

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от «30» августа 2024 год



Утвержден

Директор школы:

В.А.Курбатов

от 30.08.2024

П Л А Н Р А Б О Т Ы

**муниципального общеобразовательного
бюджетного учреждения
«Юбилейная средняя общеобразовательная школа»
на 2024 – 2025 учебный год**

Содержание:

I. Направления деятельности педагогического коллектива школы в 2024– 2025 учебном году

- 1. Цель, задачи, направления деятельности.**
- 2. Циклограмма работы школы.**
- 3. План работы по всеобучу.**
- 4. План методического сопровождения реализации ФГОС-2021 начального общего и основного общего образования в 2024 -2025 гг.**
- 5. План работы со слабоуспевающими детьми**

II. Организационно-исполнительская деятельность. Работа с педагогическими кадрами.

III. Мотивационно - целевая деятельность. Работа с учащимися.

IV. Контрольно-диагностическая деятельность.

V. Регулирующая деятельность. Работа с родителями.

- 6. Педагогические советы.**
- 7. Совещания при заместителе директора.**
- 8. Совещания при директоре.**
- 9. План внутришкольного контроля.**
- 10. План работы по информатизации.**
- 11. План работы с одаренными детьми.**
- 12. План работы по программе «Наставничество».**
- 13. План работы с педагогическими кадрами**

Цель: повысить качество образовательных результатов обучающихся через развитие функциональной грамотности, оптимизацию воспитательной работы и совершенствование информационно-образовательной среды.

Задачи: для достижения намеченных целей необходимо:

обеспечить выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (по уровням образования);

обеспечить внедрение новых ФГОС НОО и ООО, начать реализацию основных образовательных программ на уровне НОО и ООО, разработанных в соответствии с требованиями новых ФГОС;

повысить качество предметных результатов обучающихся на уровне ООО;

повысить уровень функциональной грамотности обучающихся;

организовать работу по формированию профессиональных компетенций педагогов в области развития и оценки функциональной грамотности обучающихся;

совершенствовать методы формирования социокультурных и духовно-нравственных ценностей обучающихся, основ их гражданской ответственности, российской гражданской идентичности, организовать работу по введению государственной символики в образовательный процесс;

расширить партнерские связи со сторонними организациями;

продолжить формирование информационно-образовательной среды школы путем расширения комплекса информационно-образовательных ресурсов и технологических средств ИКТ;

формировать мотивационную среду к здоровому образу жизни у педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей);

повышать ответственность каждого педагога за качественную организацию пректно-исследовательской деятельности, индивидуализацию работы с одаренными учениками.

Направления деятельности педагогического коллектива школы в 2024– 2025 учебном году:

- применение современных методов, форм и технологий в обучении и воспитании обучающихся;

- обеспечение единства урочной и внеурочной деятельности учителя через сеть индивидуальных занятий, неаудиторной занятости и системы дополнительного образования;

- обеспечение контроля за состоянием и ведением школьной документации, выполнением нормативных документов, правил внутреннего распорядка и

внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей, рабочих программ и планов работы;

- использование в учебной деятельности системы мониторинга и диагностики;

- отработка различных моделей обучения обучающихся по индивидуальным образовательным планам на основе оптимального сочетания изучения избранных предметов на углубленном, расширенном или профильном уровне с широким спектром дополнительного образования;

- интеграция урочной и внеурочной деятельности;

- создание условий для психолого-педагогической поддержки талантливых детей;

- изучение и распространение актуального педагогического опыта;

- реализация профессионального потенциала педагогического коллектива и руководства через курсовую подготовку и аттестацию педагогических работников;

- совместные формы деятельности с родителями и общественностью по выполнению социального заказа.

2. Циклограмма работы школы.

№	Мероприятия	Сроки
1.	Заседание Педагогического совета	Не реже 1 раза в четверть
2.	Заседание Совета родителей	1 раз в 3 месяца
3.	Заседание Методического совета	Не реже 1 раза в четверть

4.	Заседание Совета профилактики	1 раз в месяц (по необходимости чаще)
5.	Совещание педагогического коллектива	1 раз в месяц
6.	Оперативные совещания	по необходимости
7.	Совещание при директоре	1 раз в месяц
8.	Совещание при заместителе директора	1 раз в месяц
9.	Общешкольные родительские конференции	Не реже 2 раз в год

3. План работы по всеобучу.

1. Работа с обучающимися группы риска
2. Работа с обучающимися, имеющими опекунов.
3. Работа с обучающимися, нуждающимися в обучении на дома.
4. Работа с будущими первоклассниками.
5. Работа по охране здоровья обучающихся. Предупреждение травматизма.
6. Организация питания обучающихся.
7. Обеспечение обучающихся учебниками.

Цели:

1. Создание благоприятных условий для обучения каждого ребенка.
2. Предупреждение второгодничества, отсева обучающихся.

1.	Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы	август – сентябрь	классные руководители
2.	Анализ сохранности учебного фонда школы и степени обеспеченности учащихся учебниками	август - сентябрь	Педагог-библиотекарь
3.	Комплектование кружков дополнительного образования	до 15 сентября	замдиректора
4.	Организация горячего питания детей в школе	август-сентябрь	замдиректора по ВР
5.	Составление базы данных учащихся из многодетных и малообеспеченных семей		классные руководители, социальный педагог
6.	Составление списков учащихся на бесплатное питание		социальный педагог, ответственный за питание
7.	Анализ состояния здоровья детей, заполнение листов здоровья в журналах		медсестра, классные руководители
8.	трудной жизненной ситуации и их родителями	в течение года	

9.	Создание в школе надлежащих санитарно- гигиенических условий. Организация дежурства по школе	сентябрь	замдиректора по АХР, заведующий хозяйством, замдиректора по ВР
10.	Выверка списков первоклассников	сентябрь	Заместитель директора по УВР
11.	Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности	в течение года	администрация, замдиректора по АХР, ответственный по охране труда
12.	Утверждение рабочих программ и календарно- тематических планирований учителей	август	директор школы
13.			
14.	Составление списков учащихся, нуждающихся в индивидуальном обучении на дому	в течение года	замдиректора по УВР
15.	учащихся, обучающихся на дому	в течение года	замдиректора по УВР
16.	Контроль выполнения учебных планов индивидуального обучения на дому	плану ВШК	замдиректора по УВР
17.	Месячники в рамках всеобуча: учет детей в возрасте 0 – 18 лет, проживающих в микрорайоне школы. Охват всех детей школьного возраста обучением.	сентябрь, март	заместитель директора по УВР
18.	Организация работы с учащимися, мотивированными на обучение (курсы по выбору, олимпиады, интеллектуальные марафоны, конкурсы, соревнования, предметные недели и т.д.)	в течение года	Замдиректора по УВР
19.	Организация работы по пропаганде здорового образа жизни (лекции, беседы)	в течение года	замдиректора по ВР
20.	Контроль посещаемости школы учащимися	в течение года по плану ВШК	замдиректора по УВР, ВР
21.	Работа с будущими первоклассниками и их родителями (собеседование, организация занятий)	в течение года	замдиректора по УВР
22.	Организация работы по подготовке учащихся к итоговой аттестации	в течение года	замдиректора по УВР
23.	Своевременное оповещение родителей учащихся	конец каждой четверти	классные руководители

	об итогах контроля успеваемости за четверть		
24.	Диагностическое обследование учащихся начальных классов	декабрь	замдиректора по УВР, социальный педагог, психолог
25.	Организация работы со слабоуспевающими учащимися	в течение года	
26.	Собеседование с учащимися 9-х классов по вопросу их дальнейшего обучения	апрель	директор школы
27.	Проведение кампании по набору учеников в первый класс	февраль-август	Заместитель директора Методист
28.	Уточнение потребности школы в учебниках на следующий учебный год	по плану ВШК	Замдиректора по УВР, педагог-библиотекарь
29.	Контроль состояния здоровья детей на основании анализа заболеваний учащихся в течение учебного года	апрель	медсестра школы
30.	Организация работы по сдаче учебников в библиотеку. Анализ сохранности учебного фонда школы на конец учебного года	май-июнь	педагог-библиотекарь
31.	Профориентация (совместная работа с ВУЗами и СУЗами, оформление стендовой информации для учащихся и их родителей)	в течение года	замдиректора по УВР, ВР, педагог-психолог
32.	Совместная работа с организациями и комиссиями содействия семье и школе	в течение года	замдиректора по ВР
33.	Анализ работы по всеобучу. Рекомендации по организации работы по всеобучу на следующий учебный год	май-июнь	директор школы

4. План методического сопровождения реализации ФГОС-2021 начального общего и основного общего образования в 2024 -2025 гг.

Цели: повышение качества образования через непрерывное развитие учительского потенциала, повышение уровня профессионального мастерства и профессиональной компетентности педагогов для успешной реализации ФГОС и воспитания личности, подготовленной к жизни в высокотехнологичном, конкурентном мире.

Задачи:

- Создание условий для реализации ФГОС НОО и для поэтапного введения ФГОС ФГОС ООО основного общего образования.

- Создание условий (организационно-управленческих, методических, педагогических) для обновления основных образовательных программ образовательной организации, включающего три группы требований, в соответствии с ФГОС.

- Совершенствование методического уровня педагогов в овладении новыми педагогическими технологиями.

- Активизировать работу по выявлению и обобщению, распространению передового педагогического опыта творчески работающих педагогов.
- Совершенствование системы мониторинга и диагностики успешности образования, уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогов.
- Обеспечение методического сопровождения работы с молодыми и вновь принятыми специалистами.
- Создание условий для самореализации обучающихся в образовательной деятельности и развития их ключевых компетенций.
- Развитие системы работы с обучающимися, имеющими повышенные интеллектуальные способности.
- Развитие ключевых компетенций обучающихся на основе использования современных педагогических технологий и методов активного обучения.

№ п\п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные за выполнение
I	Организационно-методическое сопровождение		
1.1.	Создание условий для повышения квалификации педагогов по вопросам внедрения и реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО.	В течение года	Загайнова Т.Д.
1.2.	Экспертиза рабочих программ. Утверждение ООП	Июнь 2024г.	Загайнова Т.Д. Руководители МО
1.3.	Консультирование педагогов по проблемам реализации ФГОС НОО, ООО.	В течение года	Загайнова Т.Д.
1.4.	Педсовет 1. «Формирование системы работы ОО по повышению качества подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации на уровне начального, основного и среднего общего образования» 2.Способы и приёмы работы с обучающимися при подготовке к Всероссийским проверочным работам. Система оценки качества образовательного результата: проблема профессионального единства.	Ноябрь 2024г.	Загайнова Т.Д. Руководители МО
1.5.	Педсовет 2.«Общесоциальные навыки в общении»	Январь 2025г.	Телицина Т.В.
1.6.	Педсовет 3. «Работа с обучающимися, имеющими особые образовательные потребности, как фактор повышения качества	Март 2025г.	Загайнова Т.Д.

	образования»		
1.7.	Семинар «Эффективные способы организации современного урока. Реализация ФГОС обучающихся с ОВЗ в рамках инклюзивного образования»	Ноябрь 2024 г.	Загайнова Т.Д. Руководители МО
1.7.	Семинар «Формирование метапредметных результатов образования (определённых ФГОС – универсальных учебных действий и умения учиться в целом)»	Март 2025 г.	Михайлова О.П., Семенова Е.Ю. Руководители МО
1.8.	Родительское собрание «Проблемы и риски реализации ФГОС среднего общего образования» и проведение анкетирования родителей по выявлению проблем, связанных с адаптацией пятиклассников»	Октябрь 2024 г.	Классный руководитель 5 класса
1.9.	Методическая помощь учителям по созданию системы уроков, формирующих УУД.	В течение года	Загайнова Т.Д.
1.10.	Мастер-класс для учителей школы «Формирование универсальных учебных действий у обучающихся на уроках». Открытые уроки в 1-5 классах.	В течение года	Руководители МО
Аналитическое сопровождение			
1.11.	Организация выставки работ урочной и внеурочной деятельности обучающихся 1-5-ых классов «Мои достижения».	Март 2024 г.	Учителя 1-5 классов
1.12.	Организация взаимопосещения уроков в 1- 5-х классах.	В течение года	Учителя 1-5-ых классов
1.13.	Организация системы внутришкольного контроля за введением ФГОС.	По плану ВШК	Загайнова Т.Д.
II. Информационно-методическое сопровождение			
2.1.	Оформление и обновление информационного стенда «Федеральный государственный образовательный стандарт НОО, ООО.	Сентябрь-октябрь 2024 г.	Загайнова Т.Д.Руководители МО

2.2.	Создание и систематическое пополнение библиотечк и методической литературы по теме «Внедрение и реализация ФГОС».	В течение года	Библиотекарь Загайнова Т.Д.
2.3.	Размещение информации по вопросам внедрения и реализации ФГОС на сайте школы.	В течение года	Члены рабочей группы, руководители МО
2.4.	Создание банка методических разработок уроков, дополнительных занятий.	В течение года	Учителя 1-5 классов
2.5.	Разработка методических рекомендаций по отдельным предметам (с учетом полученного опыта учителей 1-5-х классов).	В течение года	Учителя-предметники 1-5 классов

2.6.	Разработка буклета для учителей по теме: «Системная оценка личностных, метапредметных и предметных результатов обучающих образовательной программы в начальной и основной школе»	Январь-март 2025 г.	Творческая группа учителей
------	---	---------------------	----------------------------

III. Информационно-методическое сопровождение

3.1.	Мониторинг по реализации ФГОС в 1-5-ых классах (материально-техническое обеспечение, методическое обеспечение, внеурочная занятость, результативность обучения) Школьная система мониторинга результатов освоения ООП.	В течение года	Загайнова Т.Д. Руководители МО
3.2.	Входная диагностика обучающихся 2-10-ых классов.	Сентябрь 2024 г.	Учителя 2-10 классов
3.3.	Диагностика первоклассников с целью дезадаптированных детей.	Октябрь-ноябрь 2024 г.	Учителя 1 класса Педагог-психолог
3.4.	Диагностика предметных результатов в 1-5 классах	Апрель 2025 г.	Учителя 1-5 классов Педагог-психолог
3.5.	Диагностика метапредметных, личностных результатов обучающихся 1-5 классов	Май 2025 г.	Учителя 1-5 классов Педагог-психолог

5. План работы со слабоуспевающими детьми

ЦЕЛЬ: Повышение качества ЗУН отдельных учащихся и школы в целом, защита прав учащихся, создание благоприятного микроклимата школы.

организовать работу педагогического коллектива школы, направив на ее обеспечение успешного усвоения образования учащимися, имеющими низкую успеваемость.

ЗАДАЧИ:

Выявление возможных причин снижения успеваемости и качества ЗУН учащихся.

Принятие комплексных мер, направленных на повышение успеваемости.

Реализация программы по направлениям

I. Информационно-аналитическая деятельность. Организационная деятельность:

Задачи:

1. Выявить учащихся, составляющих «группу риска» на текущий учебный год;
2. Создать комфортные условия для работы со слабыми учащимися.

№ п/п	Содержание работы	Технологии	Ответственные	Сроки
1	Формирование банка данных учащихся школы, составляющих группу риска	Анализ фактической ситуации	Заместитель директора по УВР	Май-август
2	Составление списков учащихся (со слабой мотивацией к учебе)	Анализ результатов психологических материалов с целью коррекции работы	Классный руководитель	Август-сентябрь
3	Формирование банка данных о семьях учащихся группы риска	Сбор информации от классных руководителей	Классный руководитель	Август-сентябрь
4	Организация системы дополнительных занятий	Расписание дополнительных занятий	Заместитель директора по УВР	В течение учебного года
5	Организация досуга учащихся в каникулы	План классного руководителя	Заместитель директора по воспитательной работе	В течение учебного года
6	Систематизация работы классных руководителей по контролю за обучением учащихся, имеющих низкую успеваемость	Анализ планов работы классных руководителей	Заместитель директора по УВР	1 – я четверть учебного года

II. Организационно-исполнительская деятельность. Работа с педагогическими кадрами.

Задачи:

1. Организация помощи, обеспечивающей успешность учащихся в учебной деятельности;
2. Контроль за организацией рабочего места учащихся в учебное время;
3. Создание ситуации успеха в учебной деятельности.

№ п/п	Содержание работы	Технологии	Ответственные	Сроки
1	Контроль администрации за посещаемостью учащимися уроков, мероприятий в рамках классно-урочной системы образования	Анализ школьной документации, плана работы классных руководителей по дан	Заместитель директора УВР,	В течение учебного года

		ному направлению		
2	Индивидуальные беседы с учащимися, классными руководителями и учителями-предметниками по выявлению затруднений, препятствующих усвоению учебного материала	- Собеседование; - Тематический контроль	Заместитель директора по УВР	По мере необходимости в течение учебного года
3	Обеспечение дифференцированного подхода при организации контроля усвоения знаний учащимися по отдельным темам	Персональный контроль	Заместитель директора по УВР	В течение учебного года
4	Контроль за системой работы учителя по ведению рабочих и контрольных тетрадей, их проверкой и отработкой допущенных ошибок	- Анализ тетради индивидуального развития; - собеседование	Зам.директора по УВР	В течение учебного года
5	Контроль за работой классных руководителей и учителей-предметников с дневниками учащихся по вопросу своевременного доведения до сведения родителей результатов обучения учащихся	- Собеседование; - Персональный контроль	Заместитель директора по УВР	В течение учебного года
6	Организация заседаний МО с целью выявления проблем неуспеваемости учащихся «группы риска» и определение перспектив работы с ними	Информация	Руководители ТГ	По плану зам. директора
7	Посещение уроков учителей-предметников администрацией и членами методических объединений для изучения работы учителя на уроке со слабыми учениками	Посещение уроков с последующим из анализом	Заместитель директора по УВР Руководители ТГ	По плану администрации и руководители ТГ
8	Контроль за наполняемостью отметок и отработкой материала, а также неудовлетворительных отметок по итогам контрольных работ и текущего материала неуспевающих учащихся	- Посещение уроков; - Работа со школьной документацией; - собеседование	Заместитель директора по УВР	В течение учебного года
9	Обобщение опыта работы с учащимися, имеющими низкую учебную мотивацию с целью его распространения в рамках школы	Посещение уроков, аналитические материалы	Заместитель директора по УВР	В течение учебного года
10	Подготовка рекомендаций для учителей и классных руководителей по работе со слабыми учащимися	Тест-программа	Заместитель директора по УВР	Сентябрь
11	Наличие на каждого		Учителя-	В течение

	неуспевающего ученика тетради индивидуальных занятий		предметники	учебного года
12	Контроль за объемом домашних заданий по всем предметам с целью предупреждения утомляемости учащихся	- Анкетирование; - Собеседование; - Анализ документации	Заместитель директора по УВР Руководители ТГ	
13	Контроль преподавания отдельных предметов с целью выявления причин перегрузки учащихся и выработка рекомендаций по коррекции работы	- Анализ; - Анкетирование учащихся; - Посещение уроков; - консультации	Заместитель директора по УВР	В течение учебного года

III. Мотивационно - целевая деятельность. Работа с учащимися.

Задачи:

1. Обеспечение учащихся алгоритмом выполнения всех видов письменных заданий, работы с книгой по заданию учителя, устного ответа;
2. Контроль за организацией рабочего места в учебное время.

№ п/п	Содержание работы	Технологии	Ответственные	Сроки
1	Обеспечение учащихся алгоритмом: Выполнения письменных заданий, как индивидуальных, так и общих классных видов работ; Работы с книгой по заданию учителя; Устного ответа	Анализ фактической ситуации	Учителя-предметники	В течение учебного года
2	Обеспечение возможности выполнения домашних заданий в рамках индивидуальных заданий	Анализ, отбор информации, практическая направленность в работе	Учителя-предметники	В течение учебного года
3	Обеспечение учащихся учебными принадлежностями, необходимыми для работы на уроке (через библиотеку, возможности учебных кабинетов)	Практическая работа, собеседование	Учителя-предметники, библиотекарь	В течение учебного года
5	Организация отдыха учащихся в каникулярное время	Анализ плана работы классного руководителя	Классный руководитель,	В каникулы
6	Привлечение учащихся к участию в общешкольных и общеклассных мероприятиях	Собеседование с классными руководителями	Классный руководитель, социальный педагог	В течение учебного года
7	Оказание помощи учащимся в организации дальнейшего обучения и профориентации	- Консультации; - собеседования		В течение учебного года

IV. Контрольно-диагностическая деятельность.

Психолого–педагогическое сопровождение учащихся, требующих особого внимания.

Задачи:

1. Обеспечение полноценного личностного, интеллектуального и профессионального развития учащихся на каждом возрастном этапе;

2. Обеспечение индивидуального подхода к каждому учащемуся;
3. Психолого-педагогическое изучение детей;
4. Консультирование родителей (лиц, их заменяющих), по вопросам воспитания детей, создания благоприятного микроклимата.

№ п/п	Содержание работы	Технологии	Ответственные	Сроки
1	Организация тематических классных собраний по проблемам: - психологические и возрастные особенности учащихся; -общение с учащимися с учетом индивидуальной психологии детей; - ответственность родителей за воспитание и обучение детей	Анализ работы классных руководителей	Классные руководители	В течение года
2	Выявление уровня психологического комфорта в ученическом коллективе слабоуспевающих детей	- Психологические методики; - собеседование	Классные руководители	1-я четверть учебного года
3	Организация работы по определению профессиональной ориентации учащихся данной группы	- Собеседование; - консультации; - профориентационные методики	классные руководители	В течение учебного года

V. Регулирующая деятельность. Работа с родителями.

Задачи:

1. Осуществление взаимодействия между семьей и школой с целью организации совместных действий для решения проблемы успешности обучения учащихся.

№ п/п	Содержание работы	Технологии	Ответственные	Сроки
1	Организация работы с родителями по устранению причин неуспеваемости и прогулов учащихся	- Собеседование; - Анкетирование и его анализ	классный руководитель	I-II четверти учебного года
2	Подготовка и проведение малых педсоветов с приглашением родителей неуспевающих учащихся по мере необходимости	- Собеседование; - консультации	Заместитель директора по УВР	В течение учебного года
3	Отработка тематики бесед с родителями по воспитанию детей	- Собеседование; - консультации	Классные руководители	Сентябрь-октябрь

4	Привлечение родительских комитетов (школы, класса) к сотрудничеству с педагогическим коллективом школы по разрешению проблемы воспитания детей	- Анализ работы родительского комитета; - собеседования	классный руководитель, председатель родительского комитета	В течение учебного года
---	--	--	--	-------------------------

ПЛАНИРУЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ

-Создание благоприятных условий для развития интеллектуальных способностей учащихся, личностного роста слабоуспевающих и неуспевающих детей.

Повышение уровня ЗУН учащихся, повышение качества знаний учащихся.

-Повышение мотивации к учению.

-Внедрение новых образовательных технологий.

-Предоставление возможности для участия слабоуспевающих и неуспевающих школьников в творческих конкурсах, выставках и других мероприятия.

План работы со слабоуспевающими учащимися учителя-предметника

Мероприятия	Срок
1. Составить список слабоуспевающих учащихся по преподаваемым предметам. Информацию сдать завучу	Август
2. Проведение контрольного среза знаний учащихся класса по основным разделам учебного материала предыдущих лет обучения. Цель: а) Определение фактического уровня знаний детей. б) Выявление в знаниях учеников пробелов, которые требуют быстрой ликвидации.	Сентябрь
3. Провести собеседование с классными руководителями по поводу выяснения причины их отставания. Установление причин отставания слабоуспевающих учащихся через беседы со школьными специалистами: классным руководителем, психологом,	Сентябрь
4. Встречи с отдельными родителями и беседы с самими учащимися	В течение учебного года.
5. Участие в обсуждение вопросов работы со слабыми учащимися и обмен опытом с коллегами (на педсовете, Малых педсоветах, ТГ)	В течение учебного года.
6. Составление плана работы по ликвидации пробелов в знаниях отстающего ученика на текущую четверть.	Сентябрь, обновлять по мере необходимости.
7.Используя дифференцированный подход при организации самостоятельной работы на уроке, включать посильные индивидуальные задания слабоуспевающему ученику, фиксировать это в плане урока, чтобы не забыть.	В течение учебного года.
8. Вести обязательный тематический учет знаний слабоуспевающих учащихся класса при анализе тематического учет знаний по предмету детей всего класса.	В течение учебного года.
9. Отражать индивидуальную работу со слабым учеником в рабочих или специальных тетрадях по предмету.	В течение учебного года.

План работы со слабоуспевающими учащимися классного руководителя

Мероприятия	Срок
2. Взять на учет и составить список слабоуспевающих учащихся класса по итогам предыдущего года обучения	Август
3. Установление причин отставания слабоуспевающих учащихся. Информацию зафиксировать в специальную тетрадь по работе со слабоуспевающими учащимися своего класса	Сентябрь
4. Провести собеседование с учителями-предметниками класса по согласованию и уточнению плана работы со слабоуспевающими учащимися. Предложить учителям представленный план работы.	Сентябрь
5. Собеседования с учителями по итогам триместра и результатам индивидуальной работы с ребенком.	По итогам четверти.
6. Индивидуальные беседы с учителями о состоянии дел у слабоуспевающих учащихся по результатам проведенных контрольных работ.	Согласно графику контрольных работ.
7. Индивидуальные беседы со слабоуспевающими учениками о состоянии их учебных дел.	Выборочно, по ситуации.
7. Работа с родителями слабоуспевающих учащихся	В течение всего учебного года.

6. Педагогические советы

№	Тема педсовета	Сроки	Ответственные исполнители
1	« Анализ работы школы за 2022-2023 учебный год». «Перспективы развития школы в новом учебном году. Задачи нового учебного года»	Август	Заместитель директора по УВР , ВР
2	«Успешность учителя»	Ноябрь	Заместитель директора по УВР руководителя ШМО
3	«Технологические основы формирования функциональной грамотности обучающихся» Технологические основы формирования функциональной грамотности обучающихся. - Читательская компетенция как метапредметный образовательный результат. - Технологические основы формирования математической грамотности обучающихся. - Образовательная технология развития	Январь	Заместитель директора по УВР руководителя ШМО

	критического мышления как компонента функциональной грамотности школьников» -Оценка качества результатов ФГ школьников. Организации и проведение процедуры оценки качества общего образования на основе практики международных исследований качества подготовки обучающихся. -Реализация плана мероприятий по формированию ФГ школьников		
4	«Воспитание в современной школе: от программы к конкретным действиям»	Март	Заместитель директора по УВР
5	1 Допуск к ГИА обучающихся 9 класса. 2 Итоги 2023-2024 учебного года. 3.Перевод обучающихся в следующий класс. 4 Итоги промежуточной аттестации	Май	Заместитель директора по УВР
6	1 Об окончании основной общеобразовательной школы и выдаче аттестатов 2.Об окончании средней общеобразовательной школы и выдаче аттестатов 3 Работа летнего лагеря 4.Анализ итогов ГИА 2024 года.	Июнь-июль	Заместитель директора по УВР

7.Совещания при заместителе директора

Сентябрь	1. Соблюдение инструкции при оформлении журналов для индивидуального обучения. Инструктаж по заполнению журналов для индивидуального обучения 2. Организация занятий с учащимися, находящимися на индивидуальном обучении. 3. План контроля на 1 четверть.	Зам. директора по УВР
Сентябрь	1. Результаты проверки журналов (индивидуальных, групповых занятий, классов коррекции). 2. Результаты проверки календарно-тематических планов. 3. Результаты входных контрольных по русскому языку и математике 5-х и 10 классов	Зам. директора по УВР. Рук. МО
Октябрь	1. Результаты проверки личных дел. 3. Входные контрольные работы по русскому языку, математике 2-4 кл., 5-10 кл. 4. План окончания 1 четверти. 5. Совещание при завуче «Итоги классно-обобщающего контроля 1,5,10 классах». 6. Совещание при завуче «Итоги контрольных работ. Работа со слабоуспевающими».	Зам. директора по УВР. Рук. МО Классные руководители, учителя предметники

Ноябрь	1. Итоги тематического контроля «Работа со слабоуспевающими обучающимися. 2. Объективность выставления оценок за четверть. 3. Проведение предметных олимпиад.	Зам. директора по УВР. Рук. МО
Декабрь	1. Итоги классно-обобщающего контроля в 9 классе. 2. Участие в районных олимпиадах. 3. Выполнение образовательных программ за 2 четверть и 1 полугодие. 4. Совещание при завуче « Итоги классно-обобщающего контроля 2.9,11 классах».	Зам. директора по УВР. Рук. МО
Январь	1. Анализ состояния документации по итогам 1 полугодия. 2. Итоги контроля за работой учителей, имеющих неуспевающих учащихся.	
Февраль	1. Итоги классно-обобщающего контроля в 9 классе. 2. Итоги изучения уровня знаний учащихся, обучающихся на дому.	Рук. МО

8.Совещания при директоре

№	Повестка дня или содержание работы	Сроки	Ответственные	Форма представления результатов
1	Комплектование классов на новый учебный год. Приказы на начало учебного года	Август	Зам. директора	Приказ о комплекто-
2	Организация образовательного процесса в новом учебном году. Режим работы школы.	Сентябрь	Директор, зам. директора по УВР, ВР, АХР	Протокол совещания
	Организация деятельности педагогического коллектива			
	Организация внеурочной деятельности 1-11 классов			
	Соблюдение санитарно-гигиенических норм ОТ и ТБ			
	Обеспечение учебниками обучающихся школы			
	Организация горячего питания в школе			
3	Адаптация обучающихся 1,5,10-х классов в новых условиях	Октябрь	Директор, зам. директора по УВР, ВР, преподаватель – организатор ОБЖ, педагог-	Протокол совещания
	Итоги контроля за организацией питания			
	Итоги проверки рабочих программ по предметам и планов воспитательной работы классных руководителей			
	Работа с немотивированными, слабоуспевающими обучающимися «группы риска»			

	Преимственность УВП в 9-10-х классах		психолог	
	Проведение родительских собраний по итогам первой учебной четверти			
4	Работа по укреплению материально-технической базы школы	Ноябрь	Директор, зам. директора по УВР, ВР, социальный педагог	Протокол совещания
	Мониторинг успеваемости по итогам 1 четверти			
	Итоги I (школьного) этапа Всероссийской олимпиады школьников			
	Итоги осенних каникул			
	О подготовке к написанию итогового сочинения обучающихся 11 классов			
	Изучение эффективности преподавания профильных предметов в 10-х классах			
5	Состояние ведения классных журналов	Декабрь	Зам. директора по УВР, библиотечный, ответственный за технику безопасности	Протокол совещания
	Результаты проверки сохранности учебников			
	О выполнении требований техники безопасности на уроках и во внеурочной деятельности.			
	Учебно-воспитательный процесс в 8-х классах			
	Работа учителей-предметников по подготовке к ГИА			
	Анализ выполнения мероприятия по профилактике детского травматизма и пожарной безопасности			
	Анализ проведения и итогов участия во Всероссийской олимпиаде школьников.			
6	Мониторинг успеваемости и выполнения образовательных программ по итогам 1 полугодия	Январь	Директор, зам. директора по УВР, ВР	Протокол совещания
	Результаты смотра учебных кабинетов			
	Итоги зимних каникул			
	Планирование месячника патриотической работы			
	Реализация ФГОС НОО, ООО, СОО в 1-10 классах. Особенности ведения внеурочной деятельности в 1-10 классах.			
7	О ходе подготовки к ГИА обучающихся 9 класса	Февраль	Директор, зам. директора по УВР, ВР, учитель ОБЖ, ответственный за питание	Протокол совещания
	Учебно-воспитательный процесс в 9 классе			
	Итоги контроля организации в школе горячего питания			
	Реализация плана проведения месячника по военно-патриотическому воспитанию			
	Работа с отстающими обучающимися (индивидуальные и групповые консультации)			
8	Предварительное комплектование кадрами на	Март	Директор,	Протокол

	2023-2024 учебный год		зам. директора по УВР, ВР	совещания
	Занятость обучающихся во внеурочное время. Работа кружков, секций в школе			
	О реализации программы «Одаренные дети»			
	Посещение консультаций по предметам по выбору на ГИА			
9	Мониторинг успеваемости и выполнения образовательных программ по итогам 3 четверти	Апрель	Директор, зам. директора по УВР, ВР	Протокол совещания
	Предпрофильная подготовка в 9-х классах, работа по формированию профильных групп на следующий учебный год			
	Нормативно-правовая база проведения государственной итоговой аттестации в 2021- 2022 учебном году			
	О подготовке обучающихся к промежуточной аттестации			
	Преемственность УВП в 4-5-х класса			
	Итоги весенних каникул			
10	Организованное окончание учебного года	Май	Директор, зам. директора по УВР, ВР, социальный педагог	Протокол совещания
	Индивидуальная работа по подготовке к ГИА			
	Организация подготовительной работы по оздоровлению и летней за нятости обучающихся			
	Готовность школы к итоговой аттестации, к участию в ГИА			
11	Анализ итоговой аттестации уч-ся 9 класса	Июнь	Директор, зам. директора по УВР, ВР	Протокол совещания
	Выполнение планов и решений за прошедший месяц			
	Перспективное планирование на 2023-2024 учебный год администрацией школы			
	Организация деятельности в летний период времени			

10. План работы по информатизации.

Цель: создание современной и безопасной цифровой образовательной среды, способствующей повышению качества управленческой и учебно-воспитательной деятельности школы, обеспечивающей формирование ценности к саморазвитию и самообразованию у обучающихся.

Задачи:

- обновление информационного наполнения и функциональных возможностей открытых и общедоступных информационных ресурсов (официального сайта в сети "Интернет");
- повышение квалификации педагогов с целью повышения их компетенций в области современных технологий;

- использование цифровых технологий для организации образовательного и воспитательного процесса;
- создание высокотехнологической материально-технической базы информационного пространства школы;
- повышение эффективности использования имеющихся информационных ресурсов.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
Информационная работа			
1.	Работа с молодыми учителями и вновь прибывшими педагогами (информационная поддержка)	по мере необходимости	Учителя информатики
2.	Мероприятия по повышению квалификации педагогов в области ИКТ: <ul style="list-style-type: none"> • поддержка использования учителями сети Интернет и доступного парка компьютеров для подготовки и проведения уроков; • техническая помощь педагогам при подготовке конкурсной документации 	в течение года	Заместители директора по УВР
3.	Методическое сопровождение реализации ФГОС: <ul style="list-style-type: none"> - консультация и информационное сопровождение по разработке рабочих программ - методическое сопровождение УВП 	в течение года	Заместители директора по УВР
4.	Развитие школьного сайта: <ul style="list-style-type: none"> • обновление разделов сайта • своевременное размещение информации на странице новостей 	в течение года	Ответственный за сайт ОУ
5.	Заполнение мониторинговых таблиц	в течение года	администрация
6.	Методическое сопровождение реализации ФГОС: <ul style="list-style-type: none"> • консультации по разработке рабочих программ и информационное сопровождение; • методическое сопровождение УВП 	в течение года	Заместители директора по УВР
7.	Установка фильтрации и мониторинга с целью предотвращения нецелевого использования ресурсов сети		системный администратор
№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
8.	Проведение антивирусных мероприятий, своевременное обновление антивирусных баз	в течение года	системный администратор
Организационно-педагогическая работа			
9.	Техническое обеспечение образовательного процесса: <ul style="list-style-type: none"> • работа с сервером, сетью; • контроль за использованием компьютерного класса; • выдача необходимого оборудования 	в течение года	Учитель информатики, завхоз
10.	Формирование информационно-коммуникативной компетентности обучающихся через уроки, курсы внеурочной деятельности, групповые и индивидуальные занятия, проектную деятельность	в течение года	учителя-предметники
11.	Проведение инструктажей по ТБ работы в кабинете информатики и работе в сети Интернет с участниками образовательного процесса	в течение года	учителя информатики

12.	Обновление информационного наполнения и функциональных возможностей открытых и общедоступных информационных ресурсов	регулярно	ответственный за сайт ОУ
13.	Организация и проведение внутришкольных и межшкольных мероприятий по обмену профессиональным опытом использования ИКТ в образовательном процессе	регулярно	заместители директора по УВР
14.	Создание условий для свободного доступа обучающихся и преподавателей к сетевым образовательным ресурсам, к системе электронных учебных материалов	в течение года	учителя информатики
15.	Создание контролируемого доступа участником образовательного процесса к информационным образовательным ресурсам в сети Интернет	системный администратор	системный администратор
16.	Внедрение в работу использования сетевых сервисов и облачных технологий	в течение года	администрация, учителя-предметники
17.	Подключение участников образовательных отношений к работе Мобильного класса	сентябрь	руководитель площадки ЦОС
18.	Создание персональных учительских сайтов (электронное портфолио)	в течение года	учителя-предметники, учителя информатики
19.	Работа над сайтом школы: <ul style="list-style-type: none"> • внесение информации на 2022-2023 учебный год; • размещение новостей, документов; • редактирование страниц по необходимости 	в течение года	заместители директора по УВР
20.	Формирование способов мотивации педагогов по созданию и использованию ресурсов цифровой образовательной среды	в течение года	заместители директора по УВР
21.	Создание и апробация интерактивных электронных ресурсов по предметам	в течение года	учителя-предметники
22.	Проведение семинаров, мастер-классов, педагогических советов по созданию и применению ИКТ в образовательной деятельности	ежегодно	администрация
23.	Формирование списков обучающихся, расписания, нагрузки	сентябрь	заместители директора по УВР
24.	Мониторинг заполнения и правильности ведения учителями электронного журнала	в течение года	заместители директора по УВР
25.	Организация и ведение внутришкольной работы по обучению учителей-предметников согласно индивидуальным траекториям развития	по мере необходимости	заместители директора по УВР
26.	Обучение учителей-предметников на курсах повышения квалификации по направлению «Информационные технологии»	ежегодно	заместители директора по УВР

27	Обеспечение участия педагогов в работе профессиональных сообществ и конкурсах по использованию ИКТ	в течение года	заместители директора по УВР
28	Компьютерное тестирование и подготовка к ГИА	в течение года	учителя-предметники
29	Применение компьютерных средств оценки уровня знаний обучающихся, тестирующих и диагностирующих программ	в течение года	учителя-предметники
30	Участие в сетевых проектах (конкурсах, конференциях и т.д.)	ежегодно	заместители директора по УВР
31	Интеграция образовательного процесса с электронными образовательными ресурсами (ШЦП, РЭШ, Яндекс Учебник, «Учи.ру» и т.д.)	ежегодно	учителя-предметники
32	Проектная деятельность обучающихся по предметам с использованием ИКТ	в течение года	учителя-предметники
33	Обучение учителей-предметников работе с цифровыми образовательными ресурсами, виртуальными физическими и химическими лабораториями, виртуальными экскурсиями	по мере необходимости	заместители директора по УВР
34	Организация и проведение предметных недель, недель высоких технологий по ИКТ для обучающихся	ежегодно	заместители директора по УВР
35	Использование мультимедийной техники и информационно-коммуникационных технологий при проведении занятий курсов по выбору, курсов внеурочной деятельности обучающихся, во внеклассной работе на различных мероприятиях	в течение года	учителя-предметники, классные руководители

Анализ и контроль

36	Мониторинг технического состояния цифровой образовательной среды, потребности в	сентябрь	администрация
----	---	----------	---------------

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
	ресурсах у педагогов и обучающихся		
37.	Поощрение лучших учителей, регулярно использующих ИКТ и имеющих результаты в конкурсах и мероприятиях	регулярно	директор школы
38.	Документооборот электронной почты	постоянно	секретарь
39.	Ведение журнала регистрации входящей документации (в том числе в электронном виде)	в течение года	секретарь
40.	Контроль по использованию в образовательной деятельности средств ИКТ	в течение года	администрация

Работа с другими организациями

41.	Отчёты по статистическим данным школы	в течение года	заместители директора по УВР
42.	Работа со специалистами технической поддержки сайтов по устранению сбоев в системе	в течение года	отв. за школьный сайт
43.	Установление контактов с другими образовательными учреждениями с целью изучения и обмена опытом	регулярно	администрация

№	Содержание	Сроки	Ответственный
1	Назначение наставников.	Август	Заместитель директора по УВР
2	Утверждение индивидуальных планов работы наставников и молодых специалистов.	Сентябрь	Руководители методических объединений
3	Оказание методической помощи в овладении методами преподавания предмета и воспитания обучающихся.	В течение года	Наставник молодого специалиста
4	Знакомство с нормативными документами, гигиеническими требованиями к условиям обучения школьников	В течение года	Заместитель директора по УВР,руковод МО, педагог-наставник
5	Организовать посещение уроков,внеклассных мероприятий по предмету молодых специалистов и вновь прибывших учителей с последующим анализом и обсуждением	В течение года	Заместитель директора по УВР, наставник молодого специалиста
6	Организовать посещение молодыми специалистами и вновь прибывшими учителями уроков коллег	В течение года	Руководитель МО, педагог-наставник
7	Посещение конференций, семинаров, «круглых столов»	В течение года	Руководитель МО, педагог-наставник
8	Семинар для молодых специалистов.	Январь	Заместитель директора по УВР
9	Индивидуальные беседы с вновь прибывшими учителями	В течение года	Заместитель директора по УВР, руководитель МО
10	Отчеты наставников.	Май-июнь	Заместитель директора по УВР

14. План работы с педагогическими кадрами

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственный
1	Обеспечение комплектования необходимого кадрового состава.	в течение года	Директор
2	Информирование о научно-практических конференциях разного уровня	в течение года	зам. директора по УВР
3	Собеседование с председателями МО по корректировке планов работы	1 раз в четверть	зам. директора по УВР
4	Согласование плана проведения предметных недель	сентябрь	зам. директора по УВР

5	Проведение индивидуальных бесед с учителями школы с целью знакомства с системой работы, выявления трудностей, оказания конкретной помощи.	в течение года	директор, зам. директора по УВР
6	Проведение заседания МО учителей и классных руководителей в соответствии с планом работы	1 раз в четверть	руководители МО
7	Проведение заседаний методического совета школы	по плану	руководитель МС
8	Посещение и организация взаимопосещения уроков с целью совершенствования дидактических принципов обучения	в течение года	зам. директора по УВР
9	Собеседование с вновь прибывшими учителями	в течение года	директор
10	Консультации по подготовке к педагогическому совету	по необходимости	зам. директора по УВР, организатор
11	Подведение итогов работы учителей-предметников (по результатам административных контр. работ и индивидуальным отчетам)	в течение года	руководители МО
12	Контроль за качеством проведения консультаций учителями-предметниками при подготовке к экзаменам	с 24.01.2025г.	руководители МО
13	Анализ результатов итоговой аттестации обучающихся (выявление недочетов в профессиональной подготовке учителей и планирование мероприятий по ее совершенствованию на новый учебный год)	до 01.07.2025г.	руководители МО
14	Соблюдение законодательных актов и нормативных актов по социальной защите работников образования, реализации права работников на труд, отдых, лечение, гарантии охраны труда, создания условий для труда и отдыха работников.	в течение года	администрация