|  |  |
| --- | --- |
| **“УТВЕРЖДЕНО”** | **“ПРИНЯТО”** |
| **Директор МБОУ СОШ № 46** | **Педагогическим советом школы** |
|  | **Протокол № 5** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Грищуков****Приказ №87 от** | **от “ 20” мая 2024 г.** |
| **“29” мая 2024г.** |  |
|  |  |

**ГОДОВОЙ ПЛАН**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 46**

**НА 2024 - 2025 УЧЕБНЫЙ ГОД**

Чита, 2024

**СОДЕРЖАНИЕ**

Пояснительная записка к годовому плану.

**Раздел I. Организация учебно-воспитательного процесса**

1.1.Организация деятельности коллегиальных и административных органов по управлению МБОУ «СОШ №46» -3.

1.2. Планово- прогностическая и информационно- аналитическая деятельность администрации школы. -3

**Раздел II**. Организация деятельности школы, направленной на получение бесплатного общего образования- 6

2.1 Организационные мероприятия по всеобучу- 6

* 1. Организация мероприятий по формированию здоровьесберегающего пространства школы -7
	2. План мероприятий по комплектованию первых классов -9
	3. План работы школы по преемственности между начальным и основным общим образованием -11
	4. План работы с детьми ОВЗ по индивидуальному учебному плану-19
	5. Реализация ФОП НОО-19
	6. Реализация ФОП ООО и СОО - 20
	7. План мероприятий с учащимися по основам безопасности и защиты Родины-23
	8. План мероприятий по профилактике и предупреждению травматизма-25
	9. План комиссии по охране труда и соблюдению ТБ-27
	10. План работы с одаренными детьми-28
	11. План реализации ФГОС ОВЗ (отдельный раздел)

2.13 План организационно-педагогических мероприятий по подготовке и проведению экзаменов государственной (итоговой) аттестации учащихся 9 класса (дорожная карта)

2.14 План работы ШИБЦ -29

**Раздел III.** Работа с педагогическими кадрами-33

* 1. Планирование аттестации педагогических кадров-33
	2. План работы с молодыми специалистами-34

**Раздел IV.** План методической работы школы-36

**Раздел V.** Педагогическое, психолгическое и медико – социальное сопровождение учебно – воспитательного процесса:

* 1. План работы социального педагога-44

5.2 План работы по сохранению и укреплению здоровья субъектов образовательного процесса-47

5.3 План работы психолога (отдельный раздел)

**Раздел VI.** Руководство и педагогический контроль за учебно-воспитательным процессом

* 1. Совещания при директоре-51
	2. Совещания при ЗДУВР и ЗДВР -53
	3. План работы совета по профилактике правонарушений-70
	4. План воспитательной работы (отдельный раздел)
	5. Внутришкольный контроль (отдельный раздел)

**Раздел VII**. Работа с родителями

План работы Совета Школы-71

**Раздел VIII** Укрепление материально-технической базы и хозяйственная работа-72

**Пояснительная записка к плану работы МБОУ «СОШ № 46»**

**на 2024 – 2025 учебный год**

Основными целями общеобразовательного учреждения являются обеспечение высокого качества образования в МБОУ СОШ № 46 в соответствии с меняющимися запросами участников образовательных отношений и перспективными задачами российского общества и экономики путем создания современных условий, обновления содержания образования. Общеобразовательное учреждение осуществляет обучение и воспитание в интересах личности, общества, государства, обеспечивает охрану здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, раскрытия своих способностей и интересов, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающегося в самообразовании и получении дополнительного образования.

В своей деятельности Школа руководствуется Законом РФ “Об образовании в РФ”, законодательством РФ, нормативными правовыми актами комитета образования, Уставом школы.

Задачи:

* Обновить методы и технологии обучения, расширить современные условия обучения по СОКО
* Расширить информационно-методического пространство, способствующее совершенствованию профессионального мастерства педагогов в условиях работы ФГОС
* Создать единое информационное пространство школы на основе ИКТ технологий.
* Развить условия, направленные на повышение воспитательного потенциала общеобразовательного учреждения
* Сохранить открытою и доступною систему дополнительного образования для развития детских способностей.
* Создать условия для обучения детей с ОВЗ
* Обновить материально-техническую базу и развить инфраструктуру школьного образовательного пространства.

Ожидаемые значения:

Создание современной системы оценки качества образования, радикальное обновление методов и технологий обучения, создание современных условий обучения.

2. Создание информационно-методического пространства, способствующего совершенствованию профессионального мастерства педагогов в условиях работы ФГОС

3. Развитие единого информационного пространства школы на основе ИКТ технологий.

4. Создание условий, направленных на повышение воспитательного потенциала общеобразовательного учреждения

5. Формирование открытой и доступной системы дополнительного образования для развития детских способностей.

6. Совершенствование системы работы школы, направленной на сохранение, укрепление здоровья обучающихся и привитие навыков культуры здорового образа жизни;

7. Создание условий для обучения детей с ОВЗ

8. Повышение уровня материально-технической базы и развитие инфраструктуры школьного образования.

Выполнение плана работы школы на 2024-2025 учебный год осуществляется всеми структурными подразделениями образовательного учреждения.

**Раздел 1**

 **Организация учебно-воспитательного процесса**

**1.1.Организация деятельности коллегиальных и административных органов по управлению МБОУ «СОШ №46»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1 | Проведение заседаний Совета школы по вопросам функционирования ОУ. | 1 раз в четверть  | Директор школы |
| 2 | Проведение педагогических советов:* По итогам промежуточной аттестации;
* Тематический;
* По государственной (итоговой) аттестации выпускников.
 | 1 раз в четверть  | Администрацияшколы |
| 3 | Проведение совещаний при директоре по вопросам деятельности школы | 1 раз в месяц | Директор школы |
| 4 | Проведение административных совещаний по основным вопросам деятельности школы | 1 раз в неделю | Директор школы |
| 4 | Проведение собраний трудового коллектива. | 1 раз в квартал | Директор школыПредседатель ПК |
| 5 | Проведение общешкольных родительских собраний. | 1 раз в полугодие | Директор школы |
| 6 | Проведение заседаний методического совета  | 1 раз в четверть | Зам. директора по УВР |
| 7 | Проведение заседаний методических объединений. | 1 раз в четверть  | Руководители ШМО |

* 1. **Планово-прогностическая и информационно-аналитическая деятельность администрации школы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Планово – прогностическая деятельность** |
| 1 | Распределение функциональных обязанностей между членами администрации  | Август  |  Директор школы |
| 2 | Планирование работы Совета школы  | Август | Директор школыПредседатель СШ |
| 3 | Планирование работы зам директора по УВР | Август | зам директора по УВР |
| 4 | Планирование работы по информатизации ОУ | Август | Ответств. за информатизацию |
| 5 | Планирование работы по организации промежуточной аттестации обучающихся 2-4, 5-8 классов | Август | Зам директора по УВР |
| 6 | Планирование мероприятий по организации и проведению государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 класса | Август | Зам директора по УВР |
| 7 | Планирование работы методического совета  | Август | Зам директора по УВР |
| 8 | Планирование работы ШМО | Август | Руководители ШМО |
| 9 | Планирование воспитательной работы на 2024-2025 учебный год | Август | Зам директора по ВР |
| 10 | Планирование работы социальной службы | Август | Соц.педагог |
| 11 | Планирование мероприятий по пропаганде ЗОЖ и профилактике вредных привычек  | Август | Зам директора по ВР |
| 12 | Планирование мероприятий профилактике правонарушений, беспризорности, безнадзорности  | Август | Соц.педагог |
| 13 | Планирование внеурочной деятельности  | Август | Зам дир по ВР |
| 14 | Планирование работы по профилактике ДТП, пропаганде ПДД | Август | Зам директора по ВР |
| 15 | Планирование работы по физическому воспитанию обучающихся | Август |  Зам директора по ВР, учителя физкультуры |
| 16 | Планирование спортивно – массовой работы  | Август |
| 17 | Планирование работы по подготовке и проведению летней оздоровительной компании | Август | Соц.педагог |
| 18 | Планирование по ТБ и ОТ | Сентябрь  | Ответств. по ТБ |
| 19 | Планирование деятельности по противопожарной безопасности ОУ | Сентябрь  | Отв. за пож.безопасность |
| 20 | Планирование мероприятий по обеспечению электробезопасности и профилактике электротравматизма  | Сентябрь  | Директор школыЗавхоз |
| 21 | Планирование работы по антитеррористической защищенности ОУ  | Сентябрь  | Руководитель ОБЖ |
| 22 | Планирование работы по вопросам ГО, предупреждению и ликвидации ЧС | Сентябрь  | Руководитель ОБЖ |
| 23 | Планирование работы по укреплению материально – технической базы ОУ | Сентябрь  | Директор школыЗавхоз |
| 24 | Планирование работы ШИБЦ  | Сентябрь  | Библиотекарь |
| 25 | Планирование по проведению каникул | Сентябрь  | Зам директора по ВР |
| 26 | Планирование работы Совета профилактики  | Сентябрь  | Соц. педагог |
| 27 | План курсовой подготовки педагогических кадров | 1 раз в полугодие | Зам директора по ВР |
| **Информационно-аналитическая деятельность** |
| 1 | Отчет на начало учебного года | Сентябрь  | Зам дир по ВР |
| 2 | Сведения о материальной базе | Сентябрь  | Директор школыЗавхоз |
| 3 | Сведения о количестве педагогических работников на начало 2024-2025 учебного года | Сентябрь  | Зам директора по ВР |
| 4 | Тарификация и штатное расписание на текущий год | Сентябрь  | Зам директора по ВР |
| 5 | Подготовка расчетов, смет к ремонту на следующий год | Сентябрь  | Директор школыЗавхоз |
| 6 | Подготовка заявок на оборудование, инвентарь, мебель, учебники | В течение года  | Директор школыЗавхоз |
| 7 | Сведения о трудоустройстве выпускников 9 класса | Сентябрь  | Зам директора по УВР |
| 8 | Сводный отчет выбывших на начало 2024-2025 учебного года за летний период | Сентябрь  | Зам директора по УВР |
| 9 | Отчет о движении обучающихся в течение учебного года  | На конец четверти  | Зам директора по УВР |
| 10 | Отчет по итогам промежуточной аттестации | На конец четверти  | Зам директора по УВР |
| 11 | Отчет по итогам государственной (итоговой) аттестации | Май  | Зам директора по УВР |
| 12 | Отчет по итогам проведения ГИА | Май  | Зам директора по УВР |
| 13 | Анализ работы школы  | Май  | Директор школы |
| 14 | Анализ методической работы  | Май  | Зам директора по УВР |
| 15 | Анализ воспитательной работы | Май  | Зам директора по ВР |
| 16 | Анализ работы ШМО | Май  | Зам директора по УВР |
| 17 | Анализ проведения летней оздоровительной компании | Август  | Зам директора по ВР |
| 18 | Анализ работы по укреплению материально – технической базы  | Май  | Директор школы |
| 19 | Анализ работы по ОТ и ТБ | Май  | Ответств. по ТБ |
| 20 | Анализ работы ШИБЦ | Май  | Библиотекарь |
| 21 | Анализ спортивно – массовой работы  | Май  | Зам директора по ВР |
| 22 | Отчет о травматизме за текущий год  | Май  | Зам директора по ВР |
| 23 | Отчет о состоянии физического развития, здоровья школьников  | Май  | Зам директора по ВР |
| 24 | Отчет о работе по военно – патриотическому воспитанию  | Май  | Зам директора по ВР |
| 25 | Формирование банка данных о мониторинге состояния физического развития и здоровья обучающихся | В течение года  | Мед. работник, психолог |
| 26 | Учет несовершеннолетних, состоящих на учете в ПДН, ВШУ | Сентябрь  | Соц. педагог |
| 27 | Формирование банка данных о малообеспеченных семьях  | Сентябрь  | Соц. педагог |
| 28 | Формирование банка данных семьях, находящихся в социально – опасном положении  | Сентябрь  | Соц. педагог |
| 29 | Учет несовершеннолетних обучающихся, систематически пропускающих занятия без уважительной причины | До 5 числа каждого месяца | Соц. педагог |
| 30 | Анализ работы по профилактике правонарушений, беспризорности и безнадзорности  | Май  | Соц. педагог |
| 31 | Анализ работы по профилактике употребления ПАВ, вредных привычек, пропаганде ЗОЖ | Май  | Соц. педагог |
| 32 | Анализ работы по предупреждению ДДТТ, пропаганде ПДД | Май  | Зам директора по ВР |
| 33 | Информация о прохождении курсовой подготовки  | Май  | Зам директора по УВР |
| 34 | Справки по итогам внутришкольного контроля  | В течение года  | Зам директора по УВР |
| 35 | Справки по проведению воспитательных мероприятий  | В течение года  | Зам директора по ВР |

**Раздел 2**

**Организация деятельности, направленной на обеспечение доступности общего образования**

**2.1. Организационные мероприятия по обучению**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Реализация требований к организации образовательного процесса** |
| 1 | Разработка и утверждение годового календарного учебного графика работы школы на 2024-2025 учебный год | Август | Администрация школы |
| 2 | Подготовка расписания учебных занятий, факультативных соответствии с требованиями СанПиН | Август- сентябрь  | Зам директора по УВР |
| 3 | Работа по анализу и проверке рабочих программ учителей – предметников  | Октябрь | Директор школыРуководители МО |
| 4 | Проведение работы по внедрению информационной системы «Все дети в школу», включая:* Создание банка данных по выявлению и учету детей из малообеспеченных семей;
* Создание банка данных по выявлению и учету детей, относящихся к «группе риска»;
* Создание банка данных по выявлению и учету детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
 | Август- сентябрь  | Соц. педагог |
| **2.1.2 Реализация требований к содержанию образования и реализации образовательных программ начального, основного и среднего общего образования.** |
| 1 | Разработка и утверждение учебного плана на 2024-2025 учебный год с учетом обновления содержания начального, основного и среднего общего образования. | Май-август  | Зам директора по УВР |
| 2 | Разработка, корректировка, утверждениеобразовательных программ  | Май-август  | Зам директора по УВРДиректор школы |
| 3 | Информирование родителей учащихся об итогах успеваемости, посещаемости учебных занятий | 1 раз в неделю | Классные руководители |
| 4 | Контроль за своевременным прохождением программ учебных предметов | Каждую четверть  | зам директора по УВР |
| 5 | Обеспечение соответствия учебно-методических и дидактических комплектов, материально – технической базе школы и профессиональному уровню педагогов, а так же реализуемым образовательным программам | В течение года | зам директора по УВР |
| 6 | Отработка модели введения информационных технологий в содержание каждого предмета начальной, основной и средней школы | В течение года | зам директора по УВР |
| **2.1.3 Реализация требований по вопросу охвата детей общим образованием.** |
| 1 | Организация рейдов всеобуча  | В течение года | Соц. педагог |
| 2 | Сдача отчетности:* ОШ
* Списки учащихся на текущий учебный год;
* Движение учащихся.
 | Август, в течение года | Зам директора по УВР, кл руководители |
| 3 | Анализ посещаемости школы учащимися по уровням обучения и всего | Ежемесячно  | Зам директора по УВР, кл руков. |
| 4 | Анализ посещаемости школы учащимися, состоящими на учете в ПДН и ВШУ | 1 раз в четверть |  Зам директора по УВРСоц. педагог |
| 5 | Промежуточная аттестация учащихся | 1 раз в четвертьконец учебного года | Зам директора по УВР |
| 6 | Государственная итоговая аттестация обучающихся 9 класса | Май-июнь  | Зам директора по УВР |
| **Реализация требований по вопросам порядка приема и отчисления учащихся.** |
| 1 | Комплектование 1 класса | Апрель – август |  Зам директора по УВР |
| 2 | Комплектование 10 класса | Апрель – август | Зам директора по УВР |
| 3 | Организация приема и отчисления обучающихся в 2024-2025 учебном году | В течение года | Директор школы |
| 2.1.5 Реализация требований по учету и хранению документов государственного образца. |
| 1 | Организация приема и хранения документов государственного образца | В течение года | Директор школы |
| 2 | Выполнение требований к оформлению документов государственного образца  | Июнь  | Директор школы |
| 3 | Организация учета и выдачи аттестатов ученикам 9 класса | Июнь  | Директор школы |
| 4 | Проверка ведения классных журналов  | В течение года | Зам директора по УВР |

**2.2 Организация мероприятий по формированию здоровьесберегающего пространства**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **1.Реализация требований к организации образовательного процесса** |
| 1 | Организация горячего питания:* За родительскую плату;
* Бесплатное питание для детей из малообеспеченных семей
 | Сентябрь  | Отв. за питание |
| 2 | Контроль за качеством приготовления пищи, соблюдение санитарно – гигиенических норм и правил в школьной столовой | В течение года | Бракеражная комиссия |
| 3 | Контроль за соблюдением санитарно-гигиегических норм и требований в школе | По графику | Директор школы |
| 4  | Проведение инструктажей по ОТ и ТБ с учащимися в учебное и во внеурочное время | По графику | Рук. ОБЖкласные руководители, учителя-предметники |
| 5 | Организация медицинских осмотров учащихся | По графику | Медицинский работник |
| 6 | Организация работы по профилактике правонарушений, беспризорности и безнадзорности | В течении года по отдельному плану | Зам директора по ВР, соц. педагог |
| 7 | Организация работы по профилактике вредных привычек, пропаганде ЗОЖ | В течении года по отдельному плану | Зам директора по ВР, соц. педагог |
| 8 | Организация работы по профилактике детского травматизма, пропаганде ПДД | В течении года по отдельному плану | Рук. ОБЖЗам директора по ВР |
| 9 | Организация работы по проведению предупредительных мер режима безопасности, предупреждению террористических актов. | В течении года по отдельному плану | Рук. ОБЖ |
| 10 | Организация учебной и внеучебной деятельности по внедрению технологии обучения здоровьесбережению  | В течении года по отдельному плану | Зам директора по УВР, кл руководители |
| 11 | Осуществление мероприятий по созданию системы консультативной поддержки родителей, имеющих детей с проблемами школьной и социальной адаптации  | В течении года по отдельному плану | Психолог |
| 12 | Организация физкультурно – оздоровительной работы | В течении года по отдельному плану | Зам директора по ВР, учителя физкультуры  |
| 13 | Проведение мониторинга состояния здоровья и физического развития обучающихся  | В течение года  |  Мед. работник |
| **Социальные гарантии прав граждан на образование** |
| 1 | Формирование и обновление базы данных на обучающихся из малообеспеченных семей | Август-сентябрь | Соц. педагог |
| 2 | Обеспечение обучающихся из малообеспеченных семей учебниками и учебными пособиями  | Август-сентябрь | Соц. педагог |
| 3 | Обеспечение обучающихся из малообеспеченных семей бесплатным горячим питанием | В течение года | Соц. педагог |
| 4 | Обеспечение обучающихся из малообеспеченных семей бесплатными путевками  | В течение года | Соц. педагог |
| 5 | Трудоустройство обучающихся из малообеспеченных семей в трудовую бригаду | В течение года | Соц. педагог |
| **2.2.3 Реализация требований по трудоустройству** |
| 1 | Подготовка информационных данных по итогам поступления и трудоустройства выпускников 9 классов, сбор подтверждающих документов | Сентябрь  | Классный руководитель |
| ***Охрана детства*** |
| 1 | Формирование и обновление базы данных по опекаемым детям, сбор подтверждающих документов | Сентябрь  | Соц. педагог |
| 2 | Планирование мероприятий по соблюдению требований законодательства по вопросам охраны детства | Сентябрь  | Соц. педагог |
| 3 | Проведение информационно-разъяснительной работы с учащимися по вопросам охраны детства и прав ребенка | В течение года, по графику | Соц. педагог |
| 4 | Проведение информационно-разъяснительной работы с педагогическими кадрами по вопросам охраны детства и прав ребенка | В течение года, по графику | Соц. педагог |
| 5 | Организация совместной деятельности с администрацией Ингодинского района по работе с населением в области охраны прав ребенка | В течение года, по графику | Соц. педагог |

 **2.3 План мероприятий по комплектованию первых классов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Месяц** | **Исполнители** |
| **Август** |
| 1 | Уточнение списков учащихся 1-х классов | Зам. директора по УВР |
| 2 | Предварительный сбор учащихся 1-х классов | Учителя начальных классов |
| 3 | Аналитическое совещание учителей начальных классов и воспитателей ДОУ № 38 на осно­ве скоординированных развивающих программ в новом учебном году | Зам. директора по УВРЗам. директора по УВР ДОУ №38 |
| 4 | Организационное собрание родителей уча­щихся 1-х классов | Учителя начальных классов |
| 5 | Издание приказа о зачислении учащихся 1-х классов в школу | Директор |
| **Сентябрь** |
| 1 | Изучение преемственности обучения и соци­ально-педагогической адаптации первоклас­сников (первичное) | Психолог, социальный педагог |
| 2 | Готовность первоклассников к обучению в школе |  Психолог школы, учителя начальных классов |
| 3 | Праздник «Здравствуй, школа!». Присутствие на празднике детей подготови­тельной группы и воспитателей ДОУ № 38 | Зам. директора по ВР |
| **Октябрь** |
| 1 | Издание приказа о создании комиссии по комплектованию 1-х классов на новый учеб­ный год | Директор |
| 2 | Собрание родителей будущих первоклассни­ков «Наша школа: традиции, достижения, перспективы» | Зам. директора по УВР |
| 3 | День открытых дверей для родителей и будущих первоклассников. | Зам. директора по ВР |
| **Ноябрь** |
| 1 | Родительское собрание в ДОУ № 38 «Подготовка детей к обучению в 1-м классе» | Зам. директора по УВР |
| 2 | Консультации по вопросам подготовки детей к обучению в школе | Учителя начальной школы |
| **Декабрь** |
| 1 | День открытых дверей. Экскурсии детей подготовительных групп ДОУ № 38 по школе | Зам. директора по ВР |
| 2 | Изучение процесса социально-психологичес­кой адаптации первоклассников (вторичное) | Психолог, социальный педагог |
| 3 | Круглый стол «Проблемы адаптации к школе выпускников ДОУ» | Зам. директора по УВР, психолог школы |
| **Январь** |
| 1 | Уточнение списков будущих первоклассников, проживающих в микрорайоне школы | Учителя начальных классов |
| 2 | Совещание с учителями начальной школы «Анализ оптималь­ности комплектования 1-х классов. Успешность обучения первоклассников. Формирование общеучебных умений и навыков у учащихся» | Директор школы, зам. директора по УВР |
| 3 | Анкетирование родителей будущих перво­классников, выявления ожиданий семьи от школы. | Социальный педагог |
| **Февраль** |
| 1 | Взаимопосещение занятий. Изучение опыта использования вариативных форм, методов и приемов работы в практике учителей школы и воспитателей ДОУ № 38 | Учителя начальных классов, воспитатели ДОУ № 38 |
| 2 | Оценка уровня реализации принципа диффе­ренцированного обучения в 1-х классов | Зам. директора по УВР |
| **Март** |
| 1 | Диагностика школьной зрелости в ДОУ № 38 | Психолог школы |
| 2 | Собеседование по вопросам готовности к обучению в школе будущих первоклассников. Предварительное комплектование 1-х клас­сов.  | Учителя начальной школы |
| 3 | Анализ итогов успешности обучения в 1-х классах за третью четверть | Зам. директора по УВР |
| 4 | Взаимопосещение развивающих занятий **в** ДОУ № 38 и уроков в 1-х классах школы | Учителя начальных классов, воспитатели ДОУ № 38 |
| 5 | Организация совместной выставки творческих работ воспитанников ДОУ№ 38 и учащихся школы | Учителя начальных классов |
| **Апрель** |
| 1 | Собеседование учителей и специалистов школы (психолог, социальный педагог) с родителями будущих первоклассников. Советы и реко­мендации для индивидуальной работы по подготовке ребенка к школе. |  Социальный педагог, психолог |
| 5 | Начало работы «Школа будущих первоклассников» для неорганизованных детей (апрель-май) | Учителя начальных классов, ЗДУВР |
| 2 | Диагностика социально-психологической адаптации первоклассников к школе | Психолог, социальный педагог |
| **Май** |
| 1 | Изучение динамики успешности обучения и развития учащихся 1-х классов. Обобщение аналитико-диагностических материалов | Зам. директора по УВР, психолог  |
| 2 | Заседание по комплектованию 1-х классов с учителями начальной школы «Итоги и перспективы» | Директор школы |
| 3 | День открытых дверей для будущих перво­классников | Зам. директора по ВР |
| 4 |  Окончание занятий в «Школе будущих первоклассников» | Учителя начальных классов |

**2.4.План работы школы по преемственности между начальным и основным общим образованием**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Цель проводимого мероприятия | Сроки проведе­ния | Ответственные за проведение мероприятия | Выход |
| 1 | Собеседование ЗДУВР, психолога , кл. рук. 5 кл. и учителя начальной школы | Ознакомление классных руководителей с окончательным списочным составом, особенностями адаптационного перио­да учащихся 5 классов и планом работы по преемственности на период адапта­ции | Август | Зам. директора по УВР  | Коррекция плана работы по пре­емственности на период адапта­ции 5 классов |
| 2 | Заседание учителей –предметников работающих в 5 классе | Коррекция и утверждение плана работы по преемственности между начальным и основным общим образованием на год | Август | Зам. директора по УВР  | Доведение уточненного плана работы по преемственности до педагогического состава школы |
| 3 | Входной контроль порусскому языку, математике, проверка техники чтения | Определить степень усвоенного материала учащихся за курс начальной школы | 3 -я неделя сентября |  РуководителиМО | Разработка системы повторения учебного материала за курс на­чальной школы |
| 4 | Родительские собра­ния 5 классов при уча­стии учителей-предметников и школьного психолога | Ознакомление родителей с особенно­стями адаптационного периода уча­щихся 5 классов, с содержанием и ме­тодами обучения, с системой требова­ний к учащимся 5 классов, с целями и задачами работы по преемственности между начальным и основным общим образованием | 3-я неделя сентября | Классные руко­водители | Организация работы с родителя­ми по вопросам адаптации уча­щихся, предупреждение взаим­ных претензий |
| 5 | Классно-обобщающий контроль 5 классов | Выявление организационно-психологических проблем классных коллективов, изучение индивидуальных особенностей учащихся, оценка их уровня обученности, коррекция дея­тельности педагогов среднего звена с целью создания комфортных условий для адаптации учащихся 5 классов в среднем звене обучения | Октябрь  | Администра­ция, школьный психолог | Разработка системы мер по даль­нейшему развитию классных кол­лективов |
| а) посещение уроков | Ознакомление с особенностями коллек­тивов, организацией учебной деятель­ности учащихся. Контроль соответст­вия уровня требований учителей возрастным особенностям учащихся и единства требований, предъявляемых учителями и к учащимся 5 классов |  | Администра­ция, рук.МО, школьный пси­холог, учителя начальной школы | Анализ уроков, изучение педаго­гических подходов, разработка методических рекомендаций коррекционных мер, индивидуальная психологическая и методическая помощь |
| б) контрольные срезы знаний по русскому языку (диктант), мате­матике (к/р). | Диагностика уровня подготовленности учащихся к успешному продолжению обучения, оценка реального состояния уровня усвоенного материала. Сравнение полученных результатов с результатами выпускных экз. из начальной школы | 4-я неделя октября | Председатели МО | Обработка полученных результа­тов, обсуждение на заседаниях МО. Подготовка материала к пе­дагогическому консилиуму по 5 классам |
| в) анкетирование уча­щихся | Определение уровня комфортности учащихся при переходе из начальной школы в среднее звено. Изучение эмоцио­нально-психологического климата в классном коллективе | 1- 3 неделя октября | Школьный психолог | Определение форм индивидуаль­ной работы с учащимися и клас­сом в целом |
| г) анкетирование ро­дителей | Определение круга претензий | 3-я неделя октября на род.собрании | Школьный психолог | Индивидуальная работа с родите­лями и учителями-предметниками |
| д) изучение организа­ции домашней работы | Выявление и предотвращение пере­грузки учащихся домашним заданием. Хронометраж домашних заданий (по рабочим тетрадям, журналам, дневни­кам, анкетам).Контроль наличия инструктажа домаш­него задания учителям, наличия инди­видуальных домашних заданий (при посещении уроков). Определение степени помощи родите­лей при выполнении домашней работы учащимися (по анкетам, результатам собеседования) | октябрь | Заместитель директора по УВР, школь­ный психолог | Индивидуальная работа с учите­лями, с родителями |
| е) проверка школьной документации | Проверка регулярно­сти выставления оценок в классный журнал, дневники учащихся, ознаком­ление с культурой ведения учащимися тетрадей и дневников | 3-я неделя октября | Заместитель директора по УВР  | Собеседование с учителями и классным руководителем |
| ж) анализ уровня здо­ровья учащихся | Выявление учащихся, требующих ин­дивидуального подхода по состоянию здоровья | 1 -я неделя октября | Мед. работник, классный руко­водитель 5 класса | Соединение необходимых усло­вий для комфортного обучения детей с ослабленным здоровьем |
| з) посещение вне­классных мероприятий | Выявление проблем формирования классного коллектива в переходный период | 1 -3 неделя октября | ЗДВР | Помощь классному руководителю в коррекции плана воспитатель­ной работы, организации учени­ческого актива, разработка реко­мендаций по дальнейшему разви­тию и сплочению классного коллектива |
| 6 | Родительские собра­ния 5 классов при уча­стии учителей-предметников и школьного психолога | Ознакомление родителей с итогами проверочных контрольных работ, с психо-эмоциональным состоянием в классном коллективе на первом этапе адаптационного периода учащихся в среднем звене школы | 3-я неделяоктября | Классный руководитель | Рекомендации родителям по лик­видации обнаруженных проблем.Индивидуальная работа с родите­лями |
| 7 | Малый педсовет с участием администра­ции, учителей началь­ной школы, учителей средней школы, рабо­тающих в 5 классе, психолога | Подведение итогов классно-обобщаю-щего контроля 5 класса, итогов рабо­ты по преемственности в обучении между начальным и средним образова­нием в период адаптации учащихся 5 класса к обучению в среднем звене | 1-я неделя ноября | Заместитель директора по УВР  | Индивидуальная работа с учите­лями-предметниками с учетом замечаний.Индивидуальная работа с учащи­мися с учетом полученных ре­зультатов, коррекция дальнейшей совместной работы начальной и средней школы по вопросам пре­емственности с учетом выявлен­ных проблем |
| 8 | Родительские собра­ния 5 классов с участием учителей-предметников | Подведение итогов успеваемости уча­щихся 5 классов в I четверти. Ознакомление родителей с перспективами дальнейшего развития учащихся и классных коллективов | 3-я неделя ноября | Классный руко­водитель  | Совместная деятельность класс­ного руководителя и родителейпо дальнейшему формированиюи развитию классных коллективов |
| 9 | Предварительная рас­становка кадров для работы в 5 классах на следующий учебный год | Определение педагогического состава среднего звена школы для осуществле­ния дельнейшего плана работы по пре­емственности | 1 -я неделя апреля | Администра-ция | Собеседование с учителями-предметниками и классными ру­ководителями будущих 5 классов о целях и задачах предстоящей юты поПреемственности |
| 10 | Совместное заседание учителей выпускных 4 классов и учителей предметников класс­ных руководителей будущих 5 классов | Определение целей и задач мероприя­тий по подготовке учащихся выпуск­ных классов начальной школы к ус­пешной адаптации к обучению в сред­нем звене | 1-я неделя апреля | Заместитель директора по УВР | Корректировка плана совместной деятельности, согласование рас­писания взаимопосеще-ния уро­ков, контрольных срезов знаний |
| 11 | Смотр кабинетов на­чальной школы | Контроль наличия МТБ по ФГОС | апрель | Рук. МО, заместите­ль директора по УВР | Корректирование МТБ в соответствии с ФГОС |
| 12 | Контрольные срезы знаний учащихся 4 классов по:а)математике б)русскому языку;в)лит. чтениюг) окруж. миру | Промежуточный контроль усвоенного материала, УУД | 4-я неделя апреля | Заместитель директора по УВР, рук.МО естеств. и гуманитарно-го цикла | Индивидуаль-ные беседы с учите­лями 4 классов по результатам срезов. Рекомендации по коррек­ции знаний учащихся |
| 13 | Знакомство с класс­ными коллективами выпускных 4 классов. Посещение уроков администрацией, учи­телями -предметниками средней шко­лы. | Изучение программ начальных классов, ознакомление с особенностями выпу­скников начальной школы. Изучение уровня работоспособности учащихся, их познавательной активности. Ознакомление с системой педагогиче­ских подходов учителей начальной школы, выявление психолого-педагогических проблем. Знакомство детей с их будущими учителями | В течение апреля, мая | Заместительдиректора по УВР | Проведение в 4 классах пробных уроков учителями средней шко­лы, внедрение НОТ учащихся, приближенной к требованиям средней школы, внедрение про­граммы постепенного ознакомле­ния учащихся со «взрослой» лек­сикой, разработка и проведение коррекционных мероприятий |
| 14 | Совместная методиче­ская работа учителей начальной школы и учителей математики, русского языка и лите­ратуры | Определение соответствия программ­ных требований, предъявляемых к уча­щимся выпускных классов начальной школы, с требованиями, предъявляе­мыми учителями средней школы. Изучение методов организации учебной деятельности учащихся с целью повы­шения их познавательной активности, своевременная коррекция деятельности учителей.Предупреждение у учащихся появления тревожности при переходе в среднюю школу | В течение года | Рук.МО | Проведение рук. МО средней школы консультаций для учителей начальной школы, для учителей математики, русского языка и литературы будущих 5 классов. Обмен опытом посредст­вом открытых уроков. Совместные заседания МО учителей начальных классов и МО учителей средней школы. Совместное рассмотрение методик по отдельным темам про­граммы, разработка текстов диаг­ностических контрольных работ для 4 классов, разработка критери­ев оценки, оформления работ и формы подведения итогов |
| 15 | Индивидуаль-ные бесе­ды с родителями уча­щихся 4 классов | Ознакомление родителей с перспекти­вами обучения детей в 5-м классе | III чет­верть | Заместитель директора по УВР  | Предваритель-ное комплектование 5 классов |
| 16 | Психологичес-кое тес­тирование учащихся 4 классов | Изучение личности выпускника на­чальной школы | 2-3 неделя апреля | Школьный психолог | Составление психологичес-кой характеристики классных коллек­тивов, организация занятий пси­хологического тренинга.  |
| 17 | Совещание при дирек­торе | Подведение итогов работы по преемст­венности между начальным и основ­ным общим образованием за истекший год. Определить КПД проделанной работы | май | Директор | Разработка плана преемственности на следующий год с учетом опыта и пожеланий педколлектива |
| 18 | Классные собрания учащихся выпускных 4 классов с участием педагогов и классных руководителей буду­щих 5 классов | Торжественный перевод выпускников начальной школы в среднюю школу | Послед­няя неде­ля обуче­ния | Заместитель директора по УВР  |  |
| 19 | Совещание при дирек­торе | Комплектование 5 классов | май | Директор | Составление списочного состава 5-классов, утверждение педагоги­ческого состава и классных руко­водителей будущих 5 классов |

**2.5.План работы с детьми ОВЗ по индивидуальному учебному плану**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Тема | сроки | ответственный |
| 1 | Формирование списка детей, оформлениедокументации. | Август -сентябрь | ЗДУВР |
| 2 | Подготовка и утверждение рабочих программ,календарно-тематических планов по предметам,расписания занятий, списка учебной литературыдля учащихся. | октябрь | ЗДУВР |
| 3 | Индивидуальная беседа с родителями о направлениях работы с детьми ОВЗ | 4-я неделя сентября | ЗДУВР |
| 4 | Проведение срезовых работ по предметам. | октябрь | Учителя-предметники |
| 5 | Отчет учителей по результатам работы в четверти  | В конце каждой четверти | ЗДУВР |
| 6 | Совещание при директоре « Работа с детьми с ОВЗ» | февраль | ЗДУВР |
| 7 | Отслеживание динамики развития школьников с ОВЗ. | В течение года | Психолог  |
| 8 | Подготовка пакета документов учащихсяпредставляемых на ПМПК, к щадящей сдачи в форме ГВЭ | по графику | Классные руководители |
| 9 | Совещание при директоре « Результативность организацииобучения детей с ОВЗ по итогам учебного года» | май | ЗДУВР |
| 10 | Разработка плана перспективной работы | май | ЗДУВР |

 **2.6. Реализация ФОП НОО**

**Цель:**создание условий для организационно-управленческого, кадрового, материально-технического, финансового, научно-методического и информационного обеспечения реализации ООП НОО.

#### Задачи:

* + - 1. Реализация ФОП НОО в соответствии с нормативными документами краевого, муниципального и школьного уровня.
			2. Методическое и информационное сопровождение реализации ФОП НОО

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятие | Сроки реализации | Ответственные |
| **1. Создание организационно-управленческих условий внедрения ФГОС НОО** |
| 1 | Анализ ресурсного обеспечения в соответствии с требованиями ФОП начального общего образования | Август 2024 | Рук. МО начальной школы, Директор школы |
| 2 | Обсуждение на заседаниях МО начальной школы и педагогических советах вопросов вопросов реализации обновленных ФГОС второго поколения | В течение года | Рук. МО начальной школы, Заместитель директора по УВР |
| 3 | Проведение инструктивно-методических совещаний и обучающих семинаров по вопросам реализации обновленных ФОП для учителей  начальных классов; | В течение года | заместитель директора по УВРруководитель МО учителей начальных классов |
| 4 | Разработка и утверждение учебного плана начальной школы | До 15 августа 2024 г | Заместитель директора по УВР |
| 5 | Утверждение программы воспитания и социализации учащихся начальной школы | Июнь-август 2024 г. | Заместитель директора по ВР, психолог |
| 6 | Разработка  и утверждение программ внеурочной деятельности учащихся начальной школы | Июнь-август 2024 г. | Заместитель директора по ВР, рук. МО начальной школы, учителя. |
| 7 | Утверждение рабочих программ учителей  | до 30.10.2024 г | Директор школыруководитель МО учителей начальных классов |
| 8 | Организация индивидуального консультирования педагогов по вопросам психолого-педагогического сопровождения реализации ФОП. | В течение учебного года | педагог-психолог школы |
| 9 | Внесение изменений в нормативную базу деятельности общеобразовательного учреждения (по необходимости) | В течение учебного года | Директор школы |
| 10 | Организация отчетности по реализации ФОП | 1 раз в четверть | Заместитель директора по УВР. |
| 11 | Организация взаимодействия ОУ с учреждениями дополнительного образования детей, обеспечивающего организацию внеурочной деятельности и учет внеучебных достижений обучающихся.        | В течение учебного года | Заместитель директора по  ВР, руководитель МО учителей начальных классов  |
| 12 |  Вариативность внеучебной деятельности, создание оптимальной модели учета внеучебных достижений обучающихся.        | В течение учебного года | Заместитель директора по ВР, руководитель МО учителей начальных классов |
| **2. Создание кадрового  обеспечения  реализации обновленных ФОП НОО** |
| 1 | Анализ кадрового обеспечения реализации ФОП начального общего образования | Август 2024 года | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Создание условий  для прохождения курсов повышения квалификации для учителей начальных классов | По плану повышения квалификации | Директор школыЗаместитель директора по УВР |
| 3 | Проведение круглого стола«Реализация ФОП начального общего образования: проблемы и перспективы» | Май 2025 г. | Заместитель директора по УВР, руководитель МО учителей начальных классов |
| 4 | Организация участия педагогических работников в российских, краевых, и муниципальных семинарах, конференциях и т.п. по реализации обновленных ФОП НОО | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 5 | Организация доступа учителей начальной школы к постоянно-действующим консультационным семинарам по вопросам реализации обновленных ФОП НОО.  | В течение года | Заместитель директора по УВР  |
| **3. Создание материально-технического обеспечения внедрения обновленных ФОП НОО** |
| 1 | Обеспечение оснащённости школы в соответствии с требованиями обновленных ФОП НОО  | В течение учебного года | Директор школы |
| 2 | Обеспечение соответствия материально-технической базы реализации ООП НОО действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников образовательного учреждения. | В течение учебного года | Директор школы |
| 3 | Обеспечение укомплектованности библиотеки ОУ печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП НОО. | До 1 августа 2024 г | Директор школыБиблиотекарь |
| 4 | Обеспечение доступа учителям  к электронным образовательным ресурсам, размещенным в федеральных базах данных. | В течение года  | Заместитель директора по УВР  |
| 5 | Обеспечение контролируемого доступа участников образовательного процесса к информационным образовательным ресурсам в сети Интернет. | В течение года  | Заместитель директора по УВР  |
| **4. Создание организационно-информационного обеспечения ФОП НОО** |
| 1 | Анализ диагностики школы  по реализации ФОП НОО. | Август 2024 г. | Директор школы |
| 2 | Размещение на сайте школы информации о качестве реализации ФОП в начальной школе | Август 2024 г.  | Директор школы |
| 3 | Заключение договоров на оказание образовательных услуг в рамках внеурочной деятельности с учреждениями дополнительного образования | Август 2024 г. | Директор школы |
| 4. | Анализ исполнения нормативных документов работниками школы. | Раз в полугодие | Директор школы |
| **5.Финансово-экономическое обеспечение** |
| 1 | Проверка обеспеченности учебниками обучающихся 1-4классов | До 10 .09. 2024 г. | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Проверка обеспеченности учителей методической литературой | Август 2024 г. | Заместитель директора по УВР |
| 3. | Инвентаризация материально-технической базы на соот- ветствие требованиям ООП ФОП НОО в части будущих 1-4 классов;* корректировка плана закупок и сметы 2024-2025 год.

- составление проекта сметы на 2025-2026 г | Сентябрь 2024 г.Май 2025 г. | Директор школы |
| **6. Кадровое обеспечение** |
| 1. | Утверждение штатного расписания и расстановка кадров на 2024-2025 уч.г. | Август 2024 г. |  Директор школы |
| 2. | Составление заявки на повышение квалификации педагогических кадровпедагогических работников ОУ | 1 раз в полугодии | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Изучение мнения педагогических работников о ходе реализации обновленных ФОП НОО (анкетирование) | Декабрь 2024 | Заместитель директора по УВР |

**2.8. План мероприятий с учащимися по основам безопасности**

**Основные задачи:**

1. Формирование у обучающихся представлений об организации школьной и муниципальной системы предупреждения о ЧС и действий в чрезвычайных ситуациях.
2. Выработка у обучающихся практических навыков по оказанию самопомощи и взаимопомощи, обучение основам здорового образа жизни.
3. Формирование у обучающихся сознательного и ответственного отношения к вопросам личной безопасности, безопасности окружающих, оценке опасных ситуаций, вредных факторов среды обитания человека.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание мероприятий** | **Ответственные** | **Сроки** |
| 1 | Инструктаж по технике безопасности с учителями и учащимися школы. | Администрация, организатор ОБЖ | В течение года |
| 2 | Ознакомление с правилами безопасности учителей, тех. работников при проведении различных работ, мероприятий, экскурсий, походов:а) оформление стендов по ТБ в учебных кабинетахб) наличие журнала по ТБ в каждом учебном кабинетев) оказание методической помощи по ТБ классным руководителям, учителям | Зав. кабинетами, классные руководи- тели, организатор ОБЖ | В течение года |
| 3 | 1 класс. Разбор наиболее безопасных маршрутов из школы домой, из дома в школу. Игры: «Угадай, какой цвет»,«Улица нашего микрорайона», «Виды перекрестков».Особенности личного и служебного транспорта.Что делать, если в школе (в доме) пожар? | Классные руководители, , организатор ОБЖ | В течение года |
| 4 | 2 класс. Отработка сигнала «Внимание всем». Мы учимся ТБ. Посещение ГИБДД (экскурсия). Экскурсия на при- роду, лесная аптека. Простейшие способы ориентирования. | Классные руководители, , организатор ОБЖ | В течение года |
| 5 | 3 класс. Отработка навыков в пользовании простейшими средствами защиты органов дыхания. Экскурсия на при- роду: как правильно ориентироваться в лесу. Лесная аптека. | Классные руководители, , организатор ОБЖ | В течение года |
| 6 | 4-5 класс. Отработка действий в условиях возникновения пожара. Устройство огнетушителей и правила пользования ими. Отработка действий при экстренной эвакуации из школы. Правила пользования противогазом. Правила оказания первой медицинской помощи. Экскурсия на природу. Ориентирование на местности. | Классные руководители, , организатор ОБЖ | В течение года |
| 7 | 7 класс. Действия при стихийных бедствиях. Знакомство с возможными последствиями землетрясений, ураганов, наводнений. Составление карты безопасности района.Отработка правил оказания первой медицинской помощи при переломах, безопасного переноса раненых при эвакуации из здания. | Классные руководители, , организатор ОБЖ | В течение года |

#### 2.9.План мероприятий по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Срок (месяц)** | **Ответственный** |
| 1. | Подготовка и проведение совещания при директоре школы с повесткой «О работе учителей физической культуры и трудового обучения, классных руководителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди обучающихся» | сентябрь | Организатор ОБЖ |
| 2. | Информирование родителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей в быту. | в течение года | Классные руководители, зам. директора по ВР |
| 3. | Контроль соответствия состояния кабинетов повышенной опасности с требованиями техники безопасности и производственной санитарии | в течение года | Администрация школы  |
| 4. | Обеспечение безопасности в кабинетах химии, физики, информатики, спортивном зале, мастерских. | в течение года | Заведующие кабинетами |
| 5. | Обеспечение постоянных мер безопасности и охраны жизни и здоровья детей при проведении массовых мероприятий | в течение года | Зам. директора по ВР, учителя |
|  |  |

**Мероприятия по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Изучение правил дорожного движения с учащимися школы. | сентябрь |  Классные руководители,Организатор ОБЖ |
| 2. | Проведение тематических внеклассных мероприятий по безопасности дорожного движения. | в течение года | преподаватель ОБЖ |
| 3. | Встреча с работниками ГИБДД | 2 раза в год | Зам. директора по ВР |
| 4. | Организация работы с родителями по профилактике детского дорожно – транспортного травматизма. | в течение года | Зам. директора по ВР |
| 5. | Выставка детских рисунков по безопасности дорожного движения | Апрель, 2025 | зам. директора по ВР, учитель ИЗО. |
| 6. | Организация и проведение школьного конкурса«Безопасное колесо» | Сентябрь,2024 | Организатор ОБЖ |
| 7. | Совещание при директоре школы с повесткой«О работе по предупреждению детского дорожно- транспортного травматизма». | Апрель,2025 | Зам. директора по ВР |
|  | **Противопожарные мероприятия** |
| 1. | Издание приказа о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность, об установлении противопожарного режима. | Сентябрь,2024 | Директор школы |
| 2. | Проведение противопожарного инструктажа работников и обучающихся школы. | Сентябрь, 2024Апрель, 2025 | Организатор ОБЖ |
| 3. | Организация и проведение учений по эвакуации обучающихся из здания школы в случае возникновения пожара. | В течение года по графику | Организатор ОБЖ |
| 4. | Контроль состояния пожарной безопасности в учебных и подсобных помещениях.. | в течение года | Директор школы |
| 5. | Подготовка и проведение совещания при директоре школы с повесткой «О работе учителей физической культуры и технологии, классных руководителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди обучающихся» | сентябрь | Преподаватель ОБЖ |
| 6. | Информирование родителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей в быту. | в течение года | Классные руководители, зам. директора по ВР |
| 7. | Контроль соответствия состояния кабинетов повышенной опасности с требованиями техники безопасности и производственной санитарии | в течение года | Заведующие кабинетами |
| 8 | Обеспечение безопасности в кабинетах химии, физики, информатики, спортивном зале, мастерских. | в течение года | Заведующие кабинетами |
| 9. | Обеспечение постоянных мер безопасности и охраны жизни и здоровья детей при проведении массовых мероприятий | в течение года | Зам. директора по ВР, учителя |
| **Мероприятия по охране здоровья обучающихся** |
| 1. | Определение уровня физического развития и физической подготовки учащихся, анализ полученных результатов на заседании ШМО | Октябрь | Учителяфизкультуры |
| 2. | Организация медицинского осмотра обучающихся школы. | В течение года | Директор школы |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3. | Диагностические исследования в 1, 5, 10 классах: дозировка домашнего задания, здоровье учеников в режиме дня школы, нормализация учебной нагрузки. | Ноябрь, 2024 | Зам. директора по УВР |
| 4 | Обеспечение санитарно-гигиенического режима в школе. | в течение года | Зам. директора по ВР |
| 5. | Организация горячего питания школьников | в течение года | Отв. за питание |
| 6. | Составление плана физкультурно-оздоровительных мероприятий на учебный год. | Сентябрь 2024 г. | Зам. директора по ВР, учителя физ-ры |
| 7. | День здоровья. | По графику | Зам. директора по ВР |

* 1. **. План работы комиссии по охране труда и соблюдению**

**правил ТБ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Месяц | Ответственный |
| 1 | Утверждение плана работы комиссии на 2024-2025 учебный год | сентябрь | Директор школы |
| Проведение работ по подготовке школы к новому учебному году, составление актов обследования учебных кабинетов, вспомогательных помещений, пищеблока, спортивного зала, спортивного оборудования |
| 2 | Контроль соответствия состояния кабинетов повышенной опасности с требованиями ОТ, техники безопасности и производственной санитарии | ноябрь | Директор школы |
| Обеспечение постоянных мер безопасности и охраны жизни и здоровья детей при проведении массовых мероприятий | В течение года | Зам. директора по ВР |
| 3 | Контроль и анализ условий труда на пищеблоке, спецкабинетах | январь | Директор школы |
| Проведение контроля температурного, светового режима в школе | В течение года | Директор школы |
| 4 | Работа пищеблока. Соблюдение инструкций по ТБ | март | Директор школы |
| Выполнение инструкций по ОТ при выполнении лаборат. работ по физике, химии, информатике, учебных мастерских, спортзале | В течение года | Директор школы |

 **2.11. План работы с одаренными детьми**

 Цель: Создание единого методологического подхода к организации работы с одаренными детьми в через сетевое взаимодействие управления школы и учреждений дополнительно- го образования.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1. | Разработка и внедрение методики диагностики одаренности детей в разных возрастных группах. | 1 полугодие2024- 2025 | Психолог школы |
| 2. | Актуализация школьного банка данных об одарен- ных детях. | В теч. года | Зам. директора по УВР |
| 3. | Составление индивидуальных образовательных маршрутов, индивидуальных образовательных тра- екторий обучающихся | Сентябрь 2024 г. | Зам. директора по УВР |
| 4. | Разработка системы «портфолио», учитывающей достижения обучающихся в различных сферах учебной деятельности и дополнительного образования. | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 5. | Организация и проведение школьного этапа пред- метных олимпиад:3-4 классы 5- 11 классы | В течение года по графику | Руководители ШМО |
| 6. | Участие в школьном туре Всероссийской олимпиа- ды школьников | Октябрь, 2024 | Учителя- предметники |
| 7. | Участие в муниципальном туре Всероссийской олимпиады школьников | Ноябрь 2024 | Зам. директора по УВР |
| 8. | Участие в региональном туре Всероссийской олимпиады школьников | Январь 2025 г | Зам. директора по УВР |
| 9 | Участие во всероссийских игровых конкурсах по предметам:-русский язык- «Русский медвежонок»-математика - «Кенгуру-математика для всех»-английский язык- «Британский бульдог»- информатика «КИТ»-всероссийские молодежные чемпионаты по пред- метам | В течение года | Руководители ШМО |
| 10 | Участие в НПК | В течение года | Зам. директора по УВР, рукШМО |
| 11. | Участие в городских, региональных, всероссийских заочных конкурсах, дистанционных олимпиадах | В течение года | Зам. дир по УВР |
| 12. | Участие в творческих конкурсах | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 13 | Участие в спортивных соревнованиях | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 14 | Обучающие семинары, экскурсии | В теч уч.года | Зам. дир по УВР |
| 15. | Собеседования с педагогом- психологом | В течение года | психолог |

**2.13. План работы ШИБЦ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | Сроки исполнения |
|  | **Работа с фондом учебной литературы** |  |
| 1 | Подведение итогов движения фонда учебниковДиагностика обеспеченности учащихся учебниками на 2024-2025 учебный год. Составление справки по учебно-методическому обеспечению учебного процесса школы | Сентябрь  |
| 2 | Прием и выдача учебников. | Май-июнь, август-сентябрь |
| 3 | Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:1. Работа с библиографическими изданиями

( прайс-листы, тематические планы издательств, федеральный перечень учебников)1. Составление совместно с руководителями МО бланка заказа на учебники с учетом их требований на 2025-26 уч.год.
2. Согласование и утверждение бланка-заказа на 2024-/2025 год администрацией школы.
3. Подготовка перечня учебников, планируемых в новом учебном году для магазинов.
4. Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа.
5. Прием и обработка поступивших учебников:

Оформление накладных, запись в КСУ, штемпелевание, запись в инвентарную книгу и внесение в картотеку учебников | В течение годаФевральМарт, апрельМайИюньПо мере поступленияАвгуст |
| 4 | Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников) | 2 раза в четверть |
| 5 | Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ | Июнь,август |
| 6 | Изучение и анализ использования учебного фонда | В течение года |
| 7 | Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы | В течение года |
| 8 | Расстановка новых изданий в фонде. | В течение года |
| 9 | Ведение документации по выдаче учебников | Май, сентябрь |
| 10 | Составление списка УМК на 2025/2026 учебный год | Июнь |
| **Работа с фондом художественной литературы** |
| 1 | Изучение состава фонда и анализ его использования | Постоянно |
| 2 | Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений | По мере поступления |
| 2 | Учет библиотечного фонда | По графику инвентаризации материального отдела |
| 3 | Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации | По мере комплектования |
| 4 | Списание устаревших издании, оформление акта списания | Сентябрь,Октябрь |
| 5 | Выдача документов пользователям | Постоянно |
| 6 | Работа с фондом:1. Оформление фонда, эстетика оформления
2. Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.
3. Проверка правильности расстановки фонда 1 раз в год
4. Обеспечение свободного доступа пользователей к фонду.
 | Постоянно в течение года |
| 7 | Работа по сохранности фонда:1. Проведение периодических проверок сохранности фонда особо ценных изданий.
2. Обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке
3. Организация работ по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением библиотечного актива
4. Составление списков должников
5. Обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда.

6. Санитарный день.1. Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.
 | Постоянно в течение года1 раз в годМайПостоянно1 раз в месяцПостоянно |
| 8 | Списание ветхой художественной литературы и литературы по моральному износу | Октябрь-декабрь |
| **Справочно-библиографическая работа** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | Сроки исполнения |
| 1 | Ведение тетради учета библиографических справок | Постоянно |
| 2 | Проведение библиотечно-библиографических занятий для учащихся 1-9 классов с применением новых информационных технологий  | В течение года |
| 3 | Составление рекомендательных списков литературы, планы чтения по заявкам учителей и обучающихся к классным часам, юбилейным датам и праздникам | По заявкам |
| 4 | Представление материала для обновления сайта школы | По мере надобности |

**Работа с читателями**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | Сроки исполнения |
|  | 1.Индивидуальная работа |  |
| 1 | Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технического персонала. | Постоянно |
| 2 | Рекомендательные беседы при выдаче книг | Постоянно |
| 3 | Беседы о прочитанной книге | Постоянно |
| 4 | Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, журналах, поступивших в библиотеку | По мере поступления |
| 5 | Изучение и анализ читательских формуляров | В течение года |
|  | П. Работа с родителями |  |
| 1 | Методическая помощь в проведении родительских собраний | По плану школы |
| 2 | Составление списка учебников для родителей ( на стенд 2 этажа и на сайт школы) | Май |
|  | Ш. Работа с педагогическим коллективом. |  |
| 1 | Информирование учителей о новой учебной литературе, педагогических журналах и газетах | По мере поступления |
| 2 | Консультационно-информационная работа с МО учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников в новом учебном году | Март-апрель |
| 3 | Оказание методической помощи к урокам | Постоянно |
| 4 | Поиск литературы по заданной тематике. Подбор материалов к предметным неделям | По требованию МО и учителя |
|  | 1У. Работа с учащимися |  |
| 1 | Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки | Постоянно |
| 2 | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников | 2 раза в год |
| 3 | Проведение бесед с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. | Постоянно |
| 4 | Рекомендации по выбору художественной литературы и периодических изданий согласно возрастным категориям  | Постоянно |
| 5 | Ознакомление школьников с мультимедийными ресурсами в фонде школьной библиотеки. | В течение года |

 **Библиотечно-библиографические и информационные знания- учащимся**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Тема занятий | Класс | Срокипроведения. |
| 1 | Библиотека или город твоих друзей. Экскурсия в библиотеку. |  5 | Сентябрь |
| 2 | Экскурсия в библиотеку. |  2 | Сентябрь |
| 3 | Строение книги. Как рождается книга? |  2 | Ноябрь |
| 4 | Детские газеты и журналы. Презентация. |  2 |  Январь |
| 5 | Структура книги. Презентация |  3 |  Октябрь |
| 6 | Выбор книги в библиотеке. |  3 |  Декабрь |
| 7 | Твои первые энциклопедии, словари, справочники. |  3 |  Февраль |
| 8 | Книга- произведение искусства. Художники книги. Презентация. |  4 |  Ноябрь |
| 9 | Справочная литература. |  4 |  Январь |
| 10 | Алфавитный каталог- компас в книжном мире. |  4 |  Март |
| 11 | О книге и библиотеке. Структура книги. Презентация. |  5 |  Октябрь |
| 12 | Выбор книг в библиотеке. Систематический каталог. |  5 |  Ноябрь |
| 13 | Вклад Кирилла и Мефодия в развитие письменности древних славян |  5 |  май |
| 14 | Выбор книг. Библиографические указатели. |  6 |  Ноябрь |
| 15 | Справочная литература, энциклопедии, справочники, словари для средней школы. |  6 |  Февраль |
| 16 | Современные способы передачи и хранения информации |  6 |  Март |
| 17 | Справочно - библиографический аппарат библиотеки. |  7 |  Декабрь |
| 18 |  Прощание с Азбукой. Знакомство с библиотекой. |  1 |  Март-апрель |
| 19 | Правила и умения обращаться с книгой. |  1 |  Апрель |
| 20 | Книга, ее создатели, библиотеки.Библиотеки Читы. |  7  |  Май |
| 21 | Библиотека- информационный центр школы. |  8 |  Октябрь |
| 22 | Поиск информации в Интернете. Сайты для учащихся. Правила безопасной работы в Интернете. |  8 |  Март  |

**Массовая работа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Воспитание здорового образа жизни** |  |
|  | Книжная выставка «Быть здоровым- это модно»«Мы- против!» ( профилактика наркомании и СПИДа, курения, алкоголизма) | ОктябрьНоябрь,декабрь, март |
|  | **Нравственное воспитание** |  |
|  | Рождественские праздники в России.- информация на стенд«День добра и уважения» - выставкаКнижная выставка «Дружат дети на планете»Библиотечный урок «О доброте человеческой»Главный праздник православных» - выставка - дайджест к Пасхе | ЯнварьОктябрьНоябрь ДекабрьМай |
|  | **Экологическое воспитание** |  |
|  | Выставка книг «День Земли – наш общий праздник».  | апрель |
|  | **Эстетическое воспитание** |  |
|  | Книжная выставка « Самые красивые места Забайкалья»Знакомство с книгой « Шедевры живописи» | февраль |
|  | **Патриотическое воспитание** |  |
|  | Книжная выставки «Гордость русской армии и флота»«Писатели, пишущие о войне»«Города становились героями»«Мы горды Отечеством своим!»«По тропам моих предков и моего детства».«Молодежную политику делаем сами»..Краеведческие посиделки ( 1- 4 классы)  | В течение года |

**Раздел III. Работа с педагогическими кадрами**

**3.1Планирование аттестации педагогических кадров. Деятельность школьной аттестационной комиссии**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Содержание** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1. | Ознакомление с нормативной документацией по аттестации педагогических кадров | Сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| 2. | Информирование педагогических работников о целях, задачах аттестации, требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям. о порядке и процедуре аттестации | Сентябрь  | Заместитель директора по УВР, рук.МО  |
| 3. | Подготовка приказа об организации аттестации в течение 2024-2025 учебного года | Сентябрь  | Директор школы |
| 4. | Составление и утверждение перспективного плана-графика прохождения аттестации на высшую и первую категорию | Сентябрь | Директор школы,ЗДУВР |
| 5. | Составление и утверждение перспективного графика прохождения курсов повышения квалификации педагогическими работниками | Сентябрь | Директор школы,ЗДУВР |
| 6. | Обеспечение доступа к информационным сайту КЦКО Забайкальского края(страница «Аттестация педагогов») | В течение года | ЗДУВР |
| 8. | Оказание методической помощи педагогическим работникам в формировании аттестационного портфолио | В течение года | ЗДУВР |
| 9. | Информирование аттестуемых педагогических работников о дате, месте и времени проведения аттестации | За месяц до начала аттестации | ЗДУВР |
| 10. | Ознакомление аттестуемого и директора школы под роспись с экспертным заключением  | В течение 2-х дней после его заполнения | ЗДУВР |
| 11. | Получение аттестационных листов и выписки из приказа МО Забайкальского края | По мере поступления документов | ЗДУВР |
| 12. | Ознакомление аттестованного работника под роспись с аттестационным листом и внесение его в личное дело педагогического работника  | После получения документов | ЗДУВР |
| 13. | Внесение записей в трудовые книжки о присвоении квалификационных категорий | После получения документов | Секретарь школы |
| 14. | Проведение консультативных совещаний по вопросам аттестации педагогических кадров | В течение года | ЗДУВР |
| 15. | Подготовка итоговой справки по аттестации педагогических работников | Май  | ЗДУВР |

**3.2.План работы с молодыми специалистами**

**Первый год обучения. Тема «Знания и умения учителя - залог творчества и успеха учащихся».**

**Занятие первое**.
1. Презентация программы школы молодого учителя.
2. Знакомство с локальными актами школы.
3. Микроисследования «Потенциальные возможности молодых педагогов в обучении, воспитании, проведения экспериментальной работы». (ответственный – ЗДУВР)

**Занятие второе**.
1. Требование к плану воспитательной работы. Методы познания личности.
2. Методические разработки: план характеристики класса; тематика родительских собраний; беседа с родителями, стиль взаимоотношении в семье и личность ребенка.
3. Дискуссия «Факторы, влияющие на уровень воспитанности школьников».
(ответственный – ЗДВР)

 **Занятие третье.**
1. Методические разработки: требования к анализу урока и деятельности учителя на уроке; типы и формы уроков.
2. Практикум: самоанализ урока.
3. Дискуссия «Факторы, влияющие на качество преподавания». (ответственный – ЗДУВР)
**Занятие четвертое.**
1. Проблемы активизации учебно-познавательной деятельности учащихся.
2. Игра-тренинг (участник показывает свои варианты начала урока).
3. Методические разработки: способы организации работы учащихся с учебником, текстом, дополнительной литературой. (ответственный – ЗДУВР)

**Занятие пятое.**
1. Психолого-педагогические требования к проверке, учету и оценке знаний
учащихся.
2. Методические разработки: как помочь учащимся подготовиться к экзамену; как готовиться к устным выступлениям; формы контроля знаний.
3. Дискуссия: «Трудные ситуации на уроке и ваш выход из нее». (ответственный – ЗДУВР)

**Занятие шестое.**
1. Круглый стол со своим МО «Управленческие умения учителя и пути их дальнейшего
развития».
2. Микроисследование «Приоритеты творческого саморазвития» (ответственный рук. МО)

**Второй год обучения. Тема «Самостоятельный творческий поиск».
Занятие первое.**
1. Развитие творческих способностей учащихся.
2. Микроисследование «Оценка уровня творческого потенциала личности». (ответственный – ЗДУВР)
**Занятие второе.**1. Интеграция - один из путей развития познавательного интереса учащихся. (ответственный – ЗДУВР)
**Занятие третье.**1. Современные педагогические технологии в образовательном процессе.
Занятие четвертое.
1. Личностно - ориентированное образование в условиях адаптивной школы.
2. Информационные технологии в образовательном процессе. (ответственный – ЗДУВР)
**Занятие пятое.**
1. Индивидуализация и дифференциация обучения – основные направления современного образования.
2. Методичка для учителя «Деятельность учителя на уроке при личностно-ориентированном обучении». (ответственный – ЗДУВР)
**Занятие шестое.**1. Микроисследование «Какой должна быть работа с молодыми педагогами».
3. Конференция « Учиться самому, чтобы успешнее учить других» (молодые учителя подводят итоги своей работы) (ответственный – ЗДУВР).

**Раздел IV**.  **Методическая работа школы**

**Единая методическая тема:**

«Создание условий для развития творческого потенциала всех субъектов образовательного процесса в школе в условиях внедрения и реализации ФОП с целью формирования всесторонне и гармонично развитой личности, способной к саморазвитию, этнокультурному и гражданскому самоопределению на основе демократических, патриотических, культурно-исторических ценностей мировой культуры и традиций народов России»

**Цель:** формирование системы методического обеспечения процесса непрерывного повышения педагогического мастерства для успешной реализации требований ФОП второго поколения и воспитания высоконравственной и конкурентоспособной личности, способной адаптироваться в современном мире

 **Задачи:**

1)     Реализация образовательной программы школы и Программы развития школы на период 2021-2025 годы;

2)     Координация деятельности  школьных методических объединений по различным инновационным направлениям;

3)     Оказание методической помощи по разработке учебно-программной и учебно-методической документации;

4)     Внедрение эффективных образовательных и воспитательных технологий, направленных на реализацию требований ФОП второго поколения;

5)     Методическое сопровождение исследовательской, проектной, инновационной деятельности; стимулирование творческой инициативы педагогического коллектива;

6)     Методической и организационное сопровождение аттестации педагогических кадров;

7)     Выявление, обмен и диссеминация передового педагогического опыта;

8)     Развитие  деловых и творческие связей с учреждениями дополнительного образования, с общественными и государственными организациями.

#### Формы мет одической работ ы:

Тематические педсоветы. Методический совет. Предметные и творческие объединения учителей. Работа учителей по темам самообразования. Открытые уроки. Творческие отчеты. «Портфолио» учителя. Методические семинары. Консультации по организации и проведению современного урока. Педагогический мониторинг. Предметные декады. Работа с одаренными детьми. Организация и контроль курсовой системы повышения квалификации.

####

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание работы | Сроки | Ответственный |
| **1. Организационно-педагогическая деятельность** |
| Продолжить работу по формированию банка нормативно- правовых документов, соответствующих закону «Об образовании в РФ», ФОП. | В течение года | Администрация школы, руководители МО |
| Разработка локальных актов, соответствующих изменениям, происходящим в деятельности школы. | В течение года | Администрация школы |
| Утверждение рабочих программ внеурочной деятельности, учебных предметов | До 30 октября 2024 г. |  Директор школы |
| Консультации по составлению рабочих программ | Май-июнь 20120г. | ЗДУВР |
| Педагогический консилиум «Системный подход в реализации программ преемственности между ступенями начального и основного общего образования». | Ноябрь 2024 г. | Зам. директора по УВР |
| Педагогический консилиум по теме «Адаптация учащихся 5 классов к новым условиям». | Ноябрь 2024 г. | Зам. директора по УВР |
| Мониторинг выполнения учебных программ | Декабрь, май | Зам. дир. по УВР |
| **2.Работа с кадрами** |
|  Диагностический тест для педагогов «Готовность педагогов к реализации ФОП» | сентябрь 2024г. | Зам. директора по УВР |
| Составление перспективного плана повышения квалификации педагогов школы | август 2024г. | Зам. директора по УВР |
| Оформление заявки на прохождение курсов повышения квалификации | Август 2024г. | Зам. директора по УВР |
| Формирование базы данных по самообразованию педагогов, корректировка планов  | Сентябрь- октябрь 2024 г. | Зам. директора по УВР |
| Организация участия педагогов в конкурсах различных уровней | В течение года | АдминистрацияРуководители ШМО |
| Организация участия педагогов в семинарах, вебинарах, конференциях | В течение года | Администрация Руководители ШМО |
| Распространение опыта работы учителей через публикации в предметных журналах, Интернет-саресурсах и др. | В течение года | Руководители ШМО |
|  Конкурс методических разработок уроков в рамках внедрения ФОП | Март 2025 г. | Администрация |
| **3.Тематические педагогические советы** |
| Итоги работы школы за прошедший год и основные задачиразвития школы на новый учебный год. | Август 2024 г. | директор школы |
| Ценностный подход к пониманию и построению образовательного процесса. Смешанное обучение. Дистант. | Ноябрь 2024 г. | Зам. директора по УВР |
| Самореализация учащегося в образовательном процессе современной школы. Удаленное обучение. | Январь 2025 г. | Зам. директора по УВР |
| Перевод обучающихся в следующий класс. Допуск к государственной (итоговой) аттестации | Май 2025г. | директор школы |
| **4. Методические советы** |
| 1. Обсуждение и утверждение планов работы МС, МО
2. Рассмотрение программ факультативных курсов.
 | Август 2024 г. | Зам. директора по УВР |
| 1. Экспериментальная работа школы как способ повышения мастерства учителей. 2. Анализ школьного этапа ВОШ | Ноябрь 2024 г. | Зам. директора по УВР |
| 1.Итоги участия учащихся школы в муниципальном этапе Всероссийской олимпиады.2.Итоги реализации обновленных ФОП (НОО. ООО и ОВЗ) | Январь 2025 г. | Зам. директора по УВР |
| 1. .Подготовка к ГИА.
2. .Формирование основ проектно-исследовательской деятельности школьников в период внедрения ФОП
 | Март 2025 г. | Зам. директора по УВР |
| Анализ методической работы за 2023- 2024 уч. г. | Май 2025г. | Зам. директора по УВР |
|  **5. Методические семинары** |  |  |
| Индивидуальные образовательные маршруты обучающихся | Сентябрь 2024 г. | Зам. директора по УВР |
| Развитие УУД в условиях введения ФОП через проектное управление | Октябрь 2024 г. | Зам. директора по УВР |
| Технология системно- деятельностного подхода как условие актуализации социально-личностного, интеллектуального и творческого потенциала школьников | Ноябрь 2024 г. | Зам. директора по УВР |
| Формирование метапредметных результатов образования  | Март 2025 г. | Зам. директора по УВР |
| **6. Работа методических объединений** |  |  |
| Формирование банка данных о методической, контрольно- диагностической и информационно-аналитической работе. самообразования. Портфолио учителя | Август- сентябрь 2015 г. | Зам. директора по УВР Руководители ШМО |
| Разработка, утверждение, согласование плана работы МО на учебный год, организация его выполнения. Анализ ГИА | Август- сентябрь | Зам. директора по УВР |
| Обзор нормативных документов. Согласование графика открытых уроков и внеклассных мероприятий в рамках подготовки к предметным декадам. | Сентябрь- октябрь 2024 г. | Руководители ШМО |
| Контрольно-диагностическая работа: выполнение учебных программ, анализ контрольных срезов и диагностических работ. Организация взаимопосещения уроков. | В течение года | Руководители ШМО |
| Подведение итогов работы МО за год и планирование на 2025- 2026г. | Май - июнь | Зам. директора по УВР |
| **7. Методические недели** |
| Интеграция образовательных технологий в преподавании предметов как способ достижения качества предоставляемого образования |  Ноябрь | Зам по УВРРук. МО |
| Современный урок как основной ресурс реализации обновленных ФОП | Март | Зам по УВРРук. МО |

**4.2 План мероприятий по повышению профессионального уровня педагогических работников**

План включает два направления:

      1. Введение новых учебных предметов

     2. Обучение по ФОП

**1.**Введение новых учебных предметов

 **Цель:** Обеспечение преподавания предметов ОБЗР (Основы безопасности и защиты Родины) и Труд (Технология)

**Задачи:**

     организация переподготовки и повышения квалификации педагогических работников в соответствии с требованиями новых предметов;

     создание рабочих программ по новым предметам.

 **Индикаторы:**

     доля  педагогических работников  прошедших повышение  квалификации  в  соответствии  с  ФОП 98,8%;

     презентация рабочих программ созданных с помощью конструктора рабочих программ и дополненных своими методическими наработками

**План**

**администрации школы по внедрению смешанного обучения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Направления деятельности** | **Мероприятия** | **Сроки** |
| Рассмотрение (изучение) содержания смешанного обучения | Размещение материалов о подготовке образовательной организации к введению смешанного обучения на официальном сайте образовательной организации | В течение года |
| Информирование органов государственно-общественного управления о переходе педагогов на смешанное обучение | Включение в работу Совета школы и родительских комитетов классов по вопросам, связанных с введением дистанционного обучения | В течение года |
| Приведение в соответствие с смешанным обучением нормативной базы школы | Внесение изменений в:* *должностные инструкции учителей и педагогов дополнительного образования;*
* *коллективный договор;*
* *правила внутреннего трудового распорядка;*
* *регламент проведения аттестации педагогов на соответствие занимаемой должности*
 | В течение года |
| Разработка внутриорганизационного обучения  | * Организация работы рабочей группы (временного трудового коллектива) по разработке форм обучения с использованием дистанта:
* *Особенностей миссии школы;*
* *особенностей основной образовательной программы в части, формируемой участниками образовательных отношений*
* *особенностей контингента обучающихся;*
* *особенностей педагогического состава.*

Организация всестороннего обсуждения внутриорганизационной модели дистанционного обучения (сайт, семинары, конференции) | Сентябрь- декабрь 2024 г. |
| Организация процедуры внутреннего аудита соответствия профессиональных компетенций педагогов школы смешанному обучению | * Подготовка локальных актов ОУ о порядке проведения процедуры внутреннего аудита соответствия профессиональных компетенций педагог дистанта
* Внесение изменений в планы (программы) контрольно-диагностической работы ОУ
* Разработка графика проведения процедуры внутреннего аудита соответствия профессиональных компетенций педагогов ОУ дистанту.
 | Август 2024г. |
| Анализ проблем педагогов и определение возможности решениях за счет внутренних и внешних ресурсов | * Типологизация выявленных проблем по результатам внутреннего аудита соответствия профессиональных компетенций педагогов ОУ дистанту
* Проведение анализа, направленного на определение возможностей решения выявленных проблем за счет внутренних ресурсов ОУ и возможностей внешней среды
* Психологическое сопровождение внедрения дистанционного обучения, развитие внутренних ресурсов, определение плана мероприятий
 |  Сентябрь 2023 г. |

**План рабочей группы по внедрению дистанционного обучения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Вид  | Тема  |  **Сроки** |
| 1 | Консультация с практикующим юристом | «Правовое поле педагога»Цель: Изучение практики применения нормативно-правовой базы в сфере образовательных услуг | Сентябрь |
| 2 | Круглый стол | «Что принесет учителю дистанционное обучение»Цель Разработка плана перехода на смешанное обучение | Сентябрь |
| 3 | Круглый стол | «Анализ выявленных проблем и перспектив внедрения дистанционного обучения»Цель Выявление проблем и разработка перспективного плана | Октябрь |
| 4 | Обучающий тренинг | «Психологический комфорт педагога»Цель: Создание комфортной психологической среды в коллективе |  Ноябрь |
| 5 | Дискуссия  | «Изменения в работе педагога»Цель: Развитие ИКТ-компетенций педагога. | Декабрь |
| 6 | Проведение  педагогическими  работниками  самооценки   | Ноябрь- декабрь 2022 | Листы самооценки |

|  |
| --- |
| 4.3Диагностика и мониторинг методической работы школыЦель: Обеспечение контроля  и анализа результатов  исполнения  плана методической работы |
| 1. | Анализ выполнения плана методической работы за четверть, год | В конце каждой четверти, учебного года | Директор, зам директора по УВР |
| 2. | Мониторинг качества разработки учебно-программной, учебно-методической документации и дидактических материалов | В течение года | Директор, зам директора по УВР, руководители ШМО |
| 3. | Мониторинг процесса  повышения квалификации и аттестации педагогических работников | В течение года | Директор, зам директора по УВР, руководители ШМО |
| 4. | Мониторинг процесса внедрения смешанного обучения  | В течение года | Директор, зам директора по УВР, руководители ШМО |

**Раздел V. Педагогическое и медико – социальное сопровождение учебно – воспитательного процесса**

**5.1 План работы социального педагога**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  | месяц | Деятельность |
| 1 | август | 1. составление социальных карт классов,
2. коррекция плана работы социального педагога, принятого в мае, на основании анализа полученных данных
3. оказание помощи в приобретении одежды и канц.товаров соц. неблагополучным детям
 |
| 2 | сентябрь | 1. диагностика социальной среды обучающихся (семья, круг общения, интересы, потребности)
2. диагностика социальных условий жизни учащихся
3. анализ проведенных исследований семей учащихся
4. разработка рекомендаций для классных руководителей по работе с родителями
5. проведение индивидуальных консультаций для родителей и детей
6. работа с КДН и другими структурами

7. проведение Совета профилактики ОУ |
| 3 | октябрь | 1. формирование банка данных социально-педагогических особенностей учащихся школы
2. индивидуальные консультации родителей и учащихся
3. работа с КДН и другими структурами

4.проведение Совета профилактики ОУ |
| 4 | ноябрь | 1. социально-педагогическая работа по адаптации учащихся
2. оказание помощи классным руководителям и учителям-предметникам по сбору и анализу материалов социальных карт учащихся
3. индивидуальные консультации родителей и учащихся
4. диагностика банка данных социально-педагогических особенностей учащихся
5. работа с КДН и другими структурами
6. проведение Совета профилактики
7. проведение мероприятий с обучающимися и законными представителями в рамках национального проекта «Здоровье»
 |
| 5 | декабрь | 1. симптоматическая диагностика семей «группы риска»
2. мониторинг динамики изменений в социально- психолого -педагогической сфере обучающихся
3. ознакомление классных руководителей и учителей-предметников с результатами мониторинга
4. ознакомление родителей с результатами мониторинга
5. предоставление данных мониторинга в социальные службы, ведомственные и административные органы
6. коррекция социально-педагогического процесса, в связи с выявленными в ходе мониторинга изменениями
7. работа с КДН и другими структурами
8. Проведение мероприятий с обучающимися и законными представителями в рамках национального проекта «Здоровье»
 |
| 6 | январь | 1. индивидуальные консультации родителей и учащихся
2. накопление банка данных социально-педагогических особенностей учащихся
3. корректировка плана совместных мероприятий с социальными службами, ведомственными и административными органами согласно результатам проведенного рубежного мониторинга
4. работа с КДН и другими структурами
5. проведение Совета профилактики
 |
| 7 | февраль | 1. оказание помощи классным руководителям и учителям по сбору и анализу материалов, предназначенных для обновления социальных карт учащихся
2. индивидуальные консультации родителей и учащихся
3. диагностика банка данных социально-педагогических особенностей учащихся
4. проведение мероприятий по координации действий учителей, психолога, социального работника, представителей администрации
5. работа с КДН и ЗП, ОДН и другими структурами
6. проведение Совета профилактики
 |
| 8 | март | 1. прогнозирование трудоустройства выпускников, относящихся к «группе риска»
2. предварительное знакомство с учебными заведениями, которые выбрали дети
3. осуществление социально-педагогической профилактики по минимизации негативного прогноза в учебной деятельности
4. мониторинг динамики изменений в социально- психолого -педагогической сфере обучающихся
5. коррекция социально-педагогического процесса, в связи с выявленными в ходе мониторинга изменениями
6. ознакомление родителей, классных руководителей и учителей-предметников с результатами мониторинга
7. контроль за оформлением представлений на учащихся классными руководителями
8. индивидуальные консультации с использованием банка данных
9. проведение Совета профилактики ОУ
10. работа с КДН и другими структурами
 |
| 9 | апрель | 1. прогнозирование организации летнего отдыха детей «группы риска»
2. работа с классными руководителями, учителями, родителями в соответствии с выявленной в результате мониторинга динамикой изменений в социально-педагогической сфере
3. проведение социально-психолого-педагогических мероприятий по формированию устойчивости к возможным стрессовым ситуациям во время проведения аттестации учащихся
4. индивидуальные консультации родителей и детей с учетом сведений из банка
5. работа с КДН и другими структурами
6. проведение Совета профилактики
 |
| 10 | май | 1. организация летнего отдыха детей «группы риска»
2. консультирование классных руководителей по составлению итоговых педагогических представлений на обучающихся и разработка рекомендаций по ликвидации существующих недостатков
3. диагностика социальной среды обучающихся (семья, круг общения, интересы, потребности, планы на летний период)
4. социально-педагогические консультации родителей по организации летнего оздоровительно - трудового периода
5. выявление динамики изменений в социально – психолого – педагогической сфере обучающихся за прошедший учебный год и разработка предложений по усовершенствованию социально – педагогической работы в школе
6. работа с КДН и другими структурами
7. проведение Совета профилактики ОУ
 |
| 11 | июнь | 1. оказание реальной помощи в трудоустройстве выпускников
2. организация летнего отдыха детей «группы риска»
3. подведение итогов социально-педагогической деятельности
4. анализ работы социально-педагогической службы школы за прошедший 2024-2025 учебный год (выявление положительного и отрицательного опыта) для последующей ее коррекции
5. составление плана работы на 2025-2026 учебный год
6. разработка тематики родительских собраний на новый год
7. подведение итогов работы классных руководителей и учителей-предметников с целью дальнейшего прогнозирования деятельности
8. обсуждение результатов работы социально-педагогической службы на итоговом педагогическом совете.
9. работа с КДН и другими структурами
 |

**5.2. План работы по сохранению и укреплению здоровья субъектов образовательного процесса.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятия** | **Ответственные** | **Сроки** |
| **1.Самоорганизация, гармонизация процесса сопровождения всех субъектов образовательной среды в целях создания полноценных условий для их психологически комфортного, безопасного сотрудничества.** |
| Тренинг «Познай себя» | психологкл. руководители | сентябрь |
| «Творческая мастерская».Конкурс мультимедийных презентаций «Мой дружный класс» | ЗДВР, учитель информатикикл. руководители | январь |
| Спортивный калейдоскоп (учитель, ученик, родитель) | ЗДВР, кл. руководители | ежегодно (1 раз в год)(II полугодие)(февраль) |
| Классный час «Толерантное поведение» | ЗДВР, кл. руководители | ежегодно(апрель) |
| День здоровья, «Сюрпризы масленицы» | ЗДВРучителя физ-рыкл. руководители | ежегодно(март) |
| **2.Реализация многоуровневого мониторинга исследования состояния психологического здоровья учащихся в целях вероятностного прогнозирования, своевременного предупреждения возникновения личностных проблем учащихся, а также исследования стрессогенных факторов, нарушающих психологическое здоровье учащихся.** |
| **Мероприятия** | **Ответственные** | **Сроки** |
|  Мониторинги:«Эмоциональное отношение к предмету» | кл. руководителипсихолог | ежегоднодекабрь |
| Диагностирование уровня физической подготовленности и здоровья мотивированных обучающихся  | мед. работник,зам. директора по ВР,учитель физкультуры | ежегодносентябрь |
| Изучение факторов создания здоровьесберегающей среды с целью рациональной организации учебной деятельности и снижение перегрузок учащихся.Посещение уроков, анкетирование учащихся, родителей, проверка документации, изучение дозировки домашних заданий. | Зам. директора по УВР,мед. работник, учитель физ-ры | в течение года |
| Мониторинг стрессовых ситуаций у выпускников школы в связи с подготовкой к ГИА | психологзам.директора по УВР,кл. руководители | март-апрель |
| Мониторинг родителей и детей «Влияние школы на состояние здоровья обучающихся» | Психолог,кл. руководители | сентябрьмай |
| Мониторинг социально обусловленных заболеваний (алкоголизм, наркомания и т.д.) | Зам. директора по ВР | в течение года |
| Диагностика опыта учителей, их профессионального мастерства, потребностей и проблем. Анкетирование, собеседование, самоанализ | Руков. МО, зам.директора по УВР | в течение года |
| Соц.опрос «Работа школы по охране и поддержания здоровья обучающихся» | зам.директора по УВР | апрель-май |
| Анализ влияния социальной среды, стрессогенных факторов нарушающих психологическое здоровье обучающихся | Психолог,кл. руководители | май |
| Изучение запросов родителей учащихся с целью определения направлений совместной работы школы, родителей и их детей. | кл. руководители | 2 раза в год(май, сентябрь) |
| **3.Обеспечение поддержки детей с трудностями в обучении.** |
| **Мероприятия** | **Ответственные** | **Сроки** |
|  Выявление детей, испытывающих трудности в обучении | зам.директора по УВР | в течение года |
| Организация консультативно-рекомендательной работы с родителями и учителями | зам.директора по УВРпсихолог | в течение года |
| Коррекционно-развивающая работа с педагогически запущенными детьми | психологкл. руководители | в течение учебного года |
| Работа с отстающими детьми учителями-предметниками | зам.директора по УВР, учителя-предметники | по плану учителя |
| Мониторинг мотивации к обучению | Психологзам.директора по УВР | 1 раз в четверть |
| **4. Создание условий для формирования, сохранения, укрепления психологического здоровья, оздоровление обучающихся.** |
|  **Наименование мероприятий** | **Ответственные** | **Сроки** |
| 1.Проверка пищеблока  | Директор школыОтв. за питание | В течение года |
| Лекция для обучающихся «Формы и способы управления физиологическими процессами в организме и наращивание резервных мощностей организма» (8-9 класс) | Учитель биологии | февраль |
| Лекция для обучающихся «Управление своими чувствами и эмоциями» (практико-ориентированная лекция) (5 – 8 класс) | психолог | апрель |
| Организация досуга, дополнительного образования, внеурочной занятости детей  | зам.директора по ВР | в течение учебного года |
| **5. Реализация программы психологической поддержки педагогов.** |
| **Мероприятия** | **Ответственные** | **Сроки** |
| Проведение заседаний методических объединений учителей предметников по вопросам применения здоровьсберегающих технологий в учебном процессе. | Рук. ШМО | в течение года |
| Взаимопосещение уроков с целью овладения психосбрегающими педагогическими технологиями | зам.директора по УВР, учителя-предметники | в течение года |
| **6.Создание полноценных условий для профессионального самоопределения обучающихся.** |
| **Мероприятия** | **Ответственные** | **Сроки** |
|  Диагностика интересов и способностей обучающихся, изучение их психологических особенностей и качеств личности. | зам. директора по УВРпсихологкл. руководители | ежегоднооктябрь -декабрь |
| Проведение тренировочных занятий по активизации намерений учащихся по профессиональному выбору | зам. директора по УВРпсихологкл. руководители | в течение года |
| Проведение профориентационной работы | завуч по ВРкл. руководители | в течение года |
| Посещение учебных заведений в Дни открытых дверей с целью профопределения. | директорзам. директора по УВР, ВР | по графику учебных заведений |
| **7.Организация работы с родителями учащихся.** |
| **Мероприятия** | **Ответственные** | **Сроки** |
| Лекторий для родителей1. «Здоровое питание и влияние его на здоровье»
2. «Влияние стилей воспитания на формирование личности и его самооценку»
3. «Причины адекватного поведения детей»
4. Профилактика болезней
 | заместитель директора по ВР, психолог | ноябрьапрельноябрьмарт |
| **8.Создание в школе условий здоровьесбережения обучающихся, привития навыков здорового образа жизни.** |
| **Мероприятия** | **Ответственные** | **Сроки** |
| Введение динамических пауз на больших переменах (музыкальная, танцевальная, игровая) | кл. руководителиучителя физкультуры | в течение года |
| .Проведение физкультминуток | учителя-предметники | в течение года |
| Конкурс плакатов «Если хочешь быть здоров» | завуч по ВРкл. руководители | ежегодноянварь |
| Проведение библиотечных уроков:«Уроки доктора Айболита»;«Витамины – наши друзья»;«Развиваем свои возможности» (1-4 классы) | библиотекарь | в течение года |
| Проведение лекций:«Профилактика адекватного поведения»;«Проблемы полового созревания»;«Здоровое питание и влияние его на здоровье»(5-10 классы) | медработникзавуч по ВР | в течение года |
| Формирование банка методического инструментария (анкеты, опросники, методички) для реализации мониторинга здоровья | Завуч по ВРпсихолог | в течение года |
| Работа по повышению охвата обучающихся спортивными занятиями, кружками и секциями. | завуч по ВР | в течение года |

**Раздел VI. Руководство и педагогический контроль за учебно-воспитательным процессом**

**6.1.Совещания при директоре**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | **Тематика совещаний при директоре** | Ответственный. | Сроки. |
| 1. | Санитарно-гигиенический режим и техника безопасности труда.  | Директор школы | Сентябрь |
| Распределение функциональных обязанностей между членами администрации, руководителями структурных подразделений школы. | Директор школы |
| Организованное начало учебного года (состояние учебных кабинетов, пищеблока, укомплектованность   кадрами). | Директор школы |
| Учебно-методическое обеспечение УВП. | Директор школы |
| 2. | Адаптация 1, 5 классов | Директор школы |
| Наличие инструкций по технике безопасности на рабочем месте учителей, классных руководителей; наличие документов, подтверждающих проведение инструктажа. | Директор школы | Октябрь |
| Соблюдение правил и норм санитарно-гигиенического режима в школе. Результаты школьного медосмотра.  | Медицинский работник. |
| Сохранность контингента обучающихся. Социализация выпускников.  | Зам. директора по УВР, ВР |
| Требования к ведению документации строгой отчетности. Соблюдение своевременного отчета при ведении журнала, дневников, тетрадей.  | Зам. директора по УВР. |
| Планирование деятельности социально-психологической службы.  | Социальный педагог. |
| О планировании спортивно-оздоровительной работы в рамках учебной и кружковой работы.  | Зам. директора по ВР |
| Работа школы по обеспечению безопасности обучающихся и сотрудников в процессе образовательной деятельности.  |  Директор школы  |
| Организация досуговой деятельности обучающихся (школьные кружки и спортивные секции).  | Зам. директора по ВР |
| 3. | Эффективность форм и методов работы с детьми «группы риска».  | Зам. директора по УВР | Ноябрь |
| Состояние документации в школе | Зам. директора по УВР |
| Анализ проведения школьных олимпиад. | Зам. директора по УВР |
| Работа школьного сайта | Директора школы  |
| Каникулярная занятость обучающихся (кружковая работа, отработка пропусков, работа с одаренными детьми).  | Зам директора по ВР |
| О работе классных руководителей и социально-психологической службы с учащимися «группы риска».  | Кл. руководители. соц. педагог. |
| Мониторинг охвата обучающихся дополнительным образованием. | Учителя - предметники |
|  Порядок и организация проведения инструктажей с обучающимися во внеурочное время. Анализ состояния ведения журналов по ОТ и ТБ с обучающимися во внеурочное время.  | . Директор школы  |
| 4. | Выполнение правил техники безопасности в спортивном зале на уроках физкультуры | Учитель физкультуры | Декабрь |
| Качество преподавания в 9 классе | Зам. директора по УР |
| О мерах безопасности во время проведения праздников и зимних каникул. | Зам. директора по ВР |
|  О выполнении программ по учебным предметам и выявление причин отставания школьников во 2-ой четверти.  | Зам. директора по УВР |
| Соблюдение санитарно-гигиенического, теплового, светового противопожарного режимов, правил ТБ в учебных кабинетах. Режим проветривания кабинетов. | Директор школы |
| Анализ выполнения мероприятия по профилактике детского травматизма и пожарной безопасности | Директор школы |
| Результаты контроля за состоянием организации дежурства в школе, классах обучающимися и учителями.  | Зам. директора по ВР |
| Состояние школьной документации по итогам 1 полугодия.  | Зам. директора по УВР |
|  | Работа классных руководителей по реализации планов воспитательной работы. | Зам. директора по ВР |  |
| 5. |  Анализ посещаемости занятий 1-9 классов | Классные руководители | Январь |
|  | Посещаемость занятий и выполнение программного материала по дополнительным консультациям подготовки к ГИА  | Зам. директора по УВР |  |
|  | Наличие инструкций по технике безопасности и своевременность проведения инструктажа. | Директор школы |  |
|  | Особенности ведения внеурочной деятельности в 1-4 классах. | Зам. директора по УВР |  |
|  | Состояние физкультурно-массовой работы. Анализ работы спортивных секций. | Зам. директора по ВР |  |
|  | Анализ занятости во внеурочное время: в кружках  и секциях обучающихся, находящихся на внутришкольном учете и в социально-опасном положении. | Соц. педагог. |  |
|  |  Анализ работы по охвату детей горячим питанием | Отв. за питание. |  |
|  | О ходе курсовой подготовки и аттестации педагогических работников школы. | Руководители МО |  |
| 6. | Реализация плана проведения месячника по военно-патриотическому воспитанию. Итоги проведения предметных недель  |  | Февраль. |
|  Выполнение требований ФГОС к современному уроку (итоги посещения уроков).  | Зам. директора по УВР |
| О качестве проведения классных часов. | Зам. директора по ВР |
| Результаты работы социального педагога.  | Соц. педагог. |
| Изучение нормативно- правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации.  | Зам. директора по УВР |
| Анализ проведения и итогов участия в школьных, городских предметных олимпиадах | Зам. директора по УВР |
| Эффективность физкультурно-оздоровительных мероприятий в режиме учебных и внеклассных занятий.  | Зам. директора по ВР |
| Соблюдение санитарно-гигиенического, теплового, светового режимов в столовой, библиотеке, мастерской. | Зам. директора по охране труда. |
| 7. | Работа по подготовке к экзамена ГИА и промежуточной аттестации | Зам директора по УВР | Март |
| Предварительная тарификация на 2025-2026 учебный год. | Директор школы |
| Преемственность преподавания предметов при переходе учащихся из начальной школы в основную школу | Рук.МО нач.кл. |
| Посещаемость занятий и выполнение программного материала по дополнительным консультациям подготовки к ГИА | Зам. директора по УВР |
| Особенности ведения внеурочной деятельности в 5-9 классах. | Зам. директора по ВР |
| 8. | О результатах проверки состояния преподавания предметов учебного плана. | Зам. директора по УВР. | Апрель |
| Мониторинг охвата обучающихся дополнительным образованием. | Зам. директора по ВР |
| Работа классных руководителей по реализации планов воспитательной работы. | Зам. директора по ВР |
| Адаптация 1, 5 классов | Директор, психолог |
| Эффективность форм и методов работы с детьми «группы риска». | Соц.педагог |
| 9 | О планировании спортивно-оздоровительной работы в рамках учебной и кружковой работы на след.уч.год | Зам. директора по ВР | Май |
| Анализ предварительных итогов 4 четверти и года | Зам. директора по УВР |
| Анализ выполнения рабочих программ | Зам. директора по УВР |
| Пробное тестирование в 9 классах в форме ГИА | Зам. директора по УВР |
| Диагностика качества знаний 4-го класса | Зам. директора по УВР |
| Мониторинг занятости детей «группы риска» | Зам. директора по ВР |
| 10. | Анализ итогов ГИА 2025 | Зам. директора по УВР | Июнь |
|  | Результаты участия в конкурсах и олимпиадах за год | Директор |  |
|  | Планирование на 2025-2026 уч.год. | Зам. директора поВР |  |

**2.План совещаний по научно-методической работе**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Тема | Время про- ведения | Ответственные |
| 1 | Планирование методической работы на 2024-2025 учебный год | Сентябрь, 1-я неделя | зам. дир. по УВР |
| 2 | Нормативные документы по аттестации педагогических работников | Сентябрь, 2-я неделя | зам. дир. по УВР |
| 3 | Об организации работы «Школы молодого специалиста» | Сентябрь, 3-я неделя | зам. дир. по УВР |
| 4 | Организация методического семинара: «Развитие УУД в условиях ФОП через проектное управление» | Октябрь,1-я неделя | зам. дир. по УВР руковод.ШМО |
| 5 | Совершенствование методической подготовки педагогов ШМО (взаимопосещение уроков, анализ и самоанализ урока, распространение и обобщение опыта, индивидуальные консультации, оказание методической помощи и др.) | Октябрь, 2 неделя | зам. дир. по УВР руковод.ШМО |
| 6 | Итоги школьного тура Всероссийской олимпиады школьников | Ноябрь1-я неделя | зам. дир. по УВР; |
| 7 | Об организации методического семинара «Накопительная система оценивания (портфолио)» | Декабрь,1-я неделя | зам. дир. по УВР руковод.ШМО |
| 8 | О результативности участия обучающихся в кон- курсах различного уровня в 1-м полугодии 2024- 2025 учебного года | Декабрь,3-я неделя | зам. дир. по УВР руковод.ШМО |
| 9 | Анализ методической работы (1-е полугодие 2024- 2025 учебного года) | Декабрь,4-я неделя | зам. дир. по УВР  |
| 10 | Итоги муниципального тура Всероссийской олимпиады школьников | Январь,2-я неделя | зам. дир. по УВР  |
| 11 | Аттестация педагогических работников | Февраль,1-я неделя | зам. дир. по УВР |
| 12 | Методический уровень аттестуемых учителей | Март, | зам. дир. по УВР |
| 13 | Об организации конференции молодых специалистов: « Учиться самому, чтобы успешнее учить других» | Март,3-я неделя | зам. дир. по УВР  |
| 14 | Анализ методического семинара: «Формирование метапредметных результатов образования» | Апрель,1-я неделя | зам. дир. по УВР  |
| 15 | Об участии педагогов в НПК, конкурсах, семинарах, публикации. | Апрель,2-я неделя | зам. дир. по УВР  |
| 16 | Составление планов работы по самообразованию на 2025-2026 учебный год | Апрель,3-я неделя | зам. дир. по УВР  |
| 17 | О результативности участия обучающихся в кон- курсах различного уровня в 2024-2025 учебном году | Май,1-я неделя | зам. дир. по УВР  |
| 18 | Анализ конференции: « Учиться самому, чтобы успешнее учить других» для молодых специалистов. Итоги работы ШМС. | Май2-я неделя | зам. дир. по УВР |
| 19 | Анализ методической работы за 2024-2025 учеб- ный год. Планирование НМР на 2025-26 учебный год. | Май,3-я неделя | зам. дир. по УВР руковод.ШМО |

* 1. **План работы совета по профилактике правонарушений**

*Сентябрь*

1. Создание Совета Профилактики правонарушений, утверждение плана работы.

2. Социально-психологическая диагностика семей учащихся.

3. Создание картотеки (внутришкольный учет) группы «риска».

4. Привлечение учащихся в кружки, секции, клубы и т.д.

5. Обследование условий жизни опекаемых детей

6. Участие в месячнике «Правовых знаний».

7. Заседание Совета.

*Октябрь*

1. Анализ организации летней трудовой практики учащихся.
2. Индивидуальные беседы с учащимися, состоящими на внутришкольном учете и учете инспекции, с учениками, чьи семьи находятся в социально-опасном положении.
3. Заполнение листа здоровья в классных журналах, индивидуальные беседы мед. работника школы с классными руководителями.
4. Заседание Совета.

*Ноябрь*

1. Организация встречи учащихся с инспектором по делам несовершеннолетних «Административная и уголовная ответственность».
2. Анкетирование учащихся 8-9 классов с целью выяснения их занятости во внеурочное время.
3. Уроки здоровья (беседы медицинского работника по профилактике наркомании, алкоголизма, табакокурения).
4. Организация индивидуальной помощи неуспевающим (1 четверть), а также школьникам, которые совершили правонарушения.
5. Заседание Совета.

*Декабрь*

1. Посещение на дому учащихся, состоящих на внутришкольном учете и учете в инспекции по делам несовершеннолетних.
2. Индивидуальные семейные консультации (с родителями учащихся, находящихся в социально-опасном положении).
3. Планирование работы с учащимися на зимних каникулах.
4. Совместное заседание Совета по профилактике и МО классных руководителей по проблеме предотвращения грубых нарушений дисциплины в школе. .

*Январь*

1. Посещение на дому учащихся, стоящих на учете, неблагополучных семей.
2. Собеседование с учащимися, неуспевающими по итогам 1 полугодия или 2 четверти.
3. Анализ работы пед. коллектива с семьями, которые находятся в социально – опасном положении (1 полугодие).
4. Заседание Совета.

*Февраль*

1. Анкетирование учащихся 9,10 классов о перспективах продолжения образования после окончания школы.
2. Заседание Совета.

*Март*

1. Классные родительские собрания. Родительский лекторий «Вредные привычки ребенка. Как им противостоять?»
2. Заседание Совета (предварительные итоги 3 четверти).

*Апрель*

1. Участие в акции «За здоровый образ жизни».
2. Обследование условий жизни опекаемых детей.
3. Заседание Совета.

*Май*

1. Проведение итогов работы Совета (анализ).
2. Заседание совета. Отчеты классных руководителей по индивидуальной работе с «трудными» учащимися. Составление плана работы Совета на следующий год.
3. Выявление намерения детей «группы риска» участвовать в трудовой деятельности.
4. Итоговые родительские собрания во всех классах.

*Июнь, июль, август.*

-Трудоустройство детей летом от ЦЗ населения.

-Контроль прохождения летней практики детьми «группы риска» и состоящих на ВШК.

-Контроль занятости детей из неблагополучных семей.

-Сбор предварительной информации об устройстве выпускников 9-х классов.

**Раздел VII. Работа с родителями**

**7.1 План работы Совета Школы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Мероприятия** | **Сроки****проведения** |
| Проведение общешкольной конференции по выборам новых членов УС (взамен выбывших)Утверждение нормативно-правовых документов | **Сентябрь** |
| Утверждение плана мероприятий, направленных на материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса. | **Декабрь** |
| Планирование работы по благоустройству школьной территории, участие родителей в мероприятиях.Планирование подготовки школы к новому учебному году | **Март** |
| Отчет председателя Совета школы по итогам работы в 2025-2026 учебном году. | **Май** |

**Раздел VIII Укрепление материально-технической базы и хозяйственная работа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень  | Ответственный |
| 1 | Обновление ученической мебели на регулируемую в соответствии с СанПиН | Директор школы |
| 2 | Закупка необходимого оборудования для функционирования тренажерного зала | Директор школы |
| 3 | Создание оборудованной игровой зоны для начальной школы | Директор школы |
| 4 | Приобретение недостающей литературы и наглядных пособий, необходимых для обучения по ФГОС. | Директор школы |
| 5 | Оборудование спортивной площадки | Директор школы |
| 6 | Оборудование учительской | Директор школы |
| 7 | Обновление оборудования в кабинете ИКТ | Директор школы |