение квалификации, обмен мнениями |

| | | | | |
|--|---|----------------|---|--|
| 5 | Конкурсы профессионального мастерства: «Организация работы с одарёнными детьми»; «Педагогическая инициатива» | В течение года | Руководитель МС школы, педагоги | Повышение творческой активности, рост профессионального мастерства |
| 6 | Посещение районных конференций, научно-методических семинаров, РМО, уроков творчески работающих учителей города, участие творческих и проблемных группах учителей-предметников | В течение года | Педагоги | Повышение творческой активности и профессионализма педагога |
| 7 | Участие в заочных и очных профессиональных конкурсах | В течение года | Заместитель директора по УВР, руководители МО, Педагоги | Повышение творческой активности, рост профессионального мастерства |
| 8 | Организация обмена опытом на муниципальном уровне (заседания РМО, методические семинары, внесении опыта инновационной педагогической деятельности в районную базу данных). | В течение года | Заместитель директора по УВР, руководители МО, Педагоги | Совершенствование аналитической деятельности педагога |
| 9 | Информирование учителей о НПК, конкурсах разного уровня, оказание методической помощи учителям. | В течение года | Руководитель МС школы, руководители МО | Повышение творческой активности, рост профессионального мастерства |
| Работа Методического Совета школы | | | | |
| Цель: реализация задач методической работы на текущий учебный год | | | | |
| № п/п | Содержание работы | Сроки | Исполнители | Прогнозируемый результат |

| | | | | |
|---|--|----------|--|--|
| 1 | - Основные направления методической работы школы - Согласование учебного плана общего образования. Согласование рабочих программ общего образования; программ внеурочной деятельности Выбор предметов мониторинга качества образования на уровне школы | Август | Руководители МО, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР | Планы работы методических объединений. Рабочие программы по предметам |
| 2 | -Определение содержания, форм и методов повышения квалификации педагогов школы. Организация проведения школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников. - Проведение консилиума по адаптации учащихся 5 класса. | Сентябрь | Руководители МО, заместитель директора по УВР | Пакет документов к ВСОШ, Подготовка к пед. совету |
| 3 | -Организация аттестационных процессов педагогов школы | Октябрь | Руководители МО, заместитель Директора по УВР | График аттестации на 1КК, ВКК, СЗД. Методические материалы |
| 4 | Организация содержания образования в контексте развития функциональной грамотности | Ноябрь | Руководители МО, заместитель директора по УВР | Внедрение функциональной грамотности в образовательный процесс |
| 5 | Анализ проведения школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников - Участие в муниципальном этапе олимпиады. | Ноябрь | Директор Руководители МО | Аналитические материалы |
| 6 | -Итоги аттестационного года и курсовой подготовки педагогов. Участие в предметных конкурсах, конкурсах профессионального мастерства. Организация проведения полугодовых диагностических работ по основным предметам, промежуточный контроль: Защита портфолио. Результаты проектной деятельности учащихся. | Декабрь | Руководители МО | Аналитические материалы. |
| 7 | - Диагностика сформированности готовности учащихся к профессиональному самоопределению. | Февраль | Учителя – предметники. Руководители МО. Заместитель директора по УВР | Аналитические материалы. |

| | | | | |
|----|--|--------|--|---|
| 8 | 9 класс - Репетиционное тестирование по основным предметам и предметам по выбору. - Организация и проведение ВПР - Организация и проведение работ ВСОКО | Март | Учителя – предметники. Руководители МО. Заместитель директора по УВР | Аналитические материалы. |
| 9 | Участие педагогов школы в муниципальных семинарах, конкурсах,МО. - Результаты проектной деятельности учащихся. - Организация и проведение ВПР. | Апрель | Руководител иМО | Повышение квалификации, распространение передового педагогического опыта |
| 10 | -Расширенное заседание. Творческий отчёт МО о результатах инновационной деятельности. Составление плана аттестации и курсовой подготовки на следующий год. -Мониторинг успешности педагогов. - Итоги деятельности методической работы школы. - Организация и проведение ВПР. - Организация и проведение работ | Май | Руководител иМО | Планы. Повышение квалификации, распространение передового педагогического опыта |

Диагностика деятельности педагогов

Цель: совершенствование непрерывного процесса диагностики труда учителя

| № п/п | Содержание работы | Сроки | Исполнители | Прогнозируемый результат |
|-------|---|----------------|------------------------------|--|
| 1 | Изучение профессиональных затруднений педагогов | Сентябрь | Заместители директора по УВР | Выявление проблем, поиск путей их устранения |
| 2 | Оказание методической помощи в разработке, реализации и оценке ИППР педагогов | В течение года | Заместители директора по УВР | Каждый педагог разрабатывает ИППР и реализует её |

| | | | | |
|---|---|----------------|------------------------------|---|
| 3 | Изучение профессиональной компетентности учителя (в рамках аттестации педагога) | По графику | Заместители директора по УВР | Повышение квалификации учителей, оказание методической помощи |
| 4 | Составление портфолио педагога. Рейтинг результативности учителя | В течение года | Учителя, руководители МО | Совершенствование аналитической деятельности педагога |

Работа методических объединений педагогов

Цель: совершенствование методического обеспечения образовательных программ и роста профессионального мастерства педагогов

| № п/п | Содержание работы | Сроки | Исполнители | Прогнозируемый результат |
|-------|--|------------------|-----------------------------------|--|
| 1 | Планирование работы МО на год. | Сентябрь | Заместители директора по УВР | Составление плана работы над методической темой и |
| | Обязательное включение в план работы МО тем педагогических советов, семинаров | | Руководители МО | проведения организационных, творческих и отчетных мероприятий. |
| 2 | Утверждение документации на 2024-2025 год. Анализ стартовых контрольных работ по предметам. | Сентябрь | Руководители МО | Рабочие программы, темы самообразования |
| 3 | Участие учителей МО в различных интеллектуальных конкурсах, проведение мероприятий для обучающихся | В течение года | Руководители МО, учителя | Организация участия и проведения конкурсов |
| 4 | Проведение школьного этапа всероссийской олимпиады школьников | Октябрь - Ноябрь | Руководители МО, учителя | Повышение квалификации учителей, совершенствование качества образования и воспитанности школьников |
| 5 | Проведение предметных недель | Согласно графику | Руководители МО, учителя | Повышение эффективности образовательного процесса |
| 6 | Анализ стартовых результатов ВПР | Ноябрь | Руководители МО, учителя | Повышение эффективности образовательного процесса |
| 8 | Выполнение государственных программ по предметам. Анализ результатов промежуточной аттестации | Декабрь - Май | Руководители МО Зам. директора | Результативность деятельности за первое полугодие |
| 9 | Работа над методической темой школы и МО, реализация индивидуальной программы профессионального развития педагогов (ИППР). | В течение года | Руководители МО, учителя | Повышение квалификации учителей |
| 10 | Программно-методическое обеспечение на 2024-2025 учебный год | Январь - февраль | Руководители МО, учителя | Программно-методическое обеспечение |

| | | | | |
|---|--|----------------|---|--|
| 11 | Предварительное комплектование | Апрель | Руководители МО Зам. директора | Документация «Предварительное комплектование» |
| 12 | Анализ итоговых результатов ВПР Отчет о работе над методической темой. Отчет о выполнении плана работы МО и степени участия педагогов в реализации плана методической работы школы | Май | Руководители МО | Результативность деятельности за учебный год |
| Работа с молодыми специалистами и вновь прибывшими учителями | | | | |
| Работа с молодыми специалистами Цель: оказание методической помощи молодому учителю. | | | | |
| 1 | Корректировка плана работы с молодыми специалистами. Консультация по составлению учебной документации: рабочая программа по предмету, ведение классного журнала, документация классного руководителя. Ознакомление с планом методической работы на год | Сентябрь | Заместители директора по УВР | Правильность оформления школьной документации |
| 2 | Посещение уроков молодыми специалистами у коллег школы. Контроль над владением методикой ведения урока малоопытными специалистами | В течение года | Молодые педагоги | Становление профессионально го мастерства |
| 3 | Открытые уроки молодых учителей | По графику | Руководитель МО, педагоги | Оказание методической помощи |
| 4 | Анкетирование молодых учителей по самообразованию, выявлению затруднений в профессиональной деятельности. Оказание методической помощи и поддержки | В течение года | Руководитель МС школы | Выявление проблем, трудностей в работе молодых учителей |
| 5 | Участие молодых педагогов в региональной проектной лаборатории молодых педагогов | В течение года | Молодые педагоги | Становление профессионально го мастерства |
| 6 | Круглый стол «Оценка успешности деятельности молодых специалистов» | Май | Заместители директора по УВР Молодые педагоги | Выявление проблем, трудностей в работе молодых учителей. Становление профессионально го |

| | | | | |
|---|--|----------------|--|---------------------------------|
| | | | | мастерства |
| <i>Работа с вновь прибывшими учителями</i> | | | | |
| <i>Цель:</i> выявление уровня профессиональной компетенции и методической подготовки вновь прибывших учителей. | | | | |
| 1 | Изучение требований к оформлению и ведению документации строгой отчетности | Сентябрь | Зам. директора Руководитель МС школы | Выполнение единых требований |
| 2 | Выявление методической компетенции и профессиональных затруднений. | В течение года | Зам. директора Руководитель МС школы | Оказание методической помощи |
| 3 | Индивидуальные консультации, оказание методической помощи. | В течение года | Зам. директора Руководитель МС школы | Оказание методической помощи |

Информационное обеспечение методической работы

Цель: совершенствование информационного методического обеспечения.

| | | | | |
|---|---|----------------|---|---|
| 1 | Работа с руководителями МО, зав. школьной библиотекой по учебно-методическому обеспечению: учебники, учебно-методическая литература | В течение года | Зам. директора, руководители МО, зав. библиотекой, | Оформление заказа на учебники, приобретение учебно-методической литературы |
| 2 | Содействие информационно-справочному обеспечению: консультации с учителями по вопросам применения новых информационных технологий в педагогике; работа по обновлению и совершенствованию школьного сайта; оказание помощи в разработке методических рекомендаций с последующей публикацией на сайте школы, на сайтах учительских сообществ, в печатных изданиях | В течение года | Зам. директора, учитель информатики, руководители МО, ответственный за ведение сайта. | Расширение информационного пространства; поддержание и развитие связей с другими учебными заведениями; повышение квалификации педагогов |
| 3 | Создание и развитие персональных страниц, блогов учителей-предметников. Электронное портфолио - «Визитная карточка учителя». | В течение года | Зам. директора, учитель информатики, руководители МО, ответственный за ведение сайта | Расширение информационного пространства; поддержание и развитие связей с другими учебными заведениями; повышение квалификации педагогов |

Работа с учащимися

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

| | | | | |
|----|--|----------------|---|---|
| 1 | Составление плана работы с одаренными и слабоуспевающими детьми, а так же учащимися, имеющими оценку «3» по одному предмету | Август | Зам. директора, руководители МО учителя | Организация работы с одаренными и слабоуспевающими детьми. |
| 2 | Организация продуктивной образовательной деятельности учащихся с учетом их интересов, способностей и потребностей | В течение года | Зам. директора, руководители МО учителя | Выявление и поддержка одаренных детей, работа со слабоуспевающими детьми. |
| 3 | Создание условий для работы с одаренными и высокомотивированными к обучению детьми и подготовки их к конкурсам, олимпиадам, конференциям различных уровней | В течение года | Зам. директора | Выявление и поддержка одаренных детей |
| 4 | Подготовка и проведение школьного этапа Всероссийской олимпиады. Утверждение графика дополнительных занятий, кружковой работы | Октябрь | Зам. директора, руководители МО учителя | Выявление и поддержка одаренных детей |
| 5 | Составление заявок на участие в муниципальном этапе Всероссийской олимпиады | Ноябрь | Руководители МО Педагоги | Определение участников олимпиад |
| 6 | Определение рейтинга школы по результатам муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников | Декабрь | Зам. директора | Определение уровня подготовки учащихся |
| 7 | Работа с учащимися с повышенными образовательными потребностями | В течение года | Учителя-предметники | Выявление и поддержка одаренных детей |
| 8 | Проведение интеллектуальных мероприятий в рамках предметных недель, олимпиад | По плану | Руководители МО | Выявление и поддержка одаренных детей |
| 9 | Участие в школьной, муниципальной НПК | По плану | Учителя – предметники. Руководитель МО | Выявление и поддержка одаренных детей |
| 10 | Участие обучающихся в дистанционных олимпиадах по предметам, а также в муниципальных, региональных, всероссийских и международных конкурсах. | В течение года | Зам. директора, учителя | Выявление и поддержка одаренных детей, исследовательская |

| | | | | |
|----|--|----------|-------------------------|------------------------|
| | Участие в Международных и Всероссийских игровых конкурсах | | | культура ШКОЛЬНИКОВ |
| 11 | Анализ работы с одаренными детьми за прошедший учебный год, перспективы в работе на 2025-2026 уч.год | Май-июнь | Зам. директора, учителя | |

3.5.6. План работы зала Боевой славы на 2024-2025 учебный год

| №п /п | Содержание | Сроки проведения | ответственные |
|--|--|------------------------|-----------------------------|
| 1. Организационно-методическая работа | | | |
| 1. | Утверждение плана работы на 2024-2025 учебный год | Сентябрь | Директор школы |
| 2. | Формирование состава совета и разработка заданий для них | Сентябрь | Руководитель ЗБС |
| 3. | Подготовка заданий для учащихся 5-9 классов в рамках проектной и исследовательской деятельности военно-исторического направления | Сентябрь | Руководитель ЗБС |
| 4. | Оформление документации | В течение года | Руководитель ЗБС |
| 5. | Проведение заседаний Совета зала БС | 1 раз в четверть | Руководитель ЗБС |
| 6. | Анализ работы зала БС | Май | Руководитель ЗБС |
| 2. Экскурсионно-массовая работа | | | |
| 1. | Формирование группы экскурсоводов | Сентябрь | Руководитель ЗБС |
| 2. | Разработка материалов для проведения обзорных и тематических экскурсий | В течение года | Руководитель ЗБС, Совет ЗБС |
| 3. | Проведение обзорных и тематических экскурсий (1-9 классы) | В течение года | Группа экскурсоводов |
| 4. | Культурно-массовые мероприятия | В течение года | Руководитель ЗБС |
| 5. | Проведение бесед, лекций по календарю воинской славы России | В течение года | Руководитель ЗБС |
| 3. Общественно-полезная работа | | | |
| 1. | Сбор материалов: сведений об участниках Великой Отечественной войны, тружеников тыла, детей войны и их судеб | В течение года | Совет ЗБС |
| 2. | Участие в муниципальных, региональных, всероссийских конкурсах, конференциях и т.д. | В течение года | Руководитель ЗБС, Совет ЗБС |
| 3. | Неделя «Блокада Ленинграда» | Январь | Руководитель ЗБС, Совет ЗБС |
| 4. | «Без памяти о прошлом – нет будущего», мероприятия, посвящённые юбилею Великой Победы | 03.05.25.- 12.05.25 | Совет ЗБС |
| 4. Работа с фондами | | | |
| 1. | Проведение инвентаризации архива зала Боевой славы | Сентябрь - декабрь | Руководитель ЗБС |

| | | | |
|----|---|----------------|------------------|
| 2. | Организация исследовательской работы среди обучающихся | В течение года | Руководитель ЗБС |
| 3. | Связь зала Боевой славы с общественными и детскими организациями и учреждениями | В течение года | Руководитель ЗБС |