

ПРИНЯТ
педагогическим советом
МОУ «Мамасевская СОШ»
27 августа 2024 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «Мамасевская СОШ»
Н.А.Ефимова _____
28 августа 2024 года

ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ

**МОУ «Мамасевская средняя общеобразовательная школа»
на 2024 – 2025 учебный год**



Содержание разделов годового плана работы

Раздел 1. Анализ итогов прошедшего учебного года

Раздел 2. Ключевые приоритеты работы школы в новом учебном году

Раздел 3. Годовая циклограмма образовательной деятельности:

3.1. Циклограмма учебных и каникулярных периодов на учебный год

3.2. Недельный план работы школ

3.3. План проведения ежемесячных совещаний

3.4. План основных дел

Раздел 4. Деятельность педагогического коллектива, направленная на выполнение ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Раздел 5. Работа с педагогическими кадрами по созданию единого методического пространства

Раздел 6. Деятельность педагогического коллектива по совершенствованию образовательной деятельности

Раздел 7. Деятельность педагогического коллектива по популяризации и поддержки чтения

Раздел 8. Управление ОУ:

8.1. План управления образовательным учреждением

8.2. План работы по реализации проекта «Цифровая образовательная среда»

8.3. План по реализации проекта «Успех каждого ребенка»

8.4. План работы с кадрами

8.5. План проведения организационно-методического сопровождения аттестации педагогических кадров

8.6. План совместной работы школы с родителями обучающихся

8.7. План проведения общешкольных родительских собраний

8.8. План проведения заседания Совета школы

8.9. План проведения совещания при директоре

8.10. План проведения производственных совещаний

8.11. План мероприятий по комплектованию 1 и 10 –го классов

8.12. План по преемственности начальной и основной школы

8.13. План работы по организации предпрофильной и профильной подготовки

8.14. План мероприятий по проведению государственной итоговой аттестации выпускников

8.15. План работы с одаренными детьми и детьми, имеющими высокую мотивацию к обучению

8.16. План работы с детьми, имеющими низкую мотивацию к обучению

8.17. План работы по реализации ФГОС.

Раздел 9. Деятельность общеобразовательного учреждения направленная на комплексную безопасность

Приложение.

2-Й РАЗДЕЛ. Ключевые приоритеты работы школы в 2024-2025 учебном году.

МОУ «Мамасевская СОШ» – образовательная организация, идущая в ногу со временем. Ее **миссия** - центр образования, воспитания и просвещения, объединяющий территориально и духовно детей и взрослых, разные поколения, разные профессии, разные социальные группы для обретения смысла жизни через познание, созидание, нравственные ценности для творческого построения будущего каждого.

Мы работаем на результат:

Выпускник: ответственная, инициативная личность, активно моделирующая собственную судьбу и позитивно преобразующая окружающий мир.

Учитель: профессионал, владеющий современными, в том числе интерактивными, педагогическими технологиями, организующий различные виды коммуникаций.

Взаимодействие «ученик» - «учитель» - «родитель»: партнерство, сотрудничество, решение коллективных задач.

Образовательный процесс: школа – весь мир, а педагог помогает выстроить образовательный маршрут.

Школа – коммуникативная открытая информационно - образовательная среда, система идей, стандартов, моделей сотрудничества.

Цель работы школы – создание благоприятной образовательной среды, способствующей раскрытию индивидуальных особенностей обучающихся, обеспечивающей возможности их самоопределения и самореализации, укрепления здоровья школьников.

Исходя из выводов и рекомендаций по отдельным разделам анализа методической работы и на основании анализа деятельности школы за 2023-2024 учебный год, коллектив школы ставит следующие **задачи, актуальные на 2024-2025 учебный год:**

- совершенствовать систему управления школы в рамках требований Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- обеспечить выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (по уровням образования);
- обеспечить реализацию основных образовательных программ, разработанных в соответствии с требованиями ФОП;
- создать условия для использования в образовательном процессе ФГИС «Моя школа»;
- создавать условия для реализации личных творческих способностей обучающихся в процессе исследовательской и поисковой деятельности за счет профессионального роста педагогов, активизации их творческого потенциала, повышения эффективности учебных занятий и внеурочной деятельности;
- укреплять материально-техническую и учебно-методическую базы школы для создания современных условий для обучения и воспитания обучающихся, охраны их здоровья;

Приоритетные направления работы школы в соответствии с концепцией проекта «Школа Минпросвещения России»:

- формирование единого образовательного пространства, обеспечивающего качественное доступное общее образование во всех регионах страны для каждого ребенка в соответствии с его потребностями и интересами независимо от социальных и экономических факторов (достаток семьи, особенности здоровья, укомплектованность образовательной организации и её материальная обеспеченность и др.);
- укрепление единой воспитывающей среды, ориентированной на формирование патриотизма, российской гражданской идентичности, духовно-нравственной культуры на основе российских традиционных духовных и культурных ценностей;
- обеспечение глобальной конкурентоспособности российского образования, вхождение Российской Федерации в число десяти ведущих стран мира по качеству общего образования.

В рамках реализации приоритетных направлений Стратегии развития системы образования школа ставит перед собой следующие **задачи:**

В рамках направления «Современная школа»:

1. Обеспечить возможности детям получать качественное общее образование в условиях, отвечающих современным требованиям, независимо от места проживания ребенка, а также обеспечение возможности профессионального развития педагогических работников.

2. Продолжить работу по реализации Федерального государственного образовательного Стандарта начального, основного, среднего общего образования в школе путём изменения содержания методической работы школы и повышения уровня профессиональных педагогических компетентностей.
3. Повысить уровень функциональной грамотности обучающихся.
4. Создать условия (организационно-управленческие, методические, педагогические) для обновления основных образовательных программ образовательной организации, с учётом рабочей программы воспитания. Продолжить реализацию программы гражданско-патриотического воспитания с целью создания условий для формирования личности гражданина и патриота России с присущими ему ценностями, взглядами, ориентациями, установками, мотивами деятельности и поведения.
5. Изучить и внедрять в практику работы школы новые технологии обучения в соответствии с требованиями ФГОС.
6. Продолжить реализацию программы «Качество» по преемственности с целью формирования системы непрерывного образования дошкольного и начального общего образования в условиях обновления содержания, форм и методов образования.
7. Обеспечить усвоение обучающимися обязательного минимума содержания начального, основного и среднего общего образования на уровне требований государственного образовательного стандарта.
8. С целью повышения качества знаний обучающихся, формирования системного подхода к достижению успеха в обучении, организации работы педагогического коллектива школы, направив ее на обеспечение успешного усвоения базового уровня образования обучающимися, имеющими низкую учебную мотивацию, продолжить реализацию программы по преодолению неуспешности в обучении, работы с обучающимися, имеющими низкую учебную мотивацию.
9. Совершенствовать систему оценки качества образования, используя механизмы, рекомендованные региональным центром оценки качества образования.
10. Совершенствовать работу по формированию здорового образа жизни всех участников образовательного процесса через организацию физкультурно-оздоровительной и спортивной работы в учреждении, пропаганду спортивных достижений обучающихся. Совершенствовать механизмы взаимодействия школы и учреждений культуры и спорта.

В рамках направления «Учитель будущего»:

1. Внедрить систему профессионального роста педагогических работников, охватывающей не менее 100 процентов педагогов школы, в рамках реализации программы «Учитель XXI века».
2. Обеспечить развитие кадрового потенциала школы за счёт подготовки, повышения квалификации педагогических работников.
3. Обеспечить систематическое прохождение педагогами аттестации и повышение их квалификационных категорий, методической компетенции.
4. Организовать работу по формированию профессиональных компетенций педагогов в области развития и оценки функциональной грамотности обучающихся.
5. Способствовать повышению профессионального мастерства педагогов посредством проведения конференций, семинаров, круглых столов, педагогических чтений, курсовую подготовку, работу методического совета школы

В рамках направления «Создание современной школьной инфраструктуры. Цифровая школа»:

1. Создать и внедрить в школе цифровую образовательную среду. В рамках программы «Цифровая школа» продолжить работу по оснащению школы современным оборудованием и развитию цифровых сервисов и контента для образовательной деятельности. Продолжить формирование

информационно-образовательной среды школы путем расширения комплекса информационно-образовательных ресурсов и технологических средств ИКТ.

2. Принять участие в основных мероприятиях в рамках проекта: участие в проекте «Урокцифры», уроки финансовой грамотности, использование цифровых образовательных ресурсов в УВП.
3. Пополнить школьную библиотеку учебной, справочной и методической литературой.
4. Обеспечить безопасные условия работы педагогического коллектива и обучающихся, выполняя требования ТБ, ПБ, ОБЖ.
5. Обеспечить во всех школьных помещениях соблюдение санитарных норм/б. Провести профилактически-косметический ремонт помещений школы.
7. Провести инвентаризацию оборудования в соответствии с планом подготовки школы к новому учебному году.
8. Обеспечить соответствие официального сайта школы в сети Интернет требованиям законодательства.
9. Продолжить реализацию программы по информатизации образовательного процесса.
10. Совершенствовать работу по эффективному использованию материально технической базы учебных кабинетов (компьютеров, интерактивной доски, мультимедийных проекторов и др.), дидактического оборудования. Использовать возможности современных средств связи: Интернета и электронной почты, сайта школы.

В рамках направления «Успех каждого ребёнка»:

1. Создать систему выявления, поддержки и развития способностей и талантов детей и молодежи. Провести основные мероприятия в рамках проекта: реализация проекта ранней профессиональной ориентации обучающихся 6-11 классов «Билет в будущее», проведение открытых онлайн уроков «Проектория», направленных на раннюю профориентацию детей, работа детских общественных объединений.
2. Учителям-предметникам, педагогам дополнительного образования: активизировать деятельность по реализации Программы «Школа-территория успеха», обеспечить участие обучающихся в муниципальных, республиканских олимпиадах, интеллектуальных и творческих конкурсах, марафонах, соревнованиях различной направленности, обобщить и использовать положительный опыт работы педагогов.
3. Повысить качество подготовки к предметным олимпиадам различного уровня. Распространить опыт учителей, достигших высоких результатов на муниципальном, региональном этапах Всероссийской олимпиады школьников. Систематизировать подготовку обучающихся к конкурсам, фестивалям, турнирам. Активизировать участие в конференциях различного уровня.
4. Продолжить работу по формированию Портфолио обучающихся (используя критерии оценки результатов).

В рамках направления «Расширение образовательного пространства школы как средство социализации обучающихся»:

1. Совершенствовать воспитательную работу с целью эффективной социализации обучающихся.
2. Усилить роль гражданско-патриотического воспитания.
3. Освоить традиционные ценности и нравственные нормы.
4. Продолжить реализацию предпрофильного обучения с целью создания реальных возможностей для учащихся в вопросах, связанных с выбором будущей профессиональной сферы деятельности с учётом способностей, интересов, потребностей рынка.
5. Продолжить реализацию школьного самоуправления с целью создания благоприятных педагогических, организационных социальных условий для самореализации, самоутверждения, саморазвития каждого учащегося в процессе включения его в разнообразную содержательную индивидуальную и коллективную деятельность; стимулирование учащихся к социальной активности и творчеству, воспитание гражданина с высокой демократической культурой.

6. Организовать системную подготовку и реализацию социальных проектов в учебной и воспитательной работе с обучающимися. Использовать методические рекомендации по разработке и внедрению социальных проектов.

7. Совершенствовать методы формирования социокультурных и духовно нравственных ценностей обучающихся, основ их гражданственности, российской гражданской идентичности, организовать работу по введению государственной символики в образовательный процесс.

В рамках направления «Школа активного родителя»:

1. Оказать комплексную психолого-педагогическую и информационно просветительскую поддержку родителям.

2. Провести основные мероприятия в рамках программы «Управляем школой вместе»: разработка методических материалов для педагогических работников и родителей по вопросам прав детей, семейного права, экономики семьи, этики и психологии семейных и детско-родительских отношений, основам семейного уклада; создание родительских клубов, как центров формирования и развития родительских компетенций, взаимодействия и поддержки.

3. Расширить партнерские связи со сторонними организациями.

В рамках направления «Здоровьесберегающая среда»:

1. Продолжить работу над программой «Ценности здоровья» с целью формирования здорового образа жизни в школе.

2. Продолжить реализацию программы «Школа безопасности дорожного движения».

3. Организовать качественное сбалансированное горячее питание и медицинское обслуживание школьников, включая профилактику заболеваний и диспансеризацию.

4. Организовать широкое привлечение родительской общественности к организации оздоровительных и физкультурно-спортивных мероприятий для детей.

5. Обеспечить полноценное психофизическое развитие обучающихся и позитивной адаптации, социализации и интеграции в современном быстроменяющемся информационном обществе. Создать безопасное и комфортное образовательное пространство с условиями, гарантирующими сохранение здоровья обучающихся, защиту прав личности, психологический комфорт и безопасность участников образовательного процесса.

6. Направить все усилия на создание условий успешного, качественного, безопасного, сохраняющего здоровье ребенка, учебно-воспитательного процесса, используя в полном объеме профессионализм, творчество, потенциал каждого учителя, педагогического коллектива в целом в рамках Программы по обеспечению безопасности жизнедеятельности и предупреждению травматизма.

Методическая тема школы - повышение эффективности образовательного процесса через применение современных подходов к организации образовательной деятельности, непрерывное совершенствование профессионального уровня и мастерства учителя.

Задачи для реализации методической темы школы:

1. Повысить уровень обучения за счет обеспечения качественного образования в соответствии с требованиями ФГОС:

- продолжить работу над созданием условий безопасного и комфортного образовательного пространства для пребывания всех участников образовательного процесса, включающие применение развивающих и здоровьесберегающих педагогических технологий в различных видах деятельности;

- совершенствовать механизмы повышения мотивации учащихся к учебной деятельности;

- совершенствовать внутри школьную систему оценки качества образования, сопоставляя реально достигаемые образовательные результаты с требованиями ФГОС, социальным и личностным ожиданиям потребителей образовательных услуг;

2. Совершенствовать воспитательную систему школы:

- активизировать совместную работу классных руководителей и учителей-предметников по формированию личностных качеств учащихся;
- способствовать сплочению классных коллективов через повышение мотивации учащихся к совместному участию в общешкольных и внеклассных мероприятиях, экскурсионной программы, проектной деятельности;
- расширить формы взаимодействия с родителями;
- продолжить работу по профилактике девиантных форм поведения и вредных привычек;
- расширить сеть социальных партнёров: культурно-просветительскими, научными и спортивными организациями, учреждениями среднего и высшего профессионального образования.

3. Обеспечить жителей микрорайона широким спектром дополнительных образовательных услуг:

- повышать инвестиционную привлекательность школы;
- создать благоприятные условия для выявления, развития и поддержки одарённых детей, детей с особыми образовательными потребностями в различных областях интеллектуальной и творческой деятельности;
- продолжить развивать предпрофильную и профильную подготовку учащихся путем расширения, углубления и надстройки учебных профильных предметов и элективных курсов, кружков, курсов дополнительного образования.

4. Повысить профессиональные компетентности через:

- совершенствование организационной, аналитической, прогнозирующей и творческой деятельности школьных методических объединений;
- развитие системы самообразования, презентацию портфолио результатов их деятельности;
- обеспечить повышение уровня педагогического мастерства учителей в области преподаваемого предмета и методики его преподавания и творческого мастерства.

5. Совершенствовать открытую информационную образовательную среду школы за счет:

- эффективного использования в урочной и внеурочной деятельности информационно — коммуникационных технологий;
- модернизации материально-технического обеспечения образовательного процесса;
- организации постоянно действующих консультаций и семинаров по вопросам, связанным с использованием ИКТ;
- продолжить работу над использованием современных моделей информирования родительского сообщества о состоянии качества образовательной и материально-хозяйственной деятельности образовательной организации.

Создание условий для достижения запланированных результатов:

1. Работа с педагогическими кадрами:

- комплектование школы педагогическими кадрами;
- распределение педагогической и дополнительной нагрузки; общественных поручений;
- совершенствование системы самообразования учителей, системы мотивации труда педагогов.

2. Работа с родителями (законными представителями) учащихся:

- организация системы психолого-педагогического просвещения родителей (законных представителей) учащихся;

- организация совместной работы родителей (законных представителей) учащихся и общественных организаций;
- привлечение законных представителей учащихся и общественности, юридических и физических лиц к подготовке школы к новому учебному году, к пополнению учебно-материальной базы школы.

3. Работа по материально-техническому и финансовому обеспечению образовательного учреждения:

- создание условий для обеспечения санитарно-гигиенического, теплового, светового, противопожарного режима, поддержание в рабочем состоянии коммунальных систем школы;
- привлечение внебюджетных средств;
- пополнение школьной библиотеки.

4. Деятельность администрации школы по руководству:

- формирование банка внутришкольной педагогической информации, включающего:

а) оперативную информацию:

ежедневную: о санитарно-эпидемиологическом благополучии в школе, наличии педагогов на работе, посещаемости уроков учащимися, дисциплине и питании;

еженедельную: о питании школьников, посещаемости и поведении детей с девиантным поведением, о проведенных внеклассных и внешкольных мероприятиях, об итогах дежурства по школе, выполнении недельных планов администрации школы;

ежемесячную: о выполнении месячного плана работы, работе объединений системы дополнительного образования детей, санитарном состоянии школы и учебных кабинетов, состоянии работы по ОТ и ТБ;

ежеквартальную: об успеваемости по классам и учебным предметам, выполнении планов классовых руководителей, о состоянии школьной документации, работе с родителями (законными представителями) учащихся, состоянии внутришкольного контроля, движении обучающихся, финансово-материальном обеспечении школы;

б) тематическую: о содержании образования (предшкольная, предпрофильная подготовка, профильное обучение, формирование ключевых компетентностей школьников), об используемых педагогических технологиях, о качестве образования (степень обученности, качество преподавания, достижения обучающихся в различных сферах деятельности), об осуществлении общественного управления;

в) стратегическую: о состоянии здоровья школьников, формировании культуры здорового образа жизни, создании безопасных условий жизнедеятельности, о воспитательной системе школы и уровне воспитанности учащихся, выполнении образовательных программ основного и дополнительного образования, о социализации школьников (готовность к непрерывному образованию, трудовой деятельности, жизни в семье и обществе), о работе по обеспечению доступности образования, работе с педагогическими кадрами, с родителями (законными представителями) учащихся, общественностью, финансовом и материально-техническом обеспечении деятельности, системе управления реализацией годового плана.

5. Организационно-педагогическая деятельность руководства

- распределение прав, обязанностей и ответственности между членами администрации и органами самоуправления;
- разработка необходимой нормативной документации по обеспечению функционирования школы;
- предоставление статистической отчетности;
- распределение классного руководства, заведования учебными кабинетами, комплектование объединений дополнительного образования.

3-Й РАЗДЕЛ. ГОДОВАЯ ЦИКЛОГРАММА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Триместры	Модули	Учебные циклы	Количество учебных недель	Период каникул
1	1	02 сентября – 06 октября 2024 г.	5 недель	07 октября-13 октября 2024 г. (рабочие каникулы)
	2	14 октября – 17 ноября 2024 г.	5 недель	18 ноября-24 ноября 2024 г.
	Промежуточная аттестация по итогам 1 триместра			
2	1	25 ноября – 29 декабря 2024 г.	5 недель	30 декабря 2024 г.–07 января 2025 г. (рабочие каникулы)
	2	08 января– 09 февраля 2025 г.	5 недель	10 февраля-16 февраля 2025 г.
	Промежуточная аттестация по итогам 2 триместра			
3	1	17 февраля – 23 марта 2025 г.	5 недель	24 марта-30 марта 2025 г. (рабочие каникулы)
	2	31 марта – 30 мая 2025 г.	9 недель	31 мая-31 августа 2025 года.
	Промежуточная аттестация по итогам 3 триместра			
	ИТОГО	34 учебные недели		Не менее 30 каникулярных дней

Недельный план работы школы

- **Понедельник** – планерка, совещание при директоре, производственное совещание, собрание трудового коллектива; внеурочное занятие «Разговоры о важном».
- **Вторник** – индивидуальная работа с учениками, законными представителями;
- **Среда** – классные часы, внеклассные мероприятия;
- **Четверг** – совещание с обслуживающим персоналом (1 раз в 2 недели); заседания МО, МС, НОУ (по графику); внеурочное занятие «Россия – мои горизонты».
- **Пятница** – заседания Совета актива, заседания Совета профилактики (1 раз в 2 месяца), родительские собрания (общешкольное - не менее 2 раз в год, классные - 1 раз в четверть).

План проведения ежемесячных совещаний

1 Понедельник – оперативная планерка	1 четверг – заседания МО классных руководителей
2 Понедельник – совещание при директоре	2 четверг – заседания предметных МО
3 Понедельник - производственное совещание	3 четверг – заседания МС
4 Понедельник – собрание трудового коллектива	4 четверг – заседания НОУ

План основных дел

<i>Месяц</i>	<i>Содержание работы</i>	<i>Ответственные</i>
Август	<ol style="list-style-type: none"> 1. Утверждение режима работы школы с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований и требований к антитеррористической защищенности объекта. 2. Проведение месячника безопасности. 3. Утверждение образовательных программ. 4. Подготовка и проведение августовского установочного педсовета. 5. Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы 6. Подготовка к празднику «День знаний». 7. Доведение до педагогического коллектива информации по единым требованиям к ученикам, учителям и классным руководителям. 8. Работа над расписанием, выяснение пожеланий учителей. 9. Работа по обеспечению учеников учебниками. 	<p>Директор</p> <p>Зам. директора</p> <p>Классные руководители</p>
Сентябрь	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение Дня знаний. 2. Оформление и сдача отчетов на начало учебного года, тарификация. 3. Работа с номенклатурой дел ОУ. 4. Работа по формированию ученического актива. 5. Проведение стартовой диагностики в 2-9 классах. 	<p>Администрация</p> <p>Классные руководители.</p> <p>Психолог</p>
Октябрь	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сбор информации о распределении учащихся в системе ДО. 2. Мониторинг запроса родителей на дополнительные образовательные услуги на платной основе 3. Сбор информации об организации питания. 4. Анализ адаптации в 1, 5 и 10 классах. 	<p>Администрация</p> <p>клас. руков.</p> <p>Психолог</p>
Ноябрь	<ol style="list-style-type: none"> 1. Участие детей в школьных и муниципальных олимпиадах. 2. Организация мероприятий в каникулы. 3. Проведение заседания педсовета школы. 	<p>Учителя,</p> <p>классные руководители</p>
Декабрь	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка и проведение административных контрольных работ. 2. Собеседование с учащимися, неуспевающими по итогам 1 полугодия и состоящих на ВУ. 3. Контроль успеваемости и занятости во внеурочное время учащихся. 4. Согласование графика отпусков работников. 	<p>Администрация</p> <p>классные руководители.</p> <p>Директор</p>
Январь	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение и контроль состояния работы системы дополнительного образования. 2. Проведение заседания педсовета школы. 3. Контроль ведения школьной и классной документации. 	<p>Администрация</p>
Февраль	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение месячника военно-патриотического воспитания. 2. Проверка тетрадей, дневников и учебных принадлежностей. 	<p>Администрация</p> <p>Рук-ли МО</p>

	3. Контроль организации питания.	
Март	1. Проведение заседания педсовета школы. 2. Работа по профориентации и проведение диагностического тестирования 8 и 9 классах. 3. Составление плана подготовки к итоговой аттестации учащихся.	Администрация Класс. руков.
Апрель	1. Собеседование с неуспевающими учащимися и их родителями. 2. Мониторинг запросов родителей на образовательные услуги школы. 3. Прогноз комплектования кадров и классов на новый учебный год.	Администрация, Учителя
Май	1. Промежуточная аттестация. 2. Подготовка документов к итоговой аттестации. 3. Итоговые классные родительские собрания. 4. Заседания педсоветов по допуску к экзаменам 9 и 11 классов и переводные для 1-8, 10 классов. 5. Отчеты МО, учителей-предметников, классных руководителей, руководителей ДО. 6. Оформление личных дел учащихся. 7. Подготовка к летнему труду и отдыху учащихся, предварительное трудоустройство.	Администрация, клас. рук. Учителя
Июнь- Август	1. Работа летнего оздоровительного лагеря 2. Итоговая аттестация и заполнение аттестатов. 3. Организация летней занятости детей, дежурство на пришкольном участке. 4. Анализ итогов работы за год и планирование на новый учебный год.	Администрация, класс. рук.

4-Й РАЗДЕЛ. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА, НАПРАВЛЕННАЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ФЗ «ОБ ОБРАЗОВАНИИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

№	Направление	Содержание работы	Сроки	Ответственные	Контроль
Цель: создание оптимальных условий для обеспечения права получения образования учащимися.					
1.	Выполнение санитарно-гигиенического режима.	Составление расписания с учётом санитарно-эпидемиологических норм.	сентябрь	зам. директора	Согласно с СанПиН
		Организация занятий двигательного характера (уроки физкультуры, динамические паузы, зарядка)	в течение года	учителя 1-4 классов	Анализ уроков
		Анализ учебной нагрузки, дозирование домашних заданий	постоянно	зам. директора	Справка
		Карантинные мероприятия	По МН	директор	Контроль ФАП
		Обеспечение питьевого режима учащихся 1-4 классов	в течение года	учителя	Журнал АОК
2.	Обеспечение доступности	Собрание с родителями (законными представителями) будущих первоклассников	октябрь	директор	Протокол собраний

	общего образования.	Проведение совещания при директоре с повесткой дня: 1. Об обеспечении учеников учебниками 2. О начале нового учебного года 3. Об организации питания в школьной столовой	в течение года	директор	Протокол совещаний
		Комплексная проверка охвата всех детей школьного возраста обучением в школе	август-сентябрь	директор	Справки
		Оформление приказа по движению учеников в течение учебного года. Внесение изменений в алфавитную книгу обучающихся.	в течение года	заведующая канцелярией	Приказы
		Контроль посещения учащимися занятий, выявление причин их отсутствия на уроках и принятие своевременных мер по обеспечению посещаемости.	в течение года	заместитель директора	Справки, контроль журналов
		Организация школьного самоуправления. Организация дежурства учащихся по школе	в течение года	заместитель директора	Справки
		Организация взаимодействия с ПДН и прокуратурой.	в течение года	зам. директора	План работы
		Регистрация детей дошкольного возраста. Организация родительского всеобуча.	Февраль	директор	Справки, протоколы
		Посещение уроков в 1 классе воспитателями детского сада. Посещение занятий старшей группы детского сада учителями начальной школы.	в течение года	директор	Справки
3.	Улучшение мед обслуживания.	Профилактические осмотры, прививки	в течение года	директор	Контроль ФАП
		Систематическое обновление аптек первой помощи	в течение года	завхоз	Отчет
		Проведение профилактических бесед на тему ЗОЖ	в течение года	ФАП	Справки
4.	Организация питания	Подготовка нового цикличного 10-дневного меню с учетом новых требований СанПиН.	август	директор	Утвержденное меню
		Организация горячего питания для учащихся (в том числе бесплатным для 1-4 классов).	в течение года	директор	Приказ
		Обеспечение бесплатными горячими обедами детей из многодетных семей, детей участников СВО и детей с ОВЗ.	в течение года	директор школы	Приказ
5.	Обеспечение адаптационного периода	Составление расписания уроков и режима дня для 1 класса с учётом периода адаптации.	Август	Заместитель директора	Совещание при директоре
		Психологическое сопровождение периода адаптации обучающихся 1 и 5 классов и детей с ОВЗ.	Сентябрь-ноябрь	Зам. директора Психолог	Справка о адаптации
6.	Анализ поступления	Сбор данных о трудоустройстве выпускников 9 класса.	Август	Зам. директора	Педсовет
7.	Предупреждение детского травматизма	Оформление журналов по технике безопасности. Ознакомление учащихся с правилами ТБ при проведении учебных и внеучебных занятий.	Постоянно	Учителя	Производст. совещание, журналы по ТБ

	А) организация качественного обучения	Родительское собрание (требования к форме на уроках физкультуры)	Сентябрь	Учителя физкультуры	Протокол собрания
		Инструктаж учеников по ТБ на уроках физкультуры	в течение года	Уч. физ-ры	Заполн. журнала
	Б) беседа о правилах поведения в школе и вне ее	Общешкольное родительское собрание	Сентябрь	Директор	Протокол
		Оформление правил для учащихся в кабинетах начал. классов	Сентябрь	клас рук-ли	Смотр кабинетов
		Тематические классные часы	в течение года	клас руков-ли	Анализ
	В) организация дежурства учителей и администрации	Составление, утверждение графика дежурства	1 нед сент.	директор	Опер. совещание
Систематический контроль за выполнением графика дежурства		в течение года	Директор	Совещание при директоре	
В) соблюдение техники безопасности на уроках	Оформление уголка по ТБ в кабинетах 1-4 классов и с повышенной травмоопасностью.	в течение года	Классные руководители	Смотр кабинетов	
	Проведение инструктажа по ТБ на уроках с повышенной травмоопасностью.	в течение года	Учителя	Журналы	
8.	Работа с детьми, треб.повышенно го внимания.	Вовлечение во внеурочную деятельность. Контроль охвата системой ДО всех склонных к правонарушениям обучающихся. Индивидуальные консультации, собеседования	в течение года	Зам. директора классные руководители	Журналы

5-Й РАЗДЕЛ. РАБОТА С ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ КАДРАМИ ПО СОЗДАНИЮ ЕДИНОГО МЕТОДИЧЕСКОГО ПРОСТРАНСТВА

Цель: обеспечение повышения профессиональной компетентности, развитие творческой инициативы, освоение новых педагогических технологий.

1.	Организация работы школы над единой методической темой «Повышение эффективности образовательного процесса через применение современных подходов к организации образовательной деятельности, непрерывное совершенствование»	<u>Заседания педсовета:</u> 1.Общие тенденции российского образования: обновление ФГОС; формирование функциональной грамотности; формирование эффективной системы выявления, поддержки и развития способностей и талантов у детей и молодежи; развитие системы ранней профориентации школьников; формирование системы патриотического воспитания; развитие цифровой образовательной среды, правила поступления обучающихся в образовательные учреждения. Утверждение локальных актов, регламентирующих образовательную деятельность школы.	Август	Директор	Протоколы педагогических советов
----	---	---	--------	----------	----------------------------------

	профессионального уровня и мастерства учителя.»	<p>2. Функциональная грамотность учителя как основа развития функциональной грамотности обучающегося</p> <p>3. Профориентационный минимум – единая государственная модель профориентации обучающихся</p> <p>4. «Организация образовательной среды: пути эффективного сотрудничества учитель – ученик – классный руководитель»</p> <p>5. О допуске к экзаменам выпускников 9 и 11 классов. Занятость детей в летний период. Анализ работы по сохранности учебного фонда.</p> <p>6. Об итогах успеваемости и движении обучающихся, перевод учащихся 1–8, 10 классов в следующий класс по итогам года. Итоги учебного года.</p> <p>7. Об окончании и результативности освоения учениками 9 и 11 классов образовательных программ</p>	<p>Ноябрь</p> <p>Январь</p> <p>Март</p> <p>Май</p> <p>Май</p> <p>Июнь</p>	<p>Зам. директора</p> <p>Зам. директора по ВР</p> <p>Зам. директора</p> <p>Директор</p> <p>Зам. директора</p> <p>Директор</p>	
	А) организация работы МС, ШМО	Планирование работы МС, ШМО на 2024-2025 учебный год с учетом требований ФГОС	Август	Рук-ли ШМО	Планы работы
	Б) организация самообразования	Представление результатов работы в виде докладов на заседаниях МО, педсоветах, на собеседованиях	В течение года	Зам. дир., рук-ли ШМО	Анализ на педсовете
	В) организация накопления педагогического опыта	Пополнение «методической копилки» в предметных кабинетах	В течение года	Зам. дир. кл. рук.	Смотр кабинетов
		Накопление конспектов занятий	В теч. года	Педаг.	Портфолио учителя
		Наблюдение существующего педагогического опыта и анализ эффективности педагогических технологий	В течение года	Зам. дир., кл. рук.	Выступления педагогов
2.	Участие в семинарах	Семинары, конференции	В течение года	Зам. дир., учителя	Совещание
3.	Работа по повышению проф. компетентности	Наставничество практикантов и молодых педагогов.	В течение года	Зам. директора	Справки
	А) диагностика уровня профмастерства	Представление и анализ накопленного педагогического опыта			Педагогические советы
	Б) направление на курсы ПК	Составление заявки на курсы повышения квалификации на новый учебный год	Май	Зам. директора	Приказ
4.	Охрана труда				
	А) организация работы по ТБ согласно	Разработка должностных обязанностей по ОТ, обязанностей по ОТ по видам деятельности	По мере необх.	Директор	Папка с инструкциями

	приказу по ОУ	Инструктаж по технике безопасности	2 раза в год	Директор	Журнал инструкт.
		Создание комиссии по ОТ	Август	Директор	Приказ
		Оснащение школы инвентарём по ОТ	В течение года	Директор, завхоз	Справка
		Организация и контроль за работой столовой			
Б) организация занятий по ТБ	Обучение и аттестация по ОТ, Э/Х, Т/Х, ГО и ЧС, АТЗ	По графику	Директор	Удостоверение	
5.	Наградная работа	Изучение и систематизация материалов по награждению членов педагогического коллектива	В течение года	Директор, пред. ППО	Приказы по награждению
		Выдвижение кандидатов на награждение	В теч.года	Директор	Протоколы
		Оформление документации по награждению (наградные листы)	В течение года	Зам. директора	Копии материалов

6-Й РАЗДЕЛ. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Цель: обеспечить эффективность и качество образования					
1.	Апробация учебных курсов и программ	УМК для детей с ОВЗ	В течение года	Зам. директора	Планирование, посещение занятий
2.	Создание условий для индивидуальной образовательной траектории	Индивидуальные консультации по выбранным темам исследования. Создание социального паспорта школы.	В течение года	Зам. директора, учителя	Совещание при директоре, анализ работы школы
3.	Обеспечение преемственности	Обеспечение преемственности образования, адаптации обучающихся 1, 5 и 10 классов и детей с ОВЗ. Мониторинг учебной деятельности учащихся 4- класса.	В течение года	Зам. директора	Совещание при директоре, анализ работы
	Взаимопосещение уроков	Планирование по преемственности, по взаимопосещению уроков, внеклассных мероприятий	В течение года	Зам. директора учителя	Справки, совещания
4.	Организация системы внеурочной деятельности и дополнительного образования	а) предметные объединения	В теч. года, по графику	Руководители ДО и МО	Журналы
		б) предметные недели			Приказ
		в) экскурсии г) развитие читательского интереса: конкурсы чтецов, выставки тематических рисунков, спектакли, др.;	По плану воспитательной работы	Зам. дир.	Анализ воспитательной работы
5.	Работа с одарёнными обучающимися и детьми с особыми образовательными потребностями	А) Создание информационного банка данных «Одаренные дети школы» и «Дети с ОВЗ».	Сентябрь	Рук-ль МО	Справка
		Б) Разработка индивидуальных образовательных траекторий для одаренных обучающихся и детей с ОВЗ.	По графику	Зам. дир.	Приказ
		В) Привлечение школьников к участию в олимпиадах и	По графику	Зам. дир.	Приказ

		конкурсах, интеллектуальных марафонах.			
6.	Школьная библиотека ОУ	Запись в библиотеку	Сентябрь	Биб-рь	Формуляры
		Экскурсия и запись в библиотеку учащихся 1-го класса и новых учеников.	Сентябрь	Учителя	Формуляры
7.	Совершенствование комп. грамотности	Реализация проекта «Цифровая образовательная среда».	В течение года	Зам. директора	Совещание
8.	Организация качеств. замены уроков	Организация и контроль проведения замены уроков по всем предметам и классам.	В течение года	Зам. директора	Журнал замены уроков, приказ
9.	Психолог, логопед, дефектолог	Составление плана и графика работы.	август	ПМПК	Планирование
		Первичное обследование устной речи обучающихся 1-4 классов, составление заключения.	сентябрь	Логопед	Режим работы
		Составление группового и индивидуального перспективного планирования коррекционно-развивающей работы.	сентябрь	Психолог, логопед, дефектолог	Анализ работы за год
		Обследование письма и чтения учащихся 1-4 классов	апрель	Зам. директора	Собеседование
		Направление на консультацию обучающихся к специалистам ПМПК и подготовка представлений.	В течение года	Педагог-психолог	Справки с ПМПК
		Посещение уроков с целью определения тактильно - вариативных направлений в работе (учитель – психолог)	В течение года	Педагог-психолог	Собеседования
		Оказание консультативной помощи учителям			
		Ведение документации	В течение года	Педагог-психолог	Справки
	Пропаганда психологических знаний (участие в родительских собраниях, индивидуальные консультации для родителей)			Оформление стенда	

7-Й РАЗДЕЛ. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА ПО ПОПУЛЯРИЗАЦИИ И ПОДДЕРЖКЕ ЧТЕНИЯ

Цель: обеспечить популяризацию и поддержку чтения, как одно из условий повышения качества образовательной деятельности школы

1	Участие в методическом объединении учителей гуманитарного цикла «Чтение - важный фактор сохранения и развития отечественной культуры».	Август	библиотекарь учителя словесники	Протоколы МО
2	Книжная школьная выставка «Новая книга ищет читателя». Литературно - информационный стенд, посвященный памятным датам.	Сентябрь	библиотекарь	Оформление стенда
3	Библиотечные уроки для начальных классов «О книге и библиотеке». Викторина, посвященная писателям-юбилярам.	Октябрь	библиотекарь учителя	Справки, протоколы

4	Информационно - литературный стенд к Международному дню школьных библиотек.	Ноябрь	библиотекарь	Оформление стенда
5	Анкетирование учащихся школы с целью выявления их читательских интересов.	Декабрь	Классные руководители	Справки
6	Участие в конкурсе исследовательских работ учащихся 1-4 классов.	В течение года		Справки
7	Информационно-литературный стенд «Солдаты Отчизны», посвященный 23 февраля.	Февраль		Оформление стенда, справки
8	Неделя детской книги: обзоры, выставки, беседы, утренники, викторины. Библиотечные уроки, посвященные Дню Российской космонавтики.	Март- апрель	библиотекарь классные рук	Оформление стенда. справки
9	Книжная выставка к 80–летию Победы. Анализ чтения учащихся 5-9 классы. Информационный стенд, посвященный Всероссийскому дню библиотек (27 мая).	Май	библиотекарь учителя словесники	Оформление стенда, справки
10	Анализ чтения учащихся школы	В теч. года	Зам. директора	Справки, совещания
11	Индивидуальные беседы с учащимися о прочитанных книгах	Постоянно	Кл. руководит.	Собеседование
12	Пополнение и обновление библиотечного фонда	Ежегодно	Директор	Отчеты, акты
13	Работа по созданию школьной электронной библиотеки художественной литературы и учебников	Постоянно	Директор	Отчеты, акты
14	Серия «Календарь знаменательных и памятных дат». (К знаменательным и литературным датам оформить книжные выставки и рекомендации к ним).	В течение года	Библиотекарь	Оформление стенда для обучающихся

8-Й РАЗДЕЛ. УПРАВЛЕНИЕ ОУ

ПЛАН УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

№ п\п	Мероприятие	Срок реализации	Ответственные исполнители	Планируемый результат
1	Контроль за организацией работы в начальных классах (соблюдение режима)	В течение года	Зам. директора	Оптимальная работа 1-4 классов
2	Контроль за работой системы ДО	В течение года	Директор	Оптимальная работа системы ДО
3	Проверка планов: - учебно-тематических; - воспитательной работы; - работы МО;	В течение года	Заместитель директора	Оптимальная организация работы ОУ
4	Сдача отчетов по итогам четвертей, учебного года	Ежеквартально	Зам. директора	Информационный обмен
5	Подведение итогов четвертей, полугодия и учебного года	По плану	Зам. директора	Анализ и корректировка деятельности ОУ
6	Контроль за выполнением учебных программ	В течение г.	Зам. директора	Реализация рабочих программ
7	Выполнение практической части учебных программ	В течение года	Зам. директора	Реализация рабочих программ

8	Проверка учебной документации в соответствии с требованиями Рособрнадзора	Декабрь 2023 Апрель 2024	Директор	Качество оформления учебной документации
9	Текущая проверка состояния внутришкольной документации: - электронных классных журналов; - журналов работы кружков; - журнала индивидуальных занятий; - личных дел учащихся; - дневников учащихся; - тетрадей учащихся; - личных дел сотрудников.	В течение года	Директор Зам. директора	Качество оформления документации, выполнение требований ГОС и ФГОС, требований норм трудового права
10	Посещение уроков в начальной школе и учителей-предметников	По графику	Директор Зам. директора	Качество преподавания
11	Посещение уроков у молодых специалистов	В течение года	Зам. директора	Поддержка молодых специалистов
12	Класно-обобщающий контроль в 8, 9-м классах	XII, IV	Зам. директора	Контроль качества образования
13	Организация работы с учащимися 9 и 11 классов по подготовке к итоговой аттестации	Апрель	Зам. директора	Контроль качества образования
14	Контроль проведения промежуточной аттестации	В течение года	Зам. директора	Контроль качества образования

ПЛАН РАБОТЫ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА «ЦИФРОВАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ СРЕДА»

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки	Ответственный
1	2	3	4
Организационно-управленческие мероприятия			
1	Формирование информационно-коммуникативной компетентности обучающихся через уроки, элективные курсы, групповые и индивидуальные занятия, проектную деятельность.	В течение года	Зам. директора
2	Проведение инструктажей по ТБ работы в кабинете информатики и работы в сети Интернет с участниками образовательной деятельности.	Сентябрь	Зав. кабинетом информатики
3	Создание контролируемого доступа участников образовательной деятельности к информационным образовательным ресурсам в сети Интернет.	В течение года	Зав. кабинетом информатики
Методическая работа			
1	Мотивация непрерывности профессионального роста педагогов: сетевые педагогические сообщества как фактор развития профессионального потенциала учителей.	По плану ШМО	руководители ШМО
2	Знакомство педагогов с возможностями дистанционного обучения на разнообразных образовательных платформах.	октябрь	Зам. директора
3	Мотивация непрерывности профессионального роста педагогов: сетевые педагогические сообщества как фактор развития профессионального потенциала учителей.	по плану ШМО	руководители ШМО

4	Участие школьников в дистанционных олимпиадах.	в течение года	Учителя-предм.
5	Компьютерное тестирование обучающихся по подготовке к ГИА по предметам.	в течение года	Зам. директора
Информационная работа			
1	Развитие школьного сайта: обновление разделов сайта и своевременное размещение информации на странице новостей (в том числе ВКонтакте)	В течение года	ответственный за сайт
2	Заполнение мониторинговых таблиц	по графику	Зам. директора
Аппаратное и программное обеспечение процесса информатизации ОУ			
1	Проведение инвентаризации оборудования, обновление инвентарных ведомостей	декабрь	Учитель информатики
2	Организация технического обслуживания (заправка картриджей, установка программного продукта и др.).	В течение года	
Анализ и контроль			
1	Контроль по использованию в образовательной деятельности средств ИКТ	В теч года	Администрация
2	Анализ текущей ситуации процесса информатизации в школе.	июнь	Зам. директора

ПЛАН РАБОТЫ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА «УСПЕХ КАЖДОГО РЕБЕНКА»

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки	Ответственный
1	2	3	4
1	Подготовка нормативно-правовых актов, регламентирующих развитие успешности обучающихся	Июнь – сентябрь	Зам. директора
2	Обеспечение информационной поддержки развитию успешности обучающихся: - Размещение на официальном сайте школы информацию по вопросам подготовки к Всероссийской олимпиаде школьников; - Размещение информации о конкурсах, викторинах различной направленности Всероссийского портала дополнительного образования «Одаренные дети» (globaltalents.ru) в электронном дневнике обучающихся и на информационных стендах	Постоянно	Администрация
3	Выявление перечня школьных, муниципальных, региональных, вузовских, всероссийских и других олимпиад и конкурсов, интеллектуальных марафонов, викторин; ознакомить обучающихся, их родителей и учителей с положениями, условиями и графиком их проведения	Сентябрь	Зам. директора
4	Принятие участия во Всероссийских открытых онлайн-уроках «Проектория», направленных на раннюю профориентацию школьников в соответствии с выбранными профессиональными компетенциями (профессиональными областями деятельности)	Сентябрь	МС школы
5	Организация повышения квалификации учителей по вопросам подготовки к олимпиадам через курсовую подготовку	Постоянно	Администрация

6	Организация образовательного пространства школы для работы с мотивированными обучающимися	Постоянно	Администрация
7	Организация лектория для родителей по ознакомлению с особенностями обучения и воспитания одаренных и мотивированных детей	Сентябрь	Директор
8	Организация индивидуальных консультаций для родителей по подготовке учеников к Всероссийской олимпиаде школьников	Постоянно	Администрация
9	Организация анкетирования родителей по планированию внеурочной деятельности и выявлению профиля учебного плана среднего общего образования на новый учебный год	Апрель	Администрация
10	Анализ результат олимпиад школьников и выявление ресурсов, необходимых для обеспечения качества подготовки обучающихся к выбранным ими олимпиадам и конкурсам	Февраль	МС школы
11	Контроль индивидуальной работы с мотивированными обучающимися	Постоянно	Администрация
12	Анализ текущей, промежуточной и итоговой успеваемости для выявления школьников с высокими показателями	Июнь	Администрация

ПЛАН РАБОТЫ С КАДРАМИ

№ п\п	Мероприятие	Срок реализации	Ответственные исполнители	Планируемый результат
1	Утверждения плана работы на новый учебный год в соответствии с образовательной программой и программой развития школы	До 01.09.2024	Директор	Формирование системы оперативных мероприятий
2	Тарификация	Сентябрь	Директор	Обеспечение требований НСОТ
3	Собеседование с учителями по учебным программам, планам	По графику	Зам. директора	Контроль профессиональной компетентности
4	Знакомство с нормативными документами по организации образовательной деятельности	В течение года	Администрация	Предоставление педагогам школы актуальной информации
5	Оказание помощи в овладении методами преподавания предмета и воспитания школьников	В течение года	Зам. директора	Повышение уровня педагогического мастерства
6	Посещение уроков, внеклассных мероприятий по предмету	По графику	Администрация	Контроль качества преподавания
7	Собеседование с учителями по нагрузке в следующем учебном году	Апрель	Директор	Формирование нагрузки нового учебного года и штатного расписания
8	Комплектование школы кадрами на учебный год			
9	Обеспечение прохождения КПК	В течение г.	Зам. директора	Повышение профессионализма
10	Разработка модели персонифицированного ПК	Апрель	Зам. директора	Внедрение новой модели организации ПК
11	Аттестация педагогических кадров	В течение г.	Зам. директора	Соответствие ФЗ-273

ПЛАН ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ

№ п\п	Мероприятие	Срок реализации	Ответственные исполнители	Планируемый результат
1	Подготовка списка педагогических работников, подавших заявление на аттестацию	По графику	Зам. директора	Организационно-методическое обеспечение процесса аттестации
2	Подготовка приказа «Об утверждении списка педагогических работников, подавших заявления на аттестацию».	Август	Директор	Приказ
3	Составление графика прохождения аттестации.	Сентябрь	Зам. директора	График
4	Информационное совещание учителей: - нормативно-правовая база по аттестации; - порядок аттестации педагогических работников; - требования к квалифицированным характеристикам.	Март, май	Зам. директора	Информационное обеспечение аттестационных процессов в ОУ
5	Консультирование педагогов по подготовке пакета документов для аттестации	В течение года	Зам. директора	Создание условий для проведения аттестации
6	Подготовка аналитических материалов по итогам аттестации педагогических кадров	В течение года	Зам. директора	Отчет по аттестации педагогических работников
7	Поддержание информационного обмена в системе аттестации	В течение года	Зам. директора	Актуальность информации о педагогах школы в системе КАИС
8	Делопроизводство аттестационных процессов	В течение г.	Зам. директора	Качество делопроизводства

ПЛАН СОВМЕСТНОЙ РАБОТЫ ШКОЛЫ С РОДИТЕЛЯМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД

№ п\п	Мероприятие	Срок реализации	Ответственный
1. Изучение семей учащихся			
1.1	Изучение семей будущих первоклассников, знакомство их с системой обучения в школе	1 четверть	Клас. руководитель, психолог, соц. педагог
1.2.	Ежегодное составление социального паспорта школы	1 четверть	Зам. директора
1.3.	Посещение семей	В течение года	Клас. руководители
2. Развитие нормативно-правовой базы			
2.1	Знакомство с законодательными актами, определяющими права и обязанности членов семьи, аспекты государственной помощи семье. (Семейный Кодекс, Декларация о правах ребенка, закон СК №52 и др.)	В течение всего года	Администрация классные руководители
2.2.	Разработка рекомендаций об организационном и методическом взаимодействии школы по работе с семьёй	В течение всего года	Социальный педагог, психолог
2.3.	Введение в действие нормативных правовых актов обеспечивающих права родителей на участие в управлении общеобразовательным учреждением, организацией учебно-	В течение всего года	Администрация

	воспитательного процесса		
3. Работа с родителями. Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы			
3.1.	День открытых дверей для родителей.	Один раз в полугодие	Администрация школы
3.2.	Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций для учащихся по классам	В течение года	Классные руководители
3.3.	Оформление страницы на школьном сайте «Информация для родителей» и регулярное обновление его материалов.	В течение года	Ответственный за сайт школы
3.4.	Консультации родителей по интересующим их вопросам «Спрашивайте – отвечаем»	Ежемесячно	Администрация
3.5.	Совместные праздники родителей и учащихся: День Знаний	Сентябрь	Зам. директора по ВР классные руководители
	День пожилого человека, Осенняя фантазия – конкурс поделок	Октябрь	
	День матери	Ноябрь	
	Новогодние и Рождественские мероприятия	Декабрь-январь	
	Мероприятия, посвященные 23 февраля	Февраль	
	Праздничные мероприятия к 8 марта	Март	
	«Ветеран живёт рядом», «Последний звонок»	Май	
	«День защиты детей»	Июнь	
3.6.	Организация совместного досуга родителей и детей: поездки, экскурсии	В течение года	Классные руководители
3.7.	Проведение совместных трудовых и социально – благотворительных акций		
3.8.	Чествование родителей за успехи воспитания детей, за активную помощь школе	В конце года	Классные руководители
4. Педагогическое и психологическое просвещение родителей			
4.1.	Занятия для родителей будущих первоклассников	Октябрь, апрель	Директор
4.2.	Собрание родителей первоклассников.	сентябрь	Класс. руководитель,
4.3.	Открытые уроки для родителей	В течение года	Учителя предметники
4.4.	Привлечение к организации родительских лекториев в качестве лекторов специалистов: медиков, представителей правоохранительных органов, психологов, духовенства, юристов и других		Классные руководители
5. Работа с проблемными семьями			
5.1.	Регулярное посещение проблемных семей	В течение года	Классные руководители, социальный педагог, психолог
5.2.	Индивидуальные беседы с родителями		
5.3.	Совместная работа классного руководителя, родителей, учителей		
5.4.	Ведение ежедневного учета пропусков занятий учащихся, способных прогуливать без уважительной причины		
6. Работа с семьями опекаемых детей			
6.1.	Регулярное посещение семей опекаемых детей	В течение года	Классные руководители, социальный педагог,
6.2.	Контроль за их регулярным питанием в школьной столовой		
6.3.	Индивидуальное собеседование с опекунами		

6.4	Оказание помощи в организации летнего отдыха		психолог
6.5	Своевременно выявлять детей, проживших с родственниками при неоформленном опекунстве		
7. Работа с многодетными семьями			
7.1	Составление банка данных	В течение года	Классные руководители
7.2	Проведение благотворительной акции		

ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ОБЩЕШКОЛЬНЫХ РОДИТЕЛЬСКИХ СОБРАНИЙ

№ п/п	Сроки	Тема	Ответственные
1	Сентябрь	Семья и школа: взгляд в одном направлении.	Ефимова Н.А.
2	Ноябрь	Правильно сделанный выбор – будущее вашего ребенка.	Максимова С.В.
3	Апрель	Безопасность детей - главная задача взрослых.	Жарникова Э.В.

ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ШКОЛЫ

№ п\п	Повестка заседания	Сроки
1.	- Утверждение и согласование нормативно-правовой документации к новому учебному году.	Август
2.	- Профилактика интернет рисков и угроз жизни детей и подростков.	Ноябрь
3.	- О занятости детей в летний период.	Апрель

ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

№п/п	Сроки	Содержание	Выступающие
1	август	<ul style="list-style-type: none"> • Организация работы школы в условиях соблюдения требований санитарных служб; • Организация всеобуча (обеспеченность учебниками, результаты подворового обхода); Подготовка к Дню Знаний; • Утверждение циклограммы работы школы; • Доведение до коллектива документации по ОТ и ТБ; • Утверждение плана по предупреждению и профилактике ДТП 	Директор Зам.директора Председатель ППО
2	сентябрь	<ul style="list-style-type: none"> • Организация школьного питания; • Организация дежурства по школе администрации, учителей и учащихся; • Организация работы системы дополнительного образования. 	Директор Зам.директора Кл рук-ль
3	октябрь	<ul style="list-style-type: none"> • Подготовка школы к работе в осеннее – зимний период; • О подготовке будущих первоклассников; 	Директор Зам. директора
4	ноябрь	<ul style="list-style-type: none"> • О работе с учениками, имеющими трудности в воспитании. • О работе с учениками, имеющими высокую и низкую мотивацию в обучении 	Зам. директора

5	декабрь	<ul style="list-style-type: none"> • Контроль выполнения решений педагогического, методического советов; • Выполнение всеобуча (результаты диагностических работ); 	Директор Зам.директора
6	Январь	<ul style="list-style-type: none"> • Выполнение всеобуча (работа с неуспевающими); • Анализ успешности обучения первоклассников; 	Директор Председатель ПК
7	Февраль	<ul style="list-style-type: none"> • О подготовке к государственной аттестации выпускников; • Контроль выполнения решений педагогического совета, родительского комитета; 	Директор
8	Март	<ul style="list-style-type: none"> • О работе по озеленению и облагораживанию территории школы; • Ведение документации по аттестации учителей; 	Директор Зам. директора
9	Апрель	<ul style="list-style-type: none"> • Выполнение плана спортивно – оздоровительной работы в школе; • О работе по озеленению и облагораживанию территории школы; 	Зам.директора Директор
10	Май	<ul style="list-style-type: none"> • Организация летнего отдыха учащихся; • Выполнение плана воспитательной работы; • Организация подготовки к новому учебному году; • О совершенствовании учебно – материальной базы школы 	Директор Зам.директора
11	Июнь	<ul style="list-style-type: none"> • Анализ работы школы за прошедший год; • Готовность школы к новому учебному году; • Проведение ремонтных работ 	Зам.директора Директор

ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ СОВЕЩАНИЙ

№ п/п	Рассматриваемые вопросы	Сроки
1	1. О функциональных обязанностях сотрудников школы. 2. О режиме работы школы. График дежурства сотрудников школы. 3. Об организации охраны труда и мерах по соблюдению техники безопасности.	Август Сентябрь
2	1. О соблюдении санитарно-гигиенического, теплового и светового режима в школе. 2. О мерах противопожарной безопасности.	Октябрь
3	1. О подготовке школы к зиме.	Ноябрь
4	1. О соблюдении трудового распорядка сотрудниками школы. 2. Об утверждении графика отпусков	Декабрь
5	1. Работа по укреплению материально-технической базы школы. 2. О состоянии травматизма в школе.	Январь
6	1. О мерах по соблюдению техники безопасности, охране труда, ПДД и охране здоровья.	Февраль
7	1. О расстановке педагогических кадров в новом учебном году.	Март
8	1. О проведении Дни открытых дверей для родителей будущих первоклассников»	Апрель
9	1. Об организации летней практики учащихся переводных классов. 2. О проведении акции ГИБДД «Внимание, дети!»	Май
10	1. О подготовке к приемке школы и теплопункта.	Июнь

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО КОМПЛЕКТОВАНИЮ 1-ГО КЛАССА

№ п\п	Месяц	Исполнители
ФЕВРАЛЬ - АВГУСТ		
1	Уточнение списков обучающихся 1-ого класса.	Зам. директора
2	Предварительный сбор учеников 1-ого класса.	Учитель
3	Аналитическое совещание учителей на основе скоординированных программ в новом учебном году.	Зам. директора
4	Организационное собрание родителей обучающихся 1-ого класса.	Учитель
5	Издание приказов о кадрах для работы с первоклассниками, о зачислении учащихся 1-ого класса в школу.	Директор
СЕНТЯБРЬ		
1	Изучение преемственности обучения и социально-психологической адаптации первоклассников (первичное).	Зам. директора
2	Стартовая диагностика учебных достижений первоклассников на начало учебного года.	Учитель
3	Праздник «Мы школьниками стали».	Учитель
ОКТЯБРЬ		
1	Издание приказа о создании комиссии по комплектованию 1-ого класса на следующий учебный год.	Директор
2	Собрание родителей будущих первоклассников «Наша школа: традиции, достижения, перспективы» совместное с д/с № 9.	Зам. директора
НОЯБРЬ		
1	Родительское собрание «Подготовка детей к обучению в 1-ом классе».	Зам. директора
2	Консультации по вопросам подготовки шестилеток к обучению в школе.	Зам. директора
ДЕКАБРЬ		
1	День открытых дверей.	Зам. директора
2	Изучение процесса социально-психологической адаптации первоклассников (вторичное).	Зам. директора
3	Круглый стол «Проблемы адаптации к школе».	Зам. директора
ЯНВАРЬ		
1	Уточнение списка будущих первоклассников.	Учитель
2	Совещание при директоре «Анализ успешности обучения первоклассников».	Директор
3	Анкетирование родителей будущих первоклассников, выявление ожиданий семьи от школы.	Зам. директора
ФЕВРАЛЬ		
1	Работа с индивидуальными картами личностного развития детей (проводится в течение года).	Учителя
2	Оценка уровня реализации принципов дифференцированного обучения в 1-ом классе.	Зам. директора
3	Спортивный праздник «Веселые старты» для учащихся нач. классов с приглашением на него будущих первоклассников.	Учителя нач. классов
МАРТ		
1	Собеседование по вопросам готовности к обучению в школе будущих первоклассников.	Зам. директора
2	Анализ итогов успешности обучения первоклассников за прошедшие триместры.	Учитель
3	Организация выставки творческих работ учащихся 1-ого класса.	Учитель
АПРЕЛЬ		
1	Собеседование учителей с родителями будущих первоклассников. Советы и рекомендации для индивидуальной	Зам. директора

	работы по подготовке ребенка к школе.	
2	Диагностика социально-психологической адаптации первоклассников к школе.	Зам. директора
МАЙ		
1	Изучение динамики успешности обучения и развития учащихся 1-ого класса. Обобщение аналитико-диагностических материалов.	Зам. директора
2	День открытых дверей для будущих первоклассников и их родителей.	Зам. директора

ПЛАН РАБОТЫ ПО ПРЕЕМСТВЕННОСТИ НАЧАЛЬНОЙ И ОСНОВНОЙ ШКОЛЫ

№ п\п	Мероприятие	Срок реализации	Ответственные исполнители	Планируемый результат
1	Проведение ВПР для учащихся 5 кл.	сентябрь	Зам. директора	Выявление исходного уровня УУД
2	Родительское собрание в 5 классе	3-я неделя ноября	Директор	Информирование родителей об особенностях адаптационного периода, системой требований к учащимся 5 класса
3	Реализация психолого-педагогических аспектов в обучении учащихся 5 класса в период адаптации	В течение I четверти	Зам. директора Соц. педагог	Формирование адаптационного комплекса и УУД
4	Класно-обобщающий контроль в 5 классе	Сентябрь – октябрь	Администрация школы	Контроль образовательных достижений пятиклассников
5	Малый педсовет по итогам КОК и ходу адаптации пятиклассников	4-я неделя октября	Директор	Анализ и коррекция адаптационных процессов
6	Совещание при директоре. Подведение итогов работы по преемственности между начальным и основным звеном	4-я неделя октября	Директор	Анализ и коррекция адаптационных процессов
7	Совместное заседание учителей начальной школы и пед. коллектива будущего 5 класса. Совместная работа учителей начальной и основной школ	Апрель	Администрация	Сохранение принципов преемственности и реализация концепции непрерывного образования школьников
8	Взаимное посещение уроков учителями начальных классов и основной школы	По графику	Заместители директора	Сохранение принципов преемственности
9	Психологическое тестирование учащихся 4 классов. Изучение личности выпускника начальной школы	2-я неделя апреля	ПМПк	Подготовка учащихся 4 классов к переходу в основную школу
10	Родительское собрание с учащимися 4-го класса. Знакомство с будущими учителями, формирование психологической готовности к обучению в 5 классе	2-я неделя мая	Зам. директора	Сохранение принципов преемственности

ПЛАН РАБОТЫ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДПРОФИЛЬНОЙ И ПРОФИЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

№ п\п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1. Организация и проведение предпрофильной подготовки			

1	Зачисление в профильные классы	июль-август	администрация
2	Проведение пробных экзаменов по предметам по выбору	март	Зам. директора
3	Посещение и контроль элективных курсов по выбору. Цель «Оценка системы работы учителя по организации и проведению курса»	в течение года	Директор Зам. директора
4	Участие в семинарах и совещаниях по профильному обучению.	в течение года	Зам. директора
2. Психологическая служба			
1	Входное анкетирование. Организация и проведение психолого-диагностического исследования по профессиональному самоопределению уч-ся 9-класса	Сентябрь-октябрь	психолог
2	Проведение коррекционной психолого-просветительской работы с учащимися по результатам психолого-диагностического исследования	В течение года	психолог
3. Работа с родителями			
1	Классные родительские собрания «Организация и проведение государственной итоговой аттестации 9 и 11 классов в 2025 году. Условия формирования профильных классов»	октябрь	Зам. директора
2	Родительское собрание для родителей 8- класса «Педагогическая, психологическая, информационная и организационная поддержка обучающимся, содействующая повышению готовности к самоопределению»	март	Зам. директора психолог
3	Информационная работа по ознакомлению родителей обучающихся 9 класса с системой профильной подготовки в 2024-2025 учебном году.	сентябрь	Зам. директора Клас. руководитель
4. Работа с обучающимися			
1	Информационная работа по ознакомлению обучающихся 9 класса с системой профильной подготовки в 2024-2025 учебном году, критериями построения «портфолио» выпускников основной школы	сентябрь	Зам. директора психолог
2	Обновление информационного стенда «Государственная итоговая аттестация»	2 полугодие	Зам. директора
3	Посещение «Дней Открытых Дверей» учебных заведений	в течение года	классный руководитель
4	Анкетирование обучающихся 9 классов с целью изучения запросов курсов по выбору и профиля обучения	ноябрь	Психолог
5	Анализ динамики образовательных запросов обучающихся и их готовности к выбору профиля	в течение года	классный руководитель, психолог
6	Анкетирование обучающихся 8 класса	апрель	Психолог
7	Выявление профессиональных интересов и склонностей; оценка развития своих познавательных способностей с помощью комплекса компьютерных психодиагностических и психокоррекционных программ	В течение года	Педагог-психолог социальный педагог
8	Проведение экскурсий на предприятия (по согласованию и по эпидемиологической обстановке).	ежегодно	Классные руководители
9	Встречи с представителями различных учебных заведений с целью выбора профессии.	ежегодно	ЗД УВР, классные руководители

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки	Ответственный
1	2	3	4
1. Организационно-управленческие мероприятия			
1	Планирование мероприятий по проведению государственной аттестации выпускников в текущем году	Сентябрь	Зам. директора
2	Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации через издание системы приказов по школе	В течение года	Директор
3	Рассмотрение вопросов, отражающих проведение государственной аттестации выпускников на педагогических советах, совещаниях при директоре	В течение года	Директор, зам. директора
4	Сбор информации и подготовка базы данных на выпускников	Октябрь	Зам. директора
5	Проведение родительских собраний по вопросам государственной аттестации выпускников	1-я неделя сентября	классные руководители
6	Уточнение базы данных на выпускников и внесение изменений в базу данных	Январь, март	Зам. директора
7	Проведение педагогических советов по результатам внутришкольного контроля освоения программ общего образования выпускниками 9 и 11 классов	Май	Директор
8	Проведение педагогического совета об окончании и результативности освоения программ общего образования выпускниками	Июнь	Директор
9	Проведение организационных мероприятий для проведения государственной аттестации для выпускников, находящихся на индивидуальном обучении, в обстановке, исключаящей влияние негативных факторов на состояние их здоровья, и в условиях, отвечающих физиологическим особенностям и состоянию их здоровья	Июнь	Директор
10	Организация работы с учащимися 9 и 11 классов по вопросу определения экзаменов по выбору, формированию базы данных на выпускников.	Январь	Зам. директора
2. Нормативное и ресурсное обеспечение			
1	Изучение нормативно-правовой базы по организации и проведению государственной аттестации выпускников.	Сентябрь – апрель	Директор, зам. директора
2	Разработка и обновление локальной нормативно-правовой базы по организации и проведению государственной аттестации выпускников.	В течение года	Директор, зам. директора
3	Организация мероприятий по получению, учету, хранению и заполнению документов государственного образца.	Май июнь	Директор
4	Разработка рекомендаций для родителей (законных представителей) и учителей по психологической подготовке к государственной аттестации выпускников.	Октябрь	Зам. директора

3. Кадровое обеспечение			
1	Проведение инструктивно-методических совещаний с педагогическим коллективом по вопросам организации и проведения государственной аттестации выпускников.	В течение года	Зам. директора
2	Изучение инструкции по проведению ГИА выпускников.	Февраль	Зам. директора
4. Учебно-практические мероприятия			
1	Организация и проведение учебной подготовки выпускников к ГИА.	В течение года	Учителя-предметники
2	Контроль своевременного прохождения программного материала учебных курсов.	Декабрь – март	Зам. директора
5. Информационное сопровождение			
1	Ознакомление родителей (законных представителей) выпускников с нормативно-правовой документацией, регламентирующей проведение государственной аттестации выпускников.	Сентябрь	Директор, зам. директора
2	Обновление информационного стенда по подготовке и проведению государственной аттестации выпускников.	Октябрь	Зам. директора
3	Проведение информационно-разъяснительной работы по вопросам определения экзаменов по выбору.	Ноябрь	Зам. директора, учителя-предметники

ПЛАН РАБОТЫ С ОДАРЕННЫМИ ДЕТЬМИ И ДЕТЬМИ, ИМЕЮЩИМИ ВЫСОКУЮ МОТИВАЦИЮ К ОБУЧЕНИЮ

Цель: Создание на уровне образовательного учреждения условий для выявления, комплексного развития и поддержки одаренных и высокоинтеллектуальных детей, и обеспечение их личностной, социальной самореализации и профессионального самоопределения.

Задачи:

1. Создание системы выявления, поддержки и развития одаренных и мотивированных детей.
2. Построение целостной системы работы с одаренными детьми в рамках школы.
3. Отбор среди различных систем обучения тех методов и приёмов, которые способствуют развитию самостоятельности мышления, инициативности и творчества;
4. Выявление и развитие у детей творческих способностей и интереса к научной, проектной, исследовательской деятельности.
5. Объединение усилий педагогов для работы с детьми, склонными к учебно-исследовательской и творческой работе.
6. Расширение возможностей для участия способных и одарённых школьников в районных, областных олимпиадах, научных конференциях, творческих выставках, различных конкурсах.

№ п/п	Мероприятие	Срок реализации	Ответственные исполнители	Планируемый результат
1. Организационные мероприятия				
1.1.	Исследование одаренности учащихся (наблюдение, анализ литературы и результатов, полученных в ходе анкетирования и опроса) и создание банка данных одаренных детей.	В течение года	Заместитель директора, психолог школы	Корректировка программы по работе с одаренными
1.2.	Анализ предоставляемых школой возможностей развития одарённых детей.	Июнь	Педагогический	

			коллектив	детьми
1.3.	Разработка плана работы с одаренными детьми на 2024/2025 учебный год, составление базы одаренных детей.	Август	Максимова С.В., зам. директора	
1.4.	Составление и уточнение списков учащихся, успешных в освоении отдельных предметов или видов деятельности.	Сентябрь	Учителя- предметники,	
1.5.	Организация системы дополнительного образования в ОУ.	В течение года	Максимова С.В., зам. директора	
1.6.	Внедрение проблемно-исследовательских, проектных методов обучения.	В течение года	классные руководители	Поддержка и развитие интеллектуаль- ных и творческих способностей учащихся
1.7.	Приобретение учебно-методической литературы, компьютерных программ для организации работы с одаренными детьми.	В течение года	Учителя	
1.8.	Поощрение и стимулирование одарённых учащихся.	В течение года	Ефимова Н.А., директор	
1.9.	Проведение школьного тура «Ученик года».	Апрель	Алексеева А.Г.	
1.10.	Участие в районных и региональных конкурсах и фестивалях для одаренных детей.	По графику	Администрация	
1.11.	Обобщение опыта работы учителей, работающих с одаренными детьми: -выступление учителей на семинарах, педагогических советах -публикации в СМИ	В течение года	Педагогический коллектив	Повышение имиджа школы, повышение профессиона- льной компетенции педагогов
1.12.	Размещение на школьном сайте материалов по работе с одаренными детьми.	В течение года	Виноградов Э.В., социальный педагог	
2.Интеллектуальная одаренность				
2.1.	Организация учебно-исследовательской деятельности учащихся в рамках школьного научного общества «Академия наук»	В течение года	Александрова Л.Н., руководитель НОУ	Развитие интеллектуальн ых способностей учащихся
2.2.	Разработка и реализация социально-значимых проектов учащимися	В течение года	Учителя начальных классов, педагоги- предметники	
2.3.	Представление результатов проектной деятельности в ходе НПК различного уровня	В течение года	педагоги- предметники	
2.4.	Изучение учащимися методологии научно-исследовательской деятельности	В течение года	Максимова С.В., заместитель директора	
2.5.	Привлечение актива НОУ к организации интеллектуальных игр среди учащихся школы, проведению недели науки.	В течение года		
2.6.	Участие в международных конкурсах «КИТ», «British Bulldog» (Британский бульдог), «Русский медвежонок – языкознание для всех», «Золотое Руно», «Кенгуру – математика для всех», «Человек и природа» и т.д.	В течение года	Максимова С.В., руководители ШМО	Поддержка конкурсного движения,

2.7.	Участие в дистанционных конкурсах различного уровня и направленности	В течение года	заместитель директора	развитие исследовательской компетенции учащихся, развитие их интеллектуальных и творческих способностей
2.8.	Участие в районной научно-практической конференции учащихся «Мой первый шаг в науку»	Январь	Александрова Л.Н., руководитель НОУ	Развитие коммуникативной компетентности учащихся
2.9.	Участие в республиканской научно-практической конференции учащихся «Мой первый шаг в науку»	Февраль	Александрова Л.Н., руководитель НОУ	
2.10.	Лингвострановедческий конкурс «Знаете ли вы Англию?» (в рамках проведения недели)	Декабрь	Сергеева Л.В., учитель английского языка	Развитие билингвальной среды образования
2.11.	Районный конкурс чтецов на иностранных языках	По графику		
2.12.	Проведение декады школьной науки в рамках проведения предметных недель	По графику	Максимова С.В., заместитель директора	Развитие интеллектуальных и творческих способностей
3.Одарённость в области спорта				
3.1.	Составление и уточнение списков учащихся, успешных в освоении видов физкультурно-спортивной деятельности	Сентябрь	Учителя начальных классов, педагоги-предметники	Развитие и поддержка спортивной одаренности детей
3.2.	Организация системы дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности	В течение года		
3.3.	Организация и функционирование работы школьного спортивного клуба			
3.4.	Методическая помощь учителям физической культуры в работе с одарёнными учащимися			
3.5.	Участие в спортивных состязаниях по различным направлениям спорта (волейбол, футбол, лыжи, легкая атлетика)		Учителя физкультуры	
3.6.	Организация работы дворовых футбольных команд	Каникулы		
4.Одаренность в художественно-эстетической и социальной направленностях				
4.1.	Составление и уточнение списков учащихся успешных в освоении	Сентябрь	заместитель	Поддержка и

	художественно-эстетического направления		директора	развитие творческой одаренности детей
4.2.	Организация и проведение отборочного тура для участия в конкурсах (по уровням)	Октябрь	Классные руководители	
4.3.	Участие в школьном конкурсе «Созвездие талантов»	январь		
4.4.	Участие в районном фестивале художественно-эстетической направленности	По графику	заместитель директора, классные руководители	Развитие коммуникативной и общекультурной компетентностей учащихся
4.5.	Участие в конкурсах и выставках различного уровня (в том числе и дистанционных)	В течение года		
5. Организация участия во Всероссийской олимпиаде школьников:				
5.1.	Школьный этап Всероссийской олимпиады школьников	По графику	Максимова С.В., заместитель директора, руководители ШМО	Развитие интеллектуальных и творческих способностей учащихся
5.2.	Муниципальный этап Всероссийской олимпиады школьников			
5.3.	Региональный этап Всероссийской олимпиады школьников			
5.4.	Организация участия школьников в заключительном этапе Всероссийской олимпиады школьников			

ПЛАН РАБОТЫ С ДЕТЬМИ, ИМЕЮЩИМИ НИЗКУЮ МОТИВАЦИЮ К ОБУЧЕНИЮ

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1	Формирование банка данных учащихся школы, составляющих группу риска	Май-сентябрь	кл. руководители
2	Формирование банка данных о семьях учащихся группы риска	Август-сентябрь	кл. руководители
3	Проведение заседаний ШМС совместно с администрацией школы по вопросу создания успешности обучения учащихся данной категории	В течение учебного года	Рук. ШМО
4	Организация совместной деятельности школы и комиссии по делам несовершеннолетних	В теч. года	ЗД ВР, соц педагог
5	Организация системы дополнительных занятий	В течение уч. года	ЗД УВР
6	Организация досуга учащихся в каникулы в рамках системы дополнительного образования	В течение г.	ЗД УВР
7	Систематизация работы классных руководителей по контролю за обучением учащихся, имеющих низкую мотивацию	1 четверть учебного года	ЗД УВР, Рук. ШМО
8	Контроль администрации за посещаемостью учащимися уроков, мероприятий и дополнительных занятий в рамках классно-урочной и дополнительной системы образования	В течение года	Соц педагог
9	Индивидуальные беседы с учащимися, классными руководителями и учителями-предметниками по выявлению затруднений, препятствующих усвоению учебного материала	По мере необходимости	администрация
10	Обеспечение дифференцированного подхода при организации контроля усвоения знаний учащимися по отдельным темам	В течение года	ЗД УВР, Учителя-

			предметники
11	Контроль за объемом домашних заданий по всем предметам с целью предупреждения утомляемости учащихся	По плану ВШК	ЗД УВР, Рук. ШМО
12	Контроль преподавания отдельных предметов с целью выявления причин перегрузки учащихся, низкой успеваемости и выработка рекомендаций по коррекции работы	По плану ВШК	ЗД УВР
13	Привлечение учащихся к участию в общешкольных и классных мероприятиях	В течение года	Клас. руков.
14	Организация индивидуальных консультаций психолога и учителей-предметников для родителей	по мере необходимости	Психолог, клас.рук

ПЛАН РАБОТЫ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ФГОС В 1 - 11 КЛАССАХ.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Контрольные показатели
1.	Организационное обеспечение			
1.1	Планирование деятельности предметных МО с учетом введения новых ФГОС НОО и ООО	сентябрь	Руководители МО	План работы предметных МО на 2022-2023 уч. год
1.2	Проведение совещаний о ходе реализации ФГОС в ОУ: Проведение совещаний о ходе реализации ФГОС НОО, ООО и СОО в ОУ: О промежуточных итогах реализации ФГОС НОО в 1-4 классах и ФГОС ООО в 5-9 классах, ФГОС СОО в 10 и 11 классах.	Сентябрь январь	Директор, ЗД	Аналитические справки, решение совещания, приказы
1.3	Мониторинг результатов освоения ООП НОО и ООП ООО: - входная диагностика обучающихся 2, 5 классов; - формирование УУД - диагностика результатов освоения ООП по итогам обучения в 1-11 классах	сентябрь январь май	ЗД	Анализ результатов мониторинга, разработка предложений по повышению качества
1.4	Организация внеурочной деятельности по ФГОС 1 – 11 классах - согласование расписания занятий по внеурочной деятельности	сентябрь	ЗД	Утверждённое расписание
2.	Нормативно-правовое обеспечение			
2.1	Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно-правовых документов федерального и регионального уровней	По мере Поступ.	Директор школы, ЗД	Информация для стендов, совещаний
2.2	Внесение корректив в нормативно-правовые документы ОУ по итогам их апробации с учётом изменений федерального и регионального уровней и ООП НОО, ООО, СОО	Май- июнь	Директор школы	Реализация регламента
3.	Финансово – экономическое обеспечение			
3.1	Проверка обеспеченности учебниками обучающихся 1-4, 5-9, 10-11 классов	До 5 сентября	Библиотека рь, учителя	Информация, справка
3.2	Оснащение школьной библиотеки печатными и электронными	В течение	администрация	База учебной и учебно-методической

	образовательными ресурсами по всем предметам учебного плана ООП	года		литературы
3.3	Анализ материально-технической базы ОУ с учётом закупок 2024-2025 года: - количество компьютерной и множительной техники, программного обеспечения в учебных кабинетах, библиотеке; - анализ работы интернет-ресурсов; - условий для реализации внеурочной деятельности; - учебной и учебно-методической литературы.	Октябрь-ноябрь	Администрация, завхоз	База данных по материально-техническому обеспечению, анал. справка, информация на сайте школы.
4.	Кадровое обеспечение			
4.1.	Анализ состояния штатного расписания и расстановка кадров на 2024-2025	август	директор	Штатное расписание
4.2	Составление прогноза обеспечения кадрами на 2024-2025 и на перспективу	Сентябрь, март	директор	Вакансия
4.3	Проведение тарификации педагогических работников		директор	Тарификация
4.4	Составление заявки на курсовую подготовку	сентябрь	ЗД по УВР	Заявка
5.	Информационное обеспечение			
5.1	Организация взаимодействия учителей по обсуждению вопросов ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, по обмену опытом	По плану	Руководители МО	Протоколы МО
5.2	Сопровождение разделов сайта ОУ по вопросам ФГОС	Ежеквартально	Ответственный за сайт	информация
5.3	Проведение родительских собраний в 1-4 классах: - результаты диагностики готовности первоклассников к обучению в школе; - помощь родителей в организации проектной деятельности; - мониторинг планируемых результатов обучения по ФГОС НОО в 1-4 классах, ФГОС ООО и СОО в 5-11 классах; - итоги обучения по ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО - проведение родительского собрания для родителей будущих первоклассников	Октябрь Декабрь Март Май июнь	ЗД по УВР, учителя	Протоколы родительских собраний
5.4	Размещение материала для родителей на школьном сайте	В течение года	ЗД по УВР, психолог	Информация
5.5	Индивидуальные консультации для родителей будущих первоклассников	ПМН	Администрация	
6	Методическое обеспечение			
6.1	Стартовая диагностика учебных достижений на начало учебного года	сентябрь	Руководители МО	Аналитическая справка
6.2	Методическое обеспечение внеурочной деятельности: - анализ результатов внеурочной деятельности в 1 классе - посещение занятий в 1-4 классах	Октябрь По графику ВШК	ЗД по УВР, педагоги, ведущие внеурочную деятельность	Анализ проблем, вынесенных на обсуждение
6.3	Обобщение опыта реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО в ОУ: - анализ работы учителей дополнительного образования; - подготовка материала для отчёта по самообследованию школы и публичного отчёта директора за учебный год	Сентябрь - декабрь май	ЗД по УВР, учителя	Обобщение опыта учителей, материалы для самоанализа школы

9-Й РАЗДЕЛ. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, НАПРАВЛЕННАЯ НА КОМПЛЕКСНУЮ БЕЗОПАСНОСТЬ

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
<i>Работа с кадрами</i>			
1	Изучение педагогическим коллективом школы соответствующих нормативных актов	В течение года	Директор
2	Обучение членов трудового коллектива, принимаемых на работу, по разделу охраны труда	В течение года	Директор
3	Проведение регулярных инструктажей по вопросам охраны труда с регистрацией в соответствующих журналах	В течение года	Администрация
4	Проведение оперативных совещаний по вопросам состояния охраны труда в ОО	В течение года	Директор
<i>1. Работа с обучающимися</i>			
1	Проведение вводных инструктажей в 1-11 классах на начало учебного года	До 06.09.2024	ЗД УВР, кл. руководители
2	Проведение инструктажей при организации учебных занятий	сентябрь	Зав. Кабинет.
3	Проведение тематических инструктажей в 1-11 классах: -по правилам пожарной безопасности -по правилам электробезопасности -по правилам дорожно-транспортной безопасности -по правилам безопасности на воде -по правилам безопасности при обнаружении взрывчатых веществ и подозрительных предметов -по правилам поведения в экстремальных ситуациях -по правилам поведения на железной дороге -при проведении массовых мероприятий -при организации трудовой деятельности -по правилам поведения во время каникул	В течение года	ЗД УВР, Классные руководители
4	Проведение внеплановых инструктажей по вопросам состояния детского травматизма	В течение года	Отв. за ОТ и ТБ
5	Проведение профилактических бесед работниками ГИБДД, ОВД, ФСБ, МЧС	В течение года	ЗД ВР
<i>2. Работа с родителями</i>			
1	Проведение тематических инструктажей в рамках педагогического всеобуча: -по правилам пожарной безопасности -по правилам электробезопасности -по правилам дорожно-транспортной безопасности -по правилам безопасности на воде -по правилам безопасности при обнаружении взрывчатых веществ и подозрительных предметов	В течение года	Администрация, классные руководители

	-по правилам поведения в экстремальных ситуациях -по правилам поведения на железной дороге -при проведении массовых мероприятий -при организации трудовой деятельности -по правилам поведения во время каникул		
5. Делопроизводство по ОТ и ТБ			
1	Продолжение работы над пакетом локальных актов по охране труда и безопасности	В течение года	Отв. за ОТ и ТБ
2	Проведение встреч с родителями работников ГИБДД, ОВД	По графику	ЗД по ВР
6. Создание безопасных условий труда			
1	Проверка учебных кабинетов и мастерских на предмет соответствия требованиям техники безопасности, проверка наличия и правильность заполнения журналов инструктажей	2 раза в год	Директор, председатель ПК
2	Ревизия системы пожаротушения	Август	Завхоз
3	Испытания по контролю качества огнезащитной обработки	В течение года	ПТК
4	Промывка и опрессовка отопительной системы	Июль	Завхоз
5	Измерение сопротивления электрической сети	1 раз в год	Директор
6	Приобретение защитных средств для преподавателей спецкабинетов и технического персонала школы.	В течение года	Завхоз
7	Переоснащение школы новыми огнетушителями и перезарядка имеющихся	По графику	Завхоз
7. Обеспечение безопасности учащихся на дорогах			
1	Организация работы отряда ЮИД. Планирование и осуществление совместной деятельности с ГИБДД	В течение года	рук-ль ЮИД
2	Включение в план работы школы и в планы воспитательной работы классных руководителей проведение тематических утренников, викторин, игр, конкурсов, соревнований, встреч с работниками ГИБДД и другие мероприятия по безопасности дорожного движения	Август 2024	администрация
3	Обновление уголка по безопасности дорожного движения, уголок ЮИД	Август	Рук. ЮИД
4	Включение в повестку родительских собраний вопросов по профилактике детского дорожно- транспортного травматизма	В течение года	ЗД ВР, кл. рук-ли
5	Разработка схем безопасных маршрутов движения обучающихся в ОУ, паспорта безопасности дорожного движения	До 01.09.2024	ЗД УВР, кл. рук-ли
6	Проведение инструктажей с обучающимися по предупреждению детского дорожно- транспортного травматизма	2 раза в год	отв. за ОТ и ТБ, кл. рук-ли
8. Мероприятия по предупреждению террористических актов			
1	Инструктажи педперсонала и учащихся по темам: -действия по предупреждению установки взрывчатых веществ; -действия при обнаружении подозрительных предметов; -о порядке действий при получении анонимных сообщений с угрозами совершения актов терроризма	В течение года	Директор, отв. за ОТ и ТБ, кл. рук-ли

2	Организация пропускного режима с регистрацией в журнале посетителей в соответствии с Положением школы об организации пропускного режима	В течение года	Директор, отв. за ОТ и ТБ
3	Ежедневная проверка школьной территории и подсобных помещений. Обследование территории и прилегающих помещений во время проведения массовых мероприятий	В течение года	Завхоз
4	Отработка практических действий по эвакуации персонала школы и учащихся по сигналу тревоги	Ежеквартально	Директор
5	Наблюдение за автотранспортом, находящимся в пределах зоны безопасности школы	В течение года	Администрация
6	Оповещение педагогического коллектива, обучающихся, родителей об экстренных телефонах	До 02.09.2023	ЗД по УВР
9. Мероприятия по противопожарной безопасности			
1	Обновление инструкций по правилам пожарной безопасности и планов эвакуации с порядком действий при пожаре	В течение года	Администрация
2	Обновление уголка по пожарной безопасности	До 01.09.2024	Рук. ДЮП
3	Организация работы ДЮП из числа обучающихся	В течение года	Рук. ДЮП
4	Изучение с работниками школы правил пожарной безопасности	1 раз в год	Директор
5	Проведение с обучающимися бесед и занятий по правилам пожарной безопасности согласно программе	Ежеквартально	Кл. рук-ли
6	Проведение с обучающимися инструктажа по правилам пожарной безопасности с регистрацией в специальном журнале	Сентябрь, январь	Кл. рук-ли
7	Организация инструктажей по правилам пожарной безопасности со всеми работниками школы с регистрацией в специальном журнале	Август	Директор
8	Проведение практических занятий с обучающимися и работниками школы по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара	Ежеквартально	Администрация, отв. за ОТ и ТБ
9	Испытание по контролю за качеством огнезащитной обработки	В течение года	Завхоз
10	Проведение проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования с составлением протокола	август	Завхоз
11	Проведение перезарядки огнетушителей занесение номеров в журнал учета первичных средств пожаротушения	В течение года	Завхоз
12	Проверка исправности электроустановок, электровыключателей, наличия в электрощитах и отсутствие оголенных проводов.	ежегодно	Завхоз
13	Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности при проведении мероприятий, вечеров, новогодних праздников, других массовых мероприятий, установка во время их проведения обязательного дежурства работников	В течение года	Завхоз
14	Организация хранения легковоспламеняющихся жидкостей в негоряемых кладовках отдельно от здания	В течение года	Завхоз
15	Контроль работы системы оповещения при пожаре	август	Администрация
16	Систематическая очистка территории школы от мусора, недопущение его сжигания на территории	В течение года	Завхоз
17	Закрытие на замки дверей чердачных помещений	Постоянно	Завхоз
18	Использование ручного металлоискателя при входе в здание	В течение года	Завхоз
10. Мероприятия по противодействию коррупции			

1	Разработка и утверждение «Плана работы по противодействию коррупции»	До 01.09.2024	Директор
2	Экспертиза действующих локальных нормативных актов учреждения на наличие коррупционной составляющей	В течение года	Директор
3	Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений	Сентябрь	Директор
4	Предоставление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителем школы.	Апрель	Директор
5	Обмен информацией в рамках межсетевого взаимодействия с правоохранительными органами в объёме компетенции	В течение года	Директор
6	Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан, содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в компетенции администрации школы	По факту обращения	Директор, Комиссия по УС
7	Подготовка и размещение на официальном сайте в сети Интернет информационных материалов о ходе реализации антикоррупционной политики в школе	сентябрь	Директор
8	Размещение на информационных стендах школы контактных телефонов горячих линий, мини-плакатов социальной рекламы, направленных на профилактику коррупционного поведения	В течение года	ЗД по ВР
9	Размещение на официальном сайте учреждения отчета по результатам самообследования образовательной организации, ПФХД и Государственного задания с отчётом об их исполнении	Август, декабрь	Директор
10	Проведение социологического исследования среди родителей по теме «Удовлетворённость потребителей качеством образовательных услуг»	В течение года	ЗД по УВР, психолог
11	Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приёму и рассмотрению жалоб и обращений граждан	В течение года	Директор
12	Экспертиза жалоб и обращений граждан, поступающих через информационные каналы связи (электронная почта, телефон, гостевая книга сайта школы) на предмет установления фактов проявления коррупции должностными лицами школы	По мере поступления обращений	Директор
13	Родительские собрания с включением вопросов антикоррупционной политики	В теч. года	ЗД УВР
14	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при директоре, общих собраниях работников, педагогических советах	В течение года	Директор ЗД УВР
15	Осуществление контроля за соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	В течение года	Директор
16	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств	В течение года	Директор
17	Обеспечение объективности оценки участия обучающихся в школьном этапе Всероссийской олимпиады	В течение года	ЗД УВР
18	Осуществление контроля за организацией и проведением ГИА	По графику	ЗД УВР
19	Осуществление контроля за получением, учётом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об образовании	Июнь, июль	Директор ЗД УВР

20	Оказание услуг в электронном виде <ul style="list-style-type: none"> • Электронный дневник • Зачисление детей в муниципальное образовательное учреждение • Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации и результатах проведения ЕГЭ • Кадры ПУ - 6 	В течение год	Директор ЗД УВР
11. Укрепление материально-технической базы			
1	Оснащение учебно-воспитательного процесса в соответствии с федеральными требованиями к оснащению	В течение года	Директор
2	Ремонт учебных кабинетов. помещений	Май-август	Завхоз
3	Ремонт ТСО	В течение года	Завхоз
12. Мероприятия по энергосбережению			
1.	Анализ работы школы по показаниям приборов учета электроэнергии и воды.	В течение года	Завхоз
2	Мониторинг расходования: <ul style="list-style-type: none"> - электроэнергии; - холодной воды; - теплоэнергии 	В течение года	Завхоз
3	Замена вышедших из строя электроламп.	постоянно	Завхоз
4	Проведение инструктажа работников школы по контролю за расходом электроэнергии и воды, соблюдением графика светового режима, своевременным отключением оборудования, компьютерной и иной техники.	Сентябрь, январь	Директор
5	Отключение света в коридорах в вечернее и ночное время	постоянно	Завхоз
6	Покраска стен и потолков в светлые тона для более эффективного обучения	июль	Завхоз
7	Оптимальное и целесообразное использование компьютерной техники. Выключение компьютерной техники в конце рабочего дня.	постоянно	ЗД по УВР
8	Утепление окон в зимнее время	октябрь	Завхоз
9	Осуществлять своевременную замену неисправного оборудования (кранов, сантехники, технологического оборудования).	постоянно	Завхоз
10	Своевременно проводить профилактические ремонтные работы вентиляции, технологического и иного оборудования.	постоянно	Завхоз
11	Осуществлять контроль за правильной эксплуатацией холодильного оборудования.	постоянно	Завхоз
12	Проведение классных часов, уроков бережливости по вопросам энергосбережения.	В течение года	ЗД по ВР