

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Синицынская общеобразовательная школа»
Кировского района Республики Крым**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБОУ «Синицынская ОШ»
протокол № 9 от 30.08.2024

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МБОУ «Синицынская ОШ»
К.Р.Аметова



**ГODOVOЙ ПЛАН РАБОТЫ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Синицынская общеобразовательная школа»
на 2024–2025 учебный год**

1. Анализ работы школы за 2023/2024 учебный год и задачи на 2024/2025 учебный год

Анализ работы школы за 2023/2024 учебный год представлен в соответствии с основными направлениями, определенными Стратегией модернизации российского образования, Национальной образовательной инициативой «Наша новая школа», Программой развития МБОУ «Синицынская ОШ».

Деятельность педагогического коллектива школы в 2023/2024 учебном году осуществлялась в соответствии с основной целью государственной политики в области образования – повышение доступности качественного образования, соответствующего требованиям инновационного развития экономики, современным потребностям общества и каждого гражданина.

1.1. Результаты деятельности МБОУ «Синицынская ОШ» в 2023/2024 учебном году

Решению поставленных задач в 2023/2024 учебном году способствовала система планирования работы педагогического коллектива: развитие инновационной деятельности педагогов, рейтинга педагогов в образовательной деятельности, оптимизация эффективного контракта, реализация основных направлений аналитической деятельности, реализация целостной системы мониторинга качества образования, выбор основных объектов контроля, его целей, разновидностей, определение конкретных исполнителей, совершенствование системы и содержания учебного и методического мониторинга, более серьезный подход к самообразованию и требования исполнительской дисциплины в выполнении функциональных обязанностей каждого педагога, прохождение школой независимой оценки качества образования.

В рамках реализации приоритетных направлений Стратегии развития системы образования МБОУ «Синицынская ОШ» ставила перед собой следующие задачи:

1. Продолжить работу по переходу на Федеральные государственные образовательные стандарты среднего общего образования. В части обновления стандартов:

- продолжить осуществлять успешный переход на новые образовательные стандарты;
- внедрять в практику образовательного процесса школы комплекс требований и принципов ФГОС.

В части поддержки одаренных детей:

- обеспечить индивидуализацию обучения с учетом способностей, интересов школьников;
- увеличить число учащихся, участвующих в конкурсах и олимпиадах внутришкольного, муниципального, регионального, всероссийского уровней, увеличение доли призовых мест по итогам участия;
- расширить спектр внеурочной деятельности;
- увеличить охват школьников различными формами дополнительного образования.

В части развития учительского потенциала:

- оптимизировать методические, кадровые, организационные ресурсы, которые обеспечивают повышение качества педагогической деятельности;
- усовершенствовать организацию повышения квалификации;
- обеспечить внедрение профстандарта педагогов;
- обобщить и распространить инновационный опыт педагогов, пополнить банк педагогического опыта.

В части укрепления материально-технической базы:

- повысить уровень комфортности и технологической оснащенности школы (согласно ФГОС);
- обеспечить комплексную безопасность общеобразовательного учреждения;
- оснастить спортивную деятельность школы.

В части сохранения и укрепления здоровья обучающихся:

- осуществлять деятельность по воспитанию культуры здоровья и здорового образа жизни;

- повысить эффективность профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

- активизировать работу методических объединений в решении вопросов по внедрению здоровьесберегающих технологий в образовательный процесс.

2. Усилить влияние школы на социализацию личности учащихся, их адаптацию к новым экономическим условиям, самоопределению в будущей профессии через организацию воспитательной работы школы.

3. Оптимизировать процесс обучения за счет использования личностно-ориентированного подхода и педагогических технологий, способствующих повышению уровня качества образования.

4. Развивать системы государственно-общественного управления школы.

5. Внедрить системы оценки качества образования с элементами независимой оценки.

6. Разработать нормативную базу, регламентирующую применение профессионального стандарта педагога в деятельности школы.

Основные выводы:

1. Деятельность школы строится в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативно-правовой базой, программно-целевыми установками.

2. В МБОУ «Синицынская ОШ» работает квалифицированный педагогический коллектив, мотивированный на деятельность по развитию школы, умеющий на основе анализа и структурирования возникающих трудностей выстроить перспективы развития в соответствии с уровнем требований общественности.

3. Педагогический коллектив формирует целостную систему учебных универсальных действий, а также наращивает опыт самостоятельной деятельности и личной ответственности обучающихся, ключевые компетенции, определяющие современное качество содержания образовательных программ.

4. Школа обеспечивает качество образования реализацией компетентного подхода, а также современных педагогических технологий, в том числе информационно-коммуникационных, развития способов деятельности, построения логико-смысловых моделей, формирующей оценки образовательных результатов учащихся.

5. Образовательные отношения в школе ориентированы не только на усвоение обучающимися предметных знаний, но и на развитие их личности, познавательных и творческих способностей, что является неотъемлемым фактором позитивной социализации.

6. Уровень подготовки выпускников основной и средней школы позволяет им продолжать образование в вузах, таким образом, качество подготовки по образовательным программам соответствует требованиям государственных образовательных стандартов.

7. В школе разработана, внедрена и активно используется система морального и материального стимулирования педагогических работников.

8. Школа планомерно работает над проблемой здоровья школьников, следя за динамикой состояния здоровья обучающихся.

9. В школе расширился выбор программ внеурочной деятельности, что подтверждается качеством и результативностью участия в фестивалях, конкурсах, смотрах различного уровня.

10. Повышается профессиональный уровень педагогического коллектива школы через прохождения курсов повышения квалификации, семинаров, творческих встреч, мастер-классов

11. Повышается информационная открытость образовательной организации посредством отчета о самообследовании, публичного доклада, ежегодно размещаемых на школьном сайте.

Данные факторы обеспечивают авторитет школы в социуме; школа стабильно функционирует и динамично развивается, обеспечивая конституционные права граждан на образование, выбор учебных программ, в комфортной, безопасной, здоровьесберегающей среде.

1.2. Основные цели, задачи и приоритеты школы в 2024/2025 учебном году

В рамках реализации приоритетных направлений Стратегии развития системы образования МБОУ «Синицынская ОШ» ставит перед собой следующие задачи:

1. Продолжить работу по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования. В частности:

- предоставлять качественное образование, согласно требованиям государственных стандартов;
- обеспечить получение школьниками необходимых знаний, навыков и умений, формировать общекультурные и профессиональные компетенции, развивать навыки самообразования и самореализации личности;
- индивидуализировать образовательные траектории учащихся исходя из их потребностей, интересов и интеллектуальных возможностей;
- формировать у обучающихся целостное миропонимание и современное научное мировоззрение, развивать культуру межнациональных отношений.

В части поддержки одаренных детей:

- обеспечить индивидуализацию обучения с учетом способностей, интересов школьников;
- увеличить число учащихся, участвующих в конкурсах и олимпиадах внутришкольного, муниципального, регионального, всероссийского уровней, увеличить долю призовых мест по итогам участия;
- развивать таланты учащихся путем организации бесплатного дополнительного образования во внеурочное время.

В части развития учительского потенциала:

- содействовать непрерывному образованию и развитию педагогов;
- совершенствовать систему стимулирования трудовой деятельности педагогов;
- улучшить организацию повышения квалификации;
- обеспечить внедрение профстандарта педагогов;
- обобщить и распространить инновационный опыт школы, педагогов, пополнять педагогический опыт.

В части укрепления материально-технической базы:

- повысить уровень комфортности и технологической оснащенности школы (согласно ФГОС);
- обеспечить комплексную безопасность школы;
- оснастить спортивную деятельность школы;

В части сохранения и укрепления здоровья обучающихся:

- вести деятельность по сохранению и укреплению здоровья участников образовательных отношений, повышению их культуры здоровья;
- организовать полноценную и эффективную работу с обучающимися с ОВЗ;
- повысить эффективность профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

2. Усилить влияние школы на социализацию личности учащихся, их адаптацию к новым экономическим условиям современного общества, самоопределение.

3. Развивать работу по профориентации: расширение спектра профориентационных мероприятий, вовлечение социальных партнеров и т. д.

2. Деятельность школы по обеспечению успеваемости и качества образования

2.1. План мероприятий, направленных на обеспечение доступности общего образования

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Примечание
1	Учет детей по классам в соответствии со списочным составом	До 30 августа	Заместитель директора по УВР	
2	Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы	До 26 августа	Классные руководители	
3	Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы	До 13 сентября	И.о.директора	
4	Смотр готовности классов, учебных кабинетов к началу учебного года	Август	И.о.директора, заведующие кабинетами	
5	Утверждение плана внутришкольного контроля	Август	И.о.директора	
6	Утверждение рабочих программ учебных предметов, элективных курсов, занятий внеурочной деятельности	Август	И.о.директора, руководители ШМО	
7	Назначение классных руководителей, заведующих кабинетами, руководителей кружковых занятий	Август, сентябрь	И.о.директора	
8	Составление расписания занятий	До 6 сентября	Заместитель директора по УВР	
9	Утверждение социального паспорта школы	Сентябрь	Заместитель директора по УВР	
10	Организация горячего питания учащихся	Сентябрь	Ответственный за питание	
11	Обеспечение преемственности начального и основного, основного и среднего общего образования	Сентябрь	И.о. директора	
12	Осуществление индивидуального подхода к обучению слабоуспевающих учащихся	В течение года	Учителя-предметники	
13	Осуществление контроля по предварительной успеваемости сильных и слабоуспевающих учащихся, посещаемости учебных занятий учащимися	В течение года	Заместитель директора по УВР	
14	Организация текущего, промежуточного и итогового контроля знаний, анализ результатов	По четвертям	Заместитель директора по УВР	
15	Контроль уровня преподавания учебных предметов, курсов	В течение года	И.о.директора, заместитель директора по УВР	
16	Анализ прохождения программного материала	По четвертям	Заместитель директора по УВР	
17	Организация и проведение школьного этапа олимпиад. Анализ результатов	Октябрь–ноябрь	Заместитель директора по УВР	

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

2.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования

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

3	Подготовка учащихся к олимпиадам	По графику	Предметники	
4	Выбор и подготовка тем индивидуальных проектов	Октябрь	Предметники	
5	Участие в предметных олимпиадах	По графику	Классные руководители	
6	Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации	Ноябрь	Предметники	
Внеурочная деятельность				
1	Комплектование кружков и секций	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, руководители кружков	
2	Охват детей «группы риска» досуговой деятельностью	Октябрь	Классные руководители	
3	Участие кружков и секций в подготовке и проведении школьных коллективных творческих дел (по отдельному плану)	В течение года	Заместитель директора по УВР, руководители кружков	
Предупреждение неуспеваемости				
1	Выявление слабоуспевающих учащихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, учителя-предметники	
2	Организация и проведение дополнительных занятий для слабоуспевающих учащихся и одаренных детей	1 раз в 2 недели	Учителя-предметники	
3	Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребенка	В течение года	Учителя-предметники	
4	Дополнительные учебные занятия с детьми с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися	постоянно	Учителя-предметники	
5	Проведение Совета профилактики «Контроль за посещаемостью дополнительных занятий учащихся, пропускавших уроки по уважительной причине»	Декабрь	Заместитель директора по УВР	
6	Индивидуальная работа с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися	По мере необходимости	Учителя-предметники	
7	Анализ успеваемости и работы с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися на педагогических советах	Ноябрь, декабрь, март, май	Заместитель директора по УВР	
8	Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся	В течение года	Классные руководители	
9	Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок	В течение года	Заместитель директора по УВР	

2.3. План мероприятий по охране здоровья обучающихся

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Примечание
1	Подготовка и проведение совещания при директоре с повесткой «О работе учителей физической культуры, классных руководителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся»	Сентябрь	И.о.директора, заместитель директора по УВР	
2	Информирование родителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей в быту	В течение года	Классные руководители, социальный педагог	
3	Контроль соответствия состояния кабинетов повышенной опасности с требованиями техники безопасности и производственной санитарии	В течение года	Заведующие кабинетами	
4	Обеспечение безопасности в кабинетах химии, физики, информатики, спортивном зале	В течение года	Заведующие кабинетами	
5	Обеспечение постоянных мер безопасности и охраны жизни и здоровья детей при проведении массовых мероприятий	В течение года	Заместитель директора по УВР	
6	Определение уровня физического развития и физической подготовки учащихся, анализ полученных результатов на заседании ШМО	Октябрь	Учителя физкультуры	
7	Организация медицинского осмотра учащихся школы	В течение года	И.о. директора, медсестра	
8	Диагностические исследования в 1-х, 5-х, 10-х классах: дозировка домашнего задания, здоровье учеников в режиме дня школы, нормализация учебной нагрузки	Ноябрь	Заместитель директора по УВР	
9	Обеспечение санитарно-гигиенического режима в школе	В течение года	Заместитель директора по УВР	
10	Составление плана физкультурно-оздоровительных мероприятий на учебный год	Сентябрь	Заместитель директора по УВР	
11	День здоровья	Сентябрь–май	Учитель физкультуры	
12	Проводить: – осмотр территории школы с целью выявления посторонних подозрительных предметов и их ликвидации; – проверку состояния электропроводки, розеток, выключателей, светильников в учебных кабинетах, в случае обнаружения неисправностей принимать меры по их ликвидации; – осмотр всех помещений, складов с	В течение года	Заведующие кабинетами, завхоз, классные руководители	

	целью выявления пожароопасных факторов; – профилактические беседы по всем видам ТБ; – беседы по профилактике детского травматизма, противопожарной безопасности с учащимися школы; – тренировочные занятия по подготовке к действиям при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций			
13	Проверить наличие и состояние журналов: – учета проведения инструктажей по ТБ в учебных кабинетах, спортзале; – учета проведения вводного инструктажа для учащихся; – оперативного контроля; – входящих в здание школы посетителей	Ноябрь	Ответственный по ТБ	
14	Начать изучение курса «Основы безопасности и защиты Родины»	В течение года	Преподаватель ОБЗР	
15	Организовать: – углубленный медосмотр учащихся по графику; – профилактическую работу по предупреждению заболеваний вирусным гепатитом В; – работу спецмедгруппы; – проверку учащихся на педикулез; – освобождение учащихся от занятий по физкультуре, прохождения учебно-производственной практики на основании справок о состоянии здоровья; – санитарно-просветительскую работу с учащимися по вопросам профилактики отравления грибами, ядовитыми растениями, заболевания гриппом, дифтерией, желудочно-кишечными инфекциями, СПИДом, педикулезом, - о вреде курения и наркомании	В течение года	Медсестра	
16	Проводить: – вакцинацию учащихся; – хронометраж уроков физкультуры; – санитарную проверку школьных помещений по соблюдению санитарно-гигиенических норм: освещение, тепловой режим, проветривание помещений, качество уборки	В течение года	Медсестра Завхоз	
17	Организовать работу школьной столовой	Ноябрь	Социальный педагог	
18	Организовать горячее питание учащихся льготной категории за бюджетные средства и учащихся за родительские	В течение года	Социальный педагог	

	средства на базе школьной столовой			
19	Осуществлять ежедневный контроль за качеством питания	В течение года	Социальный педагог	

3. Учебно-методическая деятельность

3.1. План мероприятий по реализации ФГОС НОО

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные	Примечание
Создание организационно-управленческих условий				
1	Уточняющий анализ ресурсного обеспечения в соответствии с требованиями ФГОС НОО	Август	Заместитель директора по УВР	
2	Обсуждение на педагогических советах вопросов по реализации ФГОС третьего поколения	Май	И.о. директора, заместитель директора по УВР	
3	Организация участия различных категорий педагогических работников в областных, муниципальных семинарах по вопросам ФГОС	В течение года	Заместитель директора по УВР	
4	Корректировка основной образовательной программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования школы	По мере обновления нормативных документов	Заместитель директора по УВР, рабочая группа	
5	Корректировка (на основе примерной ООП НОО из реестра) и утверждение учебного плана	Август	Заместитель директора по УВР	
6	Разработка и утверждение программ внеурочной деятельности	Август	Руководители МО, И.о. директора, заместитель директора по УВР	
7	Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов	Август	Руководители МО, И.о. директора, заместитель директора по УВР	
8	Реализация региональных методических рекомендаций по духовно-нравственному развитию младших школьников в условиях реализации ФГОС	В течение года	Заместитель директора по УВР	
9	Организация индивидуального консультирования педагогов по вопросам психолого-педагогического сопровождения реализации ФГОС	В течение года	Педагог-психолог школы	
10	Внесение изменений в локальные акты школы	Сентябрь	И.о. директора	

11	Организация отчетности по реализации ФГОС	По срокам и процедуре, установленным управлением образования	Заместитель директора по УВР	
12	Организация взаимодействия с учреждениями дополнительного образования детей, обеспечивающего организацию внеурочной деятельности и учет внеучебных достижений учащихся	В течение учебного года	Заместитель директора по ВР	
13	Вариативность внеучебной деятельности, создание оптимальной модели учета внеучебных достижений учащихся	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР	
Кадровое обеспечение				
1	Анализ кадрового обеспечения ФГОС начального общего образования	Август	Заместитель директора по УВР	
2	Создание условий для прохождения курсов повышения квалификации для учителей начальных классов, желающих преподавать ОРКСЭ	В течение года	Заместитель директора по УВР	
3	Организация участия педагогов школы в региональных, муниципальных конференциях по ФГОС начального общего образования	В течение года	Заместитель директора по УВР	
4	Организация доступа педагогических работников к постоянно действующим консультационным пунктам, семинарам по вопросам ФГОС НОО	В течение года	Заместитель директора по УВР	
Материально-техническое обеспечение				
1	Обеспечение оснащенности школы в соответствии с требованиями ФГОС НОО к максимальной оснащенности учебного процесса и оборудованию учебных помещений	В течение года	И. о. директора, заместитель директора по УВР	
2	Обеспечение соответствия материально-технической базы реализации ООП НОО действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников образовательного учреждения	Август	И.о. директора, заместитель директора по УВР	
3	Обеспечение укомплектованности библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП НОО	Август	Заведующий библиотекой	
4	Обеспечение доступа учителям, работающим по ФГОС НОО, к электронным образовательным ресурсам, размещенным в федеральных и региональных базах данных	В течение года	И.о. директора, заместитель директора по УВР	

5	Обеспечение контролируемого доступа участников образовательных отношений к информационным образовательным ресурсам в сети Интернет	В течение года	И.о. директора, заместитель директора по УВР	
Организационно-информационное обеспечение				
1	Проведение диагностики готовности школы к продолжению работы по ФГОС НОО	Август	И.о. директора	
2	Обеспечение публичной отчетности школы о ходе и результатах реализации ФГОС НОО (включение в публичный доклад директора раздела, отражающего ход работы по ФГОС НОО)	Декабрь–январь	И.о. директора	
3	Оказание консультационной поддержки участникам образовательного процесса по вопросам работы по ФГОС НОО	В течение года	И.о. директора	

3.2. План мероприятий по реализации ФГОС ООО

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Примечание
Нормативное обеспечение				
1	Изучение нормативных документов по ФГОС ООО федерального, регионального, муниципального уровней	В течение года	И.о. директора, рабочая группа	
2	Анализ перечня оборудования, необходимого для реализации ФГОС ООО	Август	И.о. директора	
3	Разработка, актуализация вариантов нормативных документов на 2023/2024 учебный год	Август	И.о. директора	
4	Разработка внутришкольного контроля по реализации ФГОС ООО	Август	И.о. директора, заместитель директора по УВР	
1	Разработка системы методического сопровождения, обеспечивающего успешную работу по ФГОС ООО	В течение года	И.о. директора	
2	Проведение индивидуальных консультаций по вопросам работы по ФГОС ООО	В течение года	И.о. директора, заместитель директора по УВР	
3	Организация работы с родителями по вопросам работы по ФГОС ООО	В течение года	И.о. директора, заместитель директора по УВР	
4	Разработка, утверждение и проведение семинаров по ФГОС ООО	В течение года	Заместитель директора по УВР	
5	Определение перечня учебников и учебных пособий, используемых в соответствии с ФГОС ООО	Первое полугодие	И.о. директора, заместитель директора по УВР, учителя-предметники,	

			библиотекарь	
6	Утверждение годового календарного учебного графика школы на 2024/2025 учебный год	В течение года	И.о. директора	
7	Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов и внеурочной деятельности в контексте ФГОС ООО	В течение года	И.о. директора, заместитель директора по УВР, учителя-предметники	
8	Опрос родителей (законных представителей) и обучающихся по изучению образовательных потребностей и интересов для распределения часов вариативной части учебного плана	Август	Заместитель директора по УВР	
Методическое обеспечение				
1	Участие в региональных семинарах пилотных школ по реализации ФГОС ООО	В течение года	И.о. директора	
2	Заявка на повышение квалификации в рамках ФГОС ООО	В течение года	И.о. директора	
3	Педсовет «Работа с детьми, имеющими особые образовательные потребности, как фактор повышения качества образования»	Январь	Заместитель директора по УВР	
4	Педсовет "Создание образовательного пространства, обеспечивающего личностную, социальную и профессиональную успешность учащихся путём применения современных педагогических и информационных технологий в рамках ФГОС"	Январь	Заместитель директора по УВР, учителя - предметники	
5	Педсовет «О совершенствовании системы работы по гражданско-патриотическому воспитанию учащихся»	Март	Заместитель директора по УВР, учителя - предметники	
Кадровое обеспечение				
1	Повышение квалификации учителей, администрации	В течение года	И.о. директора, заместитель директора по УВР	
2	Выявление затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов	В течение года	Заместитель директора по УВР	
Информационное обеспечение				
1	Пополнение страницы на сайте школы о работе по ФГОС ООО	В течение года	Администратор сайта	
2	Проведение организационного собрания родителей старшекласников, презентация основной образовательной программы	Сентябрь	И.о. директора, заместитель директора по УВР	
Материально-техническое обеспечение				
1	Инвентаризация материально-технической	Октябрь–ноябрь	И.о. директора,	

	базы основной школы	2024 года	учителя-предметники	
2	Подготовка учебных кабинетов для работы по ФГОС ООО	Август	И.о. директора	
3	Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда	Декабрь–март	И.о. директора, библиотекарь	
Финансово-экономическое обеспечение				
1	Заключение допсоглашений к трудовому договору с педагогами, участвующими в процессе реализации ФГОС ООО	Август	И.о. директора	
2	Составление сметы расходов с учетом введения и реализации ООП ООО	Июнь–август 2024 года	И.о. директора	

3.3. План мероприятий по реализации ФГОС СОО

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Примечание
Нормативное обеспечение				
1	Изучение нормативных документов по ФГОС СОО федерального, регионального, муниципального уровней	В течение года	И.о. директора, рабочая группа	
2	Анализ перечня оборудования, необходимого для реализации ФГОС СОО	Август	И.о.директора	
3	Разработка, актуализация вариантов нормативных документов на 2023/2024 учебный год	Август	И.о. директора	
4	Разработка внутришкольного контроля по реализации ФГОС СОО	Август	И.о директора, заместитель директора по УВР	
1	Разработка системы методического сопровождения, обеспечивающего успешную работу по ФГОС СОО	В течение года	И. о. директора	
2	Проведение индивидуальных консультаций по вопросам работы по ФГОС СОО	В течение года	И.о директора, заместитель директора по УВР	
3	Организация работы с родителями по вопросам работы по ФГОС СОО	В течение года	И.о. директора, заместитель директора по УВР	
4	Разработка, утверждение и проведение семинаров по ФГОС СОО	В течение года	Заместитель директора по УВР	
5	Определение перечня учебников и учебных пособий, используемых в соответствии с ФГОС СОО	Сентябрь	И.о директора, заместитель директора по УВР, учителя-предметники, библиотекарь	
6	Утверждение годового календарного учебного графика школы на 2024/2025	В течение года	И. о. директора	

	учебный год			
7	Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов и внеурочной деятельности в контексте ФГОС СОО	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР, учителя-предметники	
8	Опрос родителей (законных представителей) и обучающихся по изучению образовательных потребностей и интересов для распределения часов вариативной части учебного плана	Август	Заместитель директора по УВР	
Методическое обеспечение				
1	Участие в региональных семинарах пилотных школ по реализации ФГОС СОО	В течение года	И.о. директора	
2	Заявка на повышение квалификации в рамках ФГОС СОО	В течение года	И.о.директора	
3	Педсовет «Работа с детьми, имеющими особые образовательные потребности, как фактор повышения качества образования»	Январь	Заместитель директора по УВР	
Кадровое обеспечение				
1	Повышение квалификации учителей, администрации	В течение года	И.о. директора, заместитель директора по УВР	
2	Выявление затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов	В течение года	Заместитель директора по УВР	
Информационное обеспечение				
1	Пополнение страницы на сайте школы о работе по ФГОС СОО	В течение года	Администратор сайта	
2	Проведение организационного собрания родителей старшекласников, презентация основной образовательной программы	Сентябрь	И.о. директора, заместитель директора по УВР	
Материально-техническое обеспечение				
1	Инвентаризация материально-технической базы основной школы	Октябрь–ноябрь 2024 года	И.о. директора, учителя-предметники	
2	Подготовка учебных кабинетов для работы по ФГОС СОО	Август	И.о. директора	
3	Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда	Декабрь–март	И.о. директора, библиотекарь	
Финансово-экономическое обеспечение				
1	Заключение допсоглашений к трудовому договору с педагогами, участвующими в процессе реализации ФГОС СОО	Август	И.о. директора	
2	Составление сметы расходов с учетом введения и реализации ООП СОО	Июнь–август 2024 года	И.о. директора	

3.4. План мероприятий по подготовке к государственной (итоговой) аттестации

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Примечание
Нормативное и ресурсное обеспечение				
1	Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2024/2025 учебном году на совещаниях при директоре, на методических совещаниях, на классных часах, родительских собраниях	Октябрь–май	Заместитель директора по УВР, классные руководители	
2	Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации через издание системы приказов по школе	В течение года	Заместитель директора по УВР	
3	Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях МО: – изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; – изучение технологии проведения ОГЭ и ЕГЭ	Январь–апрель	Заместитель директора по УВР	
Кадры				
1	Проведение инструктивно-методических совещаний: – анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ в 2023/2024 учебном году на заседаниях МО учителей-предметников; – изучение проектов КИМов на 2024/2025 учебный год; – изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2024/2025 году	Октябрь, апрель	Заместитель директора по УВР, руководители МО	
2	Участие учителей школы, работающих в 9-х, 11-х классах, в работе семинаров разного уровня по вопросу подготовки к ГИА	В течение года	Учителя-предметники	
3	Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной (итоговой) аттестации: – утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной (итоговой) аттестации; – о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации; – анализ результатов государственной (итоговой) аттестации и определение задач на 2025/2026 гг.	Апрель–июнь	Заместитель директора по УВР	
Организация. Управление. Контроль				
1	Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной	Октябрь	Классные руководители	

	(итоговой) аттестации через анкетирование выпускников 9-х, 11-х классов			
2	Подготовка выпускников 9,11-х классов к государственной (итоговой) аттестации: – проведение собраний учащихся; – изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной (итоговой) аттестации; – практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков; – организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий	Октябрь, декабрь, февраль, апрель	Заместитель директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники	
3	Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы данных выпускников	До 28 декабря	Заместитель директора по УВР	
4	Проведение административных контрольных работ в форме ЕГЭ и ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся	По плану ВШК	Заместитель директора по УВР	
5	Контроль за своевременным прохождением рабочих программ	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР	
6	Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА	В течение года	Заместитель директора по УВР	
7	Подача заявлений обучающихся 9-х, 11-х классов на экзамены по выбору	До 1 февраля и до 1 марта	Заместитель директора по УВР	
8	Подготовка списка обучающихся 9-х, 11-х классов, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях	Октябрь	Заместитель директора по УВР	
9	Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены	Май, июнь	Классные руководители	
10	Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов	Июнь	Заместитель директора по УВР	
11	Подготовка приказа о результатах ГИА в 9-х, 11-х классах	Июнь	И.о. Директора	
Информационное обеспечение				
1	Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х, 11-х классов в 2024/2025 учебном году	Октябрь, март	Заместитель директора по УВР	

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

3.5 План мероприятий, посвященный проведению в 2024 году Года семьи в Российской Федерации

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Родительские лектории «Родителям о внимании и внимательности»; «Причины и последствия детской агрессии»; «О родительском авторитете»	В течение года	заместитель директора по воспитательной работе, педагог-психолог
2	Организация работы «Телефона доверия» по вопросам разрешения кризисных ситуаций в семье в случаях семейных конфликтов и насилия, а также проблем в воспитании детей	В течение года	Администрация ОУ, педагог-психолог
3	Уроки доброты «Семья – начало всех начал»	В течение года	Педагог-организатор
4	Цикл мероприятий «Семейная шкатулка» - «Добрый, сильный и родной – это папа дорогой!» - интерактивное занятие (День отца). «Хорошо нам рядышком с бабушкой и бабушкой» - праздничная программа (День бабушек и дедушек). «Главное слово в каждой судьбе» - интерактивная программа (День матери).	Октябрь–ноябрь 2024	Советник по воспитанию, классные руководители

5	Конкурс рисунков «Мама-значит нежность»	Ноябрь 2024	Классные руководители 1- 11 классов Педагог-организатор
---	---	----------------	--

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Синицынская общеобразовательная школа"
Кировского района Республики Крым

ПЛАН
МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ
На 2024-2025 учебный год

Единая методическая тема на 2022-2025 учебные годы:

«Формирование ключевых компетенций обучающихся на основе использования современных образовательных технологий в условиях внедрения новых ФГОС-2021»

Цель: повышение качества обучения и воспитания обучающихся через применение современных педагогических и компьютерных технологий обучения и воспитания современной образовательной среды.

Достижение поставленной цели возможно при условии реализации следующих задач:

- * раскрытие сущности и содержания способностей обучающихся;
- * разработка и апробирование модели системы работы учителя по развитию способностей обучающихся в условиях современной образовательной среды;
- * определение основных критериев и характеристика уровней развития способностей обучающихся;
- * теоретическое выявление и совершенствование процесса развития способностей обучающихся.

Приоритетными направлениями работы школы являются:

- * развитие благоприятной и мотивирующей на учебу атмосферы в школе, обучение школьников навыкам самоконтроля, самообразования – формирование у учащихся потребности в обучении, саморазвитии;
- * раскрытие творческого потенциала учащихся;

Формы методической работы:

- педагогический совет;
- методический совет;

Приказ о составе методического совета:

- педагогический совет;
- методический совет;
- методические объединения;
- методический семинар; - стажёрская площадка;
- обобщение опыта работы;
- взаимопосещение уроков;
- научно-практические конференции учащихся;
- организация консультаций с учителями;
- аттестационные мероприятия;
- организация и контроль курсовой системы повышения квалификации;
- предметные недели и декады;
- мониторинг учебной деятельности обучающихся;
- пед. диагностика.

Основные составляющие элементы методической деятельности школы в 2019/20уч.г.:

- обеспечение условий для непрерывного совершенствования профессионального мастерства учителя с учетом реализации «Закона об образовании в РФ», ФГОС, Профстандартов, Программы развития, перспективного плана работы ОУ, методической работы ОУ;
- методическое сопровождение педагогов;
- информационное обеспечение образовательного процесса;
- обеспечение условий для изучения, обобщения и распространения передового опыта, для участия в профессиональных конкурсах;
- обеспечение внеклассной работы по предметам;
- организация проектной, поисковой деятельности обучающихся;
- совершенствование методов отслеживания качества образования;
- организация внутришкольной системы взаимодействия педагогов НОО-ООО-СОО по соблюдению преемственности обучения и воспитания обучающихся;
- оценка качества планируемых результатов обучающихся;
- оценка качества предмета путём внутренних и внешних исследований

Структура методической службы





Методическая работа – это целостная, основанная на достижениях науки, передового опыта и анализе затруднений педагогов, система мероприятий, направленная на повышение педагогического мастерства, на обобщение и развитие творческого потенциала участников образовательного процесса, на достижение оптимальных результатов образования, воспитания и развития обучающихся.

Настоящий этап развития образования характеризуется существенным обновлением содержания и методик обучения, стандартизацией образования и формированием рынка его услуг, попытками задействовать научный потенциал и передовой педагогический опыт. В этих условиях существенно возрастает роль методического сопровождения образовательного процесса.

Одна из основных задач методической деятельности – это методическое сопровождение функционирования и развития системы образования.

С этой целью в образовательной организации (далее – ОО) создаётся коллективный общественный профессиональный орган – методический совет (в дальнейшем – МС), который координирует деятельность всех структурных подразделений методической службы ОО.

Методическая тема ОО: "Формирование и развитие образовательного пространства школы, обеспечивающего личностную, социальную и профессиональную успешность педагога и обучающегося".

Методический совет координирует работу, направленную на развитие научно-методического обеспечения образовательного процесса, инноваций, опытно-экспериментальной и научно-исследовательской деятельности педагогического коллектива.

Методическое объединение является основным структурным подразделением методической службы ОО, способствующим совершенствованию методического обеспечения образовательных программ и росту профессионального мастерства педагогов.

Деятельность МО направлена на выполнение следующих задач:

- обеспечить освоение и использование наиболее рациональных методов обучения и воспитания обучающихся;
- постоянно повышать уровень общедидактической и методической подготовки педагогов;

- проводить обмен опытом успешной педагогической деятельности;
- выявлять и осуществлять новые подходы к организации обучения и воспитания;
- создавать условия для самообразования учителей и осуществлять руководство творческой работой коллектива.

Необходимость самообразования диктуется, с одной стороны, самой спецификой деятельности педагога, ее социальной ролью. С другой стороны, реалиями и тенденциями непрерывного образования, что связано с постоянно изменяющимися условиями педагогического труда, потребностями общества, эволюцией науки и практики, все возрастающими требованиями к человеку, его способности быстро и адекватно реагировать на смену общественных процессов и ситуаций, готовности перестраивать свою деятельность, умело решать новые, более сложные задачи.

Однако эта деятельность не должна быть бессистемной и хаотичной. Осознанной, целенаправленной и системной эта деятельность будет лишь в том случае, если педагог обоснованно выберет конкретную методическую тему и составит план работы над ней.

Выбор темы по самообразованию определяется исходя из: 1) единой методической темы школы; 2) актуальности и важности темы, ее научно-теоретического и практического значения, затруднений педагогов; 3) педагогического стажа; 4) уровня профессиональной компетентности педагога.

Модернизация современного образования нацелена на построение и реализацию индивидуального образовательного маршрута, самообразования человека на различных этапах его жизненного пути.

Для осуществления своей миссии педагогу необходимо обладать готовностью к решению профессиональных задач, то есть уровнем профессиональной компетентности.

Одним из показателей профессиональной компетентности педагога является его способность к самообразованию, которое проявляется в неудовлетворенности, осознании несовершенства настоящего положения образовательного процесса и стремлении к росту, самосовершенствованию.

Ни для кого не секрет, что большинство новых знаний и технологий утрачивает свою актуальность в среднем уже через пять лет. Проанализировав ситуацию повышения квалификации, можно прийти к выводу, что наиболее эффективный способ повышения педагогического мастерства педагогов – это самообразование.

Сегодня методическая служба в школе – это своего рода сервисная служба, что более корректно отражает ее назначение: работать на запрос и поддержку учителя, быть клиентоориентированной.

МЕТОДИЧЕСКАЯ ТЕМА

«Формирование ключевых компетенций обучающихся на основе использования современных образовательных технологий в условиях внедрения новых ФГОС-2021»

Подтема школы на 2024/2025 учебный год	«Развитие интеллектуального и творческого потенциала субъектов образовательного процесса как основной ресурс повышения качества образования»
---	---

ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА ШКОЛЫ

НА 2024/2025 УЧЕБНЫЙ ГОД

<i>№п/п</i>	<i>Направления деятельности</i>	<i>Сроки</i>	<i>Исполнители</i>	<i>Форма представления результатов</i>
	Организационно-педагогическая деятельность			
	Заседания методического совета			
1	Проведение заседаний методического совета по плану:	4 раза в год Сентябрь январь Март Май	Зам. директора по УВР	Протоколы заседаний методического совета
2	Утверждение методической темы школы на учебный год	Август	Зам. директора по УВР, директор школы	Протокол педагогического совета школы
3	Информация с РМО и методических совещаний	В течение года	Администрация	Заседания методических объединений
4	Обсуждение плана методической работы на 2024/2025 учебный год	Сентябрь	Зам. директора по УВР, Методический совет	Протокол заседания
5	Планирование работы с учащимися, имеющими повышенную мотивацию к обучению	Сентябрь	Учителя-предметники	Планы работы метод. объединений
6	Планирование работы с учащимися со слабыми учебными возможностями	Сентябрь	Учителя-предметники	Планы работы методических объединений
7	Итоги мониторинга учебного процесса (за первое полугодие, год)	декабрь	Зам. директора по УВР, учителя-предметники	Справка

8	Подведение итогов работы за учебный год и планирование на следующий 2025-2026 учебный год	Май	Зам. директора по УВР	Протокол заседания
11	Подготовка к педсовету	в соответствии с планом	Администрация	Протокол педсовета
12	Самообразование – одна из форм повышения профессионального мастерства педагога	В течение года	Зам. директора по УВР и ВР	План самообразования учителя
Работа с учителями-предметниками				
1	Обобщение опыта работы учителей, в том числе учителей, проходящих аттестацию в 2024-2025 учебном году	В течение года	Зам. директора по УВР	Протокол заседания ШМО
2	Подготовка к итоговой аттестации	Декабрь-апрель	Зам. директора по УВР	Протокол заседания
3	Педагогические советы по темам	В течение года	Администрация школы	Протокол педагогического совета
4	Творческие отчеты педагогов о работе над темой самообразования	В течение года	Учителя-предметники	Протокол ШМО
5	Подведение итогов работы школы по методической теме	Май, август	Зам. директора по УВР	Протокол методического совета, протокол педагогического совета
Работа по повышению педагогического мастерства				
1	Определение содержания форм и методов повышения квалификации педагогов школы в 2024-2025 учебном году	Сентябрь	Зам. директора по УВР, Методсовет	Заявка на прохождение курсов
2	Подготовка материалов к аттестации	В течение года	Руководители ШМО, зам. директора по УВР, директор	Портфолио аттестующихся педагогов
3	Посещение курсов повышения квалификации учителями и	По плану	Администрация школы, руководители	Копии свидетельств

	администрацией		МО	
4	Посещение конференций, семинаров, вебинаров	По плану	Администрация школы, руководители МО	Обсуждение на МО
6	Изучение и внедрение передового педагогического опыта в практику школы	В течение года	Зам. директора по УВР, руководители МО	Обсуждение на МО
7	Взаимопосещение уроков, элективных и индивидуальных занятий, кружков, внеклассных мероприятий по предмету у коллег	В течение года	Зам. директора по УВР, руководители МО	Обсуждение на МО
8	Участие в школьных педсоветах, совещаниях, семинарах	В течение года	Зам. директора по УВР, руководители МО	Выступление
Контрольно-оценочная деятельность учителя				
1	Посещение уроков учителей	В течение года	Зам. директора по УВР, руководители МО	Протокол заседания
2	Заседания МО с целью выявления затруднений у учителей по ликвидации пробелов в знаниях учащихся	По окончании четверти	Зам. директора по УВР, руководители МО	Совещание при зам. директора по УР
3	Выборочное анкетирование учителей, учащихся, родителей	По мере необходимости	Педагог	
4	Индивидуальные беседы с учителями	В течение года	Зам. директора по УВР, руководители МО	
Внеурочная деятельность по предмету				
1	Организация школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников	Сентябрь-октябрь	Зам. директора по УВР, члены Методсовета	Школьный этап олимпиады

2	Организация и проведение предметных недель	По плану	Руководители МО	Программа проведения, подведение итогов
3	Организация работы с обучающимися, проявляющими повышенный интерес к учению	В течение года	Зам. директора по УВР, учителя-предметники	Муниципальный и региональный этапы Всероссийской олимпиады школьников
4	Организация работы с обучающимися, имеющими низкие учебные способности	В течение года	Зам. директора по УВР, учителя-предметники	Индивидуально-групповые занятия
5	Участие в проектах, конкурсах, турнирах	В течение года	Зам. директора по УВР, учителя-предметники	Сертификат, диплом
Контроль. Анализ результативности				
1	Входной контроль	Сентябрь	Зам. директора по УВР	-
2	Состояние документации	В течение года	Зам. директора по УВР	-
3	Посещаемость, успеваемость обучающихся	В течение года	Зам. директора по УВР	-
4	Работа творческих групп учителей	В течение года	Зам. директора по УВР	-
5	Проведение контрольных срезов	Согласно графику	Зам. директора по УВР	-
6	Выполнение учебного плана	Ноябрь, январь, март, май	Зам. директора по УВР	Совещание при директоре
7	Проверка журналов	В течение года	Зам. директора по УВР	-
8	Итоги мониторинга учебного процесса за 1-е и 2-е полугодие	Декабрь, май	Зам. директора по УВР	Подведение итогов
9	Подготовка к итоговой государственной аттестации	В течение года	Зам. директора по УВР	Протокол заседания
10	Анализ результативности МО за год: -разработка методической темы; -результативность по предмету;			-

-отслеживание профессионального мастерства педагогов (анализ уроков); -повышение педагогического мастерства преподавателей (самообразование, курсовая подготовка, аттестация, участие в конкурсах, проведение открытых уроков); -результаты итоговой аттестации по предмету; -итоги внеклассной работы по предмету; -подведение итогов заполнения портфолио; -планирование работы на следующий учебный год.			
--	--	--	--

План внутришкольного контроля
на 2024 – 2025 учебный

Цель внутришкольного контроля за учебно-воспитательным процессом: достижение соответствия функционирования и развития педагогического процесса требованиям федерального государственного стандарта образования с выходом на причинно-следственные связи, позволяющие сформулировать выводы и рекомендации по дальнейшему развитию школы.

Задачи:

1. Диагностировать состояние УВП, выявлять отклонения от запланированного результата в работе коллектива и отдельных его членов, создавать обстановку заинтересованности, доверия и совместного творчества «учитель - ученик», «руководитель - учитель».
2. Сформировать у учащихся ответственное и заинтересованное отношение к овладению знаниями, умениями, навыками.
3. Обеспечить единство урочной и внеурочной деятельности учителя через сеть индивидуальных занятий и дополнительного образования.
4. Повысить ответственность учителей, осуществить внедрение новых, передовых, инновационных, интенсивных методов и приемов работы в практику преподавания учебных дисциплин.
5. Совершенствовать систему контроля за состоянием и ведением школьной документации.

**ПЛАН
ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА 2024-2025 учебный год**

№ п / п	Содержание контроля	Цель контроля	Вид контроля	Объекты контроля	Ответственный за осуществление контроля	Подведение итогов ВШК
Август						
1. Контроль за выполнением всеобща						
1	Организация образовательного процесса в новом учебном году	Соблюдение распоряжений, рекомендаций по организации образовательного процесса	Текущий, тематический,	Подготовка документов к новому 2024-2025 уч. году	И.о. директора школы	Совещание
2	Комплектование школьной библиотеки	Соответствие УМК утвержденному перечню учебников	Тематический	Библиотека	Заместитель директора по УВР, библиотекарь	Перечень УМК ОУ
2. Контроль за работой с педагогическими кадрами						
1	Распределение учебной нагрузки на 2024-2025 учебный год. Расстановка кадров.	Выполнение требований к рациональному распределению нагрузки	Фронтальный комплексно - обобщающий	Учебная нагрузка педагогических работников	И.о. директора школы, заместители директора по УВР	Административное совещание
2	Подготовка к тарификации	Соответствие уровня образования и категории педагогов для проведения тарификации	Фронтальный	Документы об образовании. Приказы по аттестации	И.о. директора школы, заместители директора по УВР	Список педагогических работников
3	Рабочие программы учебных	Знание педагогами требований к составлению	Фронтальный	Рабочие программы учебных предметов	Заместители директора по УВР	Утвержденные рабочие программы Справка

	предметов	рабочих программ, корректировка рабочих программ				
4	Рабочие программы внеурочной деятельности	Знание педагогами требований к составлению программ внеурочной деятельности	Фронтальный	Рабочие программы внеурочной деятельности	Заместители директора по УВР	Утвержденные рабочие программы Справка
5	Состояние КТП	Установление соответствия КТП рабочим программам по учебным предметам. Выполнение требований к составлению КТП	Фронтальный	КТП педагогов	Заместители директора по УВР	Утвержденные КТП. Справка.
6	Аттестация работников в 2024-2025 учебном году	Составление списка работников на аттестацию.	Тематический персональный	Списки работников, планирующих повысить аттестации в 2024- 2025 учебном году и уточнение графика	Заместители директора по УВР	График
7	Повышение квалификации	Корректировка списков учителей, желающих повысить свою квалификацию	Тематический	Списки работников, планирующих повысить свою квалификацию	Заместители директора по УВР	График

8	Работа с молодыми специалистами	Качество составления плана работы с молодыми специалистами в ШМО и закрепление наставников	Тематический	Планы работы с молодыми специалистами	Заместители директора по УВР	Собеседование, утвержденный план, Приказ о назначении наставника
---	---------------------------------	--	--------------	---------------------------------------	------------------------------	--

3.Контроль за организацией условий обучения

1	Инструктаж всех работников перед началом нового учебного года	Выполнение работниками требований ОТиТБ, антитеррористической защищенности объекта	Тематический	Проведение инструктажа	И.о.директора	Инструктаж по ОТ и ТБ, Антитеррористической защищенности
2	Санитарное состояние помещений школы	Выполнение Санитарных - Гигиенических требований к организации образовательного процесса и соблюдению ТБ	Фронтальный	Работа коллектива школы по подготовке помещений к новому учебному году	Завхоз	Собеседование

4.Контроль за состоянием воспитательной работы

1	Подготовка Дня знаний, праздника Первого звонка	Готовность к проведению мероприятий	Тематический	Сценарий Оформление помещений	Зам. директора по УВР	Проведение линейки
---	---	-------------------------------------	--------------	-------------------------------	-----------------------	--------------------

Сентябрь

1.Контроль за выполнением всеобща

1	Посещаемость учебных занятий	Выявление учащихся, не приступивших к занятиям	Фронтальный	Данные классных. руководителей об уча-ся, не приступивших к занятиям	Классные руководители	Собеседование с классными руководителями учащихся
---	------------------------------	--	-------------	--	-----------------------	---

2	Соблюдение требований по содержанию объема домашних заданий обучающихся	Проверка выполнения требований	Текущий	Проверка дневников, ЭЖ.	Заместитель директора по УВР	Справка, приказ
3	Работа с детьми «Группы риска»	Формирование банка данных	Персональный	Документы классных руководителей по работе с детьми «Группы риска»	Педагог-психолог	Банк данных
2.Контроль за работой с педагогическими кадрами						

1	Работа методических объединений	Организационные вопросы	Тематический	МО	Заместитель директора по УВР,	План работы
3.Контроль состояния преподавания учебных предметов/ контроль качества образования						
1	Входной контроль по предметам во 2-9 классах	Определение качества знаний учащихся по предметам (стартовый контроль)	Тематический	Мониторинг успеваемости по итогам 2024- 2025 учебного года во 2-9 классах	Заместители директора по УВР, учителя-предметники	Справка
2	Проведение диагностики для первоклассников (стартовая диагностика)	Определение уровня интеллектуальной и психологической готовности первоклассников к обучению по ФГОСНОО	Текущий	Анкетирование, анализ, собеседование	Педагог-психолог	Справка
3	Проведение Диагностики Для учащихся 5-х классов	Определение уровня интеллектуальной и психологической готовности	Текущий	Анкетирование, анализ, собеседование	Педагог-психолог	Справка

	(стартовая диагностика)	учащихся 5 классов к обучению по ФГОС ООО				
4.Контроль за школьной документации						
1	Оформление личных дел учащихся 1 классов	Выполнение требований к оформлению личных дел учащихся	Тематический	Личные дела учащихся 1 классов	Заместитель директора по УВР, учитель 1 класса	Собеседование
2	Оформление личных дел прибывших учащихся	Выполнение требований личных дел учащихся	Тематический	Личные дела прибывших учащихся	Заместитель директора по УВР, классные руководители	Собеседование
3	План работы ШМО	Выявление степени готовности документации ШМО к решению поставленных задач	Тематический	План работы ШМО	Заместитель директора по УВР, Руководители ШМО	Проверка документации, собеседование
4	Электронный журнал	Выполнение требований	Фронтальный	Электронный журнал	Заместитель директора по УВР	Приказ
5	Проверка и утверждение планов воспитательной работы классных руководителей	Выполнение рекомендаций по составлению планов воспитательной работы на 2024-2025 учебный год	Тематический	Планы воспитательной работы классных руководителей	Заместитель директора по УВР	Справка

5.Контроль за сохранением здоровья учащихся						
1	Организация питания в школьной столовой	Охват учащихся горячим питанием	Тематический	Состояние документации по питанию	Ответственный за питание	Статистический отчет
6.Контроль за организацией условий обучения						
1	Обеспечение учащихся учебниками	Наличие учебников у учащихся в соответствии с УМК школы на 2024-2025 учебный год и новых учебников по ФГОС для учащихся 1 и 5 классов	Тематический	Документация библиотеки (учет учебного фонда)	Заместитель директора по УВР, библиотекарь	Справка
2	Посещение и анализ уроков специалистов	Ознакомление с методикой преподавания учебных предметов специалистами и выявление профессиональных затруднений	Тематический	Профессиональная компетентность специалистов (вновь пришедших учителей-предметников)	Заместитель директора по УР	Справка
7. Контроль за организацией воспитательной работы						
1	Контроль за наполняемостью кружков, посещением занятий дополнительного образования	Наполняемость кружков, посещение занятий дополнительного образования	Административный	Проверка состояния документооборота	Заместитель директора по УВР	Справка

2	Контроль работы по безопасностиДД	Оформление уголков, проведение мероприятий	Тематический	Проверка состояния документооборота	Заместитель директора поУВР	Справка
---	-----------------------------------	--	--------------	-------------------------------------	-----------------------------	---------

Октябрь

1.Контроль за выполнением всеобуча

1	Индивидуальная работа по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся	Качество проведения Индивидуальных занятий с отстающими	Тематический	Работа с отстающими	Заместитель директора поУВР	Собеседование
2	Индивидуальная работа с обучающимися, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности	Качество проведения Индивидуальных занятий с обучающимися, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности	Тематический	Работа с мотивированными обучающимися	Заместитель директора поУВР	Собеседование

2.Контроль состояния преподавания учебных предметов\ контроль качества образования

1	Диагностика метапредметных результатов учащихся 2 – 9 кл.	Определение качества метапредметных результатов образования	Тематический	Учащиеся 2 - 9классов	Заместитель директора поУВР	Справка
---	---	---	--------------	-----------------------	-----------------------------	---------

2	Формирование УУД на уроках русского языка во 2-9 кл.	Работа педагогов школы по Формированию УУД на уроках русского языка	Тематический	Посещение уроков русского языка во 2-9 классах	Заместитель директора по УВР	Справка
3. Контроль за школьной документацией						
1	Проверка электронного журнала	Выполнение требований к работе с электронным журналом	Тематический	Электронный журнал классов	Заместитель директора по УВР	Совещание
2	Проверка планов воспитательной работы классных руководителей	Оформление планов ВР согласно Положению, проведение мероприятий согласно плану воспитательной работы на 2024-2025 учебный год	Тематический	Планы воспитательной работы классных руководителей 1-9 классов	Заместитель директора по УВР	Справка
3	Работа школьного сайта	Соответствие сайта требованиям Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»	Тематический	Сайт школы	Ответственный за сайт	Справка
4. Контроль за организацией условий обучения						
1	Состояние охраны труда и техники безопасности в школе	Создание безопасных условий для пребывания детей в школе, выполнение требований к технике безопасности и проведение инструктажа обучающихся по ОТ и ТБ	Тематический	Документация по технике безопасности	Ответственный за охрану труда	Журналы по ТБ
2	Проведение инструктажей с обучающимися	Выполнение требований к проведению инструктажа обучающихся по ОТ и ТБ	Тематический	Журналы инструктажей	Ответственный за охрану труда	Журналы по ТБ

5. Контроль за организацией воспитательной работы						
1	Профориентация. Посещение внеклассных мероприятий	Система работы классных руководителей по профориентации	Тематический	Посещение классных часов, внеклассных мероприятий во 2-9 классах	Заместитель директора по УВР	Справка
2	Работа кружков спортивной направленност и	Изучение методов и приемов, используемых педагогами при проведении кружков спортивной направленности	Тематический	Посещение кружковых занятий во 1-9 классах	Заместитель директора по УВР	Справка

НОЯБРЬ						
1. Контроль за выполнением всеобуча						
1	Успеваемость учащихся. Результативность работы учителей	Итоги I четверти	Фронтальный	Мониторинг успеваемости по итогам I четверти - 2-9 классы	Заместители директора по УВР	Справка
2	Работа библиотеки школы по привитию интереса к чтению	Анализ читательских интересов школьников, организация внеурочной деятельности библиотеки	Тематический	Выполнение плана работы библиотеки	Библиотекарь	Справка
3	Контроль за посещаемостью занятий учащихся	Выявление учащихся, пропускающих уроки без уважительной причины	Наблюдение, проверка журнала	Мониторинг	Заместители директора по УВР	Собеседование

4	Индивидуальная работа с неблагополучными семьями и учащимися «группы риска»	Организация индивидуальной работы по предупреждению неуспеваемости и правонарушений	Тематический персональный	Совет профилактики	Педагог-психолог	Справка
2.Контроль за работой с педагогическими кадрами						
1	Анализ Работы учителя по самообразованию	Проверка планов по самообразованию	Персональный	Планы по самообразованию	Заместители директора по УВР	Справка
2	Работа с вновь прибывшими, молодыми и малоопытными специалистами	Знакомство с методикой преподавания. Определение уровня профессиональной подготовки учителя	Тематический	Собеседование, посещение уроков	Заместители директора по УВР	Справка
3. Контроль состояния преподавания учебных предметов/ контроль качества образования						
1	Выполнение правил техники безопасности на уроках физкультуры и технологии(труд)	Использование современных педагогических технологий на уроках физкультуры и технологии с целью соблюдения правил ТБ	Тематический	Посещение уроков физической культуры, технологии	Ответственный по ТБ	Справка

4. Контроль за школьной документацией						
1	Проверка заполнения журналов внеурочной деятельности	Своевременность заполнения	Тематический	Журналы внеурочной деятельности в системе «Элжур»	Заместители директора по ВР	Справка
2	Проверка контрольных и рабочих тетрадей учащихся	Выполнение требований к ведению и проверке тетрадей, объективность выставление оценки	Тематический	Контрольные и рабочие тетради учащихся	Заместители директора по УВР	Справка
5. Контроль за сохранением здоровья учащихся						
1	Использование ИКТ на уроках	Недопущение перегрузки учащихся	Тематический	Посещение уроков	Заместители директора по УВР	Справка
6. Контроль за организацией воспитательной работой						
1	Оформление классных уголков	Соответствие требованиям	Тематический	Просмотр уголков	Заместители директора УВР	Справка
ДЕКАБРЬ						
1.Контроль за выполнением всеобуча						

1	Посещаемость уроков, успеваемость, организация досуговой деятельности учащихся «группы риска»	Работа классных руководителей с учащимися «группы риска» и их родителями	Фронтальный	Планы классных руководителей по работе с учащимися «группы риска» и их родителями, анкетирование	Педагог-психолог	Справка
2. Работа с педагогическими кадрами						
1	Качество исполнения должностных обязанностей молодыми специалистами	Организация наставничества	Персональный	Посещение уроков	Заместители директора по УВР	Собеседование
3. Контроль состояния преподавания учебных предметов / контроль качества образования						
4	Тематический контроль «Организация дифференцированной работы»	Организация дифференцированной работы на уроках	Тематический классно-обобщающий	Посещение уроков	Заместители директора по УВР	Справка
4. Контроль за школьной документацией						
1	Проверка электронного журнала	Предупреждение неуспеваемости школьников	Фронтальный	Электронный журнал	Заместители директора по УВР	Справка

2	Выполнение рабочих программ по учебным предметам	Выполнение программ по учебным предметам	Тематический	Рабочие программы, электронный журнал	Заместители директора по УВР	Справка
3	Проверка рабочих и контрольных тетрадей	Выполнение требований к ведению и проверке.	Тематический	Рабочие тетради	Заместители директора по УВР	Справка
5. Контроль за организацией воспитательной работы						
1	Работа классных руководителей по безопасности жизнедеятельности учащихся.	Изучение результативности работы по безопасности учащихся	Тематический	Анализ планов ВР, журнала учета инструктажей по ТБ с учащимися	Заместители директора по УВР	Справка
2.	Мониторинг участия классных коллективов в системе общешкольных мероприятий	Изучение результативности участия классных коллективов в системе общешкольных мероприятий	Тематический	Мониторинг классного коллектива в системе общешкольных мероприятий	Заместители директора по УВР	Мониторинг, анализ. Справка
ЯНВАРЬ						
1.Контроль за выполнением всеобуча						

1	Успеваемость учащихся в I полугодии	Итоги I полугодия. Результативность работы учителей.	Фронтальный	Мониторинг успеваемости по итогам полугодия	Заместители и директора по УВР	Справка
2	Работа со слабоуспевающими учащимися и учащимися, стоящими на внутришкольном учете .	Включенность учащихся группы риска во внеурочную деятельность. Система работы классного руководителя с учащимися группы риска по предупреждению неуспеваемости и правонарушений	Фронтальный	Работа со слабоуспевающими учащимися, учащимися, стоящими на внутришкольном учете.	Заместители директора по УВР	Справка
3	Подготовка выпускников школы к ГИА - 9	Система работы учителей по подготовке к ГИА	Фронтальный	Посещение уроков, проверка документации	Заместители директора по УВР	Совещание при директоре, справка
2. Контроль за работой с педагогическими кадрами						

1	Эффективность Методической работы педагогов. Результативность деятельности методических объединений	Результативность участия педагогов в профессиональных конкурсах в I полугодии 2024- 2025 учебного года	Тематический	Дипломы, грамоты, публикации и другие документы, подтверждающие результативность участия	Руководители ШМО	Мониторинг Рекомендации руководителям ШМО
2	Анализ работы наставников с молодыми специалистами	Отслеживание посещения открытых уроков	Тематический	Работа с молодыми специалистами	Заместители директора по УВР	Собеседование. Справка
3. Контроль состояния преподавания учебных предметов / контроль качества образования						
1	Административные контрольные работы	Изучение результативности обучения за 1 полугодие	Тематический	Обученность за полугодие	Заместители директора по УВР	Справка

2	Состояние преподавания истории и обществознания	Использование современных педагогических технологий на уроках	Тематический	Посещение уроков	Заместители директора по УВР	Справка
3	Использование современных методов и приёмов обучения на уроках	Использование современных педагогических технологий на уроках	Тематический	Посещение уроков	Заместитель директора по УВР	беседа
4. Контроль за школьной документацией						
1	Оформление электронного журнала	Правильность и своевременность, полноты записей в электронном журнале	Тематический	Электронный журнал. Объективность выставления оценок за I полугодие	Заместитель директора по УВР	Совещание
2	Состояние КТП	Установление соответствия КТП рабочим программам по учебным предметам	Фронтальный	Календарно-тематическое планирование учителей	Заместитель директора по УВР	Совещание
5. Контроль за организацией воспитательной работы						
1	Контроль ведения дневников учащимися	Работа классных руководителей по проверке и ведению дневников учащихся	Тематический	Контроль ведения дневников учащимися	Заместитель директора по УВР	Справка.

ФЕВРАЛЬ						
1. Контроль за выполнением всеобуча						
1	Успеваемость учащихся	Результативность работы учителей. Итоги II четверти	Фронтальный	Мониторинг успеваемости по итогам II четверти	Заместитель директора по УВР	Справка
2	Работа со слабоуспевающими учащимися и Учащимися, состоящими на внутришкольном учёте.	Включенность учащихся группы риска во внеурочную деятельность. Система работы классного руководителя с учащимися группы риска по предупреждению неуспеваемости и правонарушений	Фронтальный	Работа со слабоуспевающими Учащимися и учащимися Состоящими на внутришкольном учёте.	Педагог-психолог	Справка
2. Контроль состояния преподавания учебных предметов / контроль качества образования/						
1	Контроль за качеством преподавания	Использование современных педагогических технологий на уроках	Тематический	Посещение уроков	Заместитель директора по УВР	Справка

2	Выполнение правил техники безопасности на уроках	Использование современных педагогических технологий	Тематический	Посещение уроков	Заместитель директора по УВР	беседа
3. Контроль за школьной документацией						
1	Проверка контрольных и рабочих тетрадей	Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки.	Тематический	Контрольные и рабочие тетради учащихся	Заместитель директора по УВР	Справка
2	Проверка электронного журнала «Выполнение требований к ведению ЭЖ»	Своевременность заполнения электронного журнала	Тематический	Электронный журнал	Заместитель директора по УВР	Собеседование, справка
4. Контроль за организацией воспитательной работой						
1	Оценка эффективности кружковых занятий	Использование современных пед. технологий на кружковых занятиях	Тематический	Посещение кружков	Заместитель директора по УВР	Справка
МАРТ						
1. Контроль за выполнением всеобща						

1.	Организация работы кружков	Проверка посещаемости кружков	Тематический	Кружки	Заместитель директора по УВР	Справка
2	Участие учащихся в конкурсах и олимпиадах	Анализ результатов конкурсов и олимпиад	Тематический	Работа с мотивированными детьми	Руководитель ШМО	Таблицы
2. Контроль за работой с педагогическими кадрами						
1	Организация работы по формированию УМК на 2025-2026 учебный год	Соответствие УМК Федеральному перечню учебников на 2025- 2026 учебный год	Тематический	Список учебников на 2025-2026 учебный год	Библиотекарь	Согласованный с учителями список учебников. Справка
2	Посещение курсов повышения квалификации	Отслеживание посещения учителями курсов	Тематический	Повышение квалификации	Заместитель директора по УВР	Собеседование, график
3	Контроль за работой классных руководителей по профилактике правонарушений школьников	Анализ работы классных руководителей по профилактике правонарушений школьников	Тематический	Работа классного руководителя	Педагог-психолог	Справка
3. Контроль состояния преподавания учебных предметов / контроль качества образования/						

1	Состояние преподавания учебных предметов	Формы и виды деятельности при организации уроков	Тематический	Посещение уроков	Заместитель директора по УВР	Справка
4. Контроль за школьной документацией						
1	Выполнение программ по учебным предметам	Проверка выполнения программ по учебным предметам	Тематический	Рабочие программы по учебным предметам	Заместитель директора по УВР	Собеседование Справка
2	Анализ работы с электронным журналом заполнение, накопление и выставление оценок	Объективность выставления оценок за 3 четверть	Тематический	Электронный журнал	Заместители директора по УВР	Справка
5. Контроль за организацией воспитательной работы						
1	Состояние работы по профилактике правонарушений	Работа классных руководителей по профилактике правонарушений	Тематический	Посещение кружков, классных часов	Социальный педагог	Справка
АПРЕЛЬ						
1.Контроль за выполнением всеобща						

1	Прием заявлений в 1 класс	Информирование родителей	Тематический	Собрание родителей будущих первоклассников. Сайт школы	И.о.директора, Заместитель директора по УВР, ответственный за сайт	Информация на сайте школы
2	Дозировка домашнего задания (выборочно)	Проверка состояния работы по дозировке д/з	Тематический	Домашнее задание	Заместитель директора по УВР	Собеседование
3.	Подготовка к ГИА 9	Снятие эмоционального напряжения перед ГИА	Тематический	Посещение уроков собеседование	Заместитель директора по УВР, классные руководители	Справка
2. Контроль за работой с педагогическими кадрами						
1	Сбор заявлений на аттестацию в 2025-2026 учебном году	Формирование списков на аттестацию в 2025-2026 учебном году.	Персональный	Заявления работников на аттестацию в 2025-2026 учебном году	Заместитель директора по УВР	Собеседование
3. Контроль состояния преподавания учебных предметов/ контроль качества образования						
1	Контроль за выполнением учебных программ	Выполнение образовательных программ	Комплексный	КТП, ЭЖ	Заместитель директора по УВР	Справка
4. Контроль за школьной документацией						

1	Проверка электронного журнала «Выполнение требований к ведению ЭЖ»	Выполнение учебных программ	Фронтальный	Электронный журнал	Заместитель директора по УВР	Справка
2	Журналы кружков, внеурочной деятельности	Выполнение рабочих программ	Фронтальный	Рабочие программы учебных предметов кружков	Заместитель директора по УВР	Справка
5. Контроль за организацией воспитательной работы						
1	Состояние гражданско-патриотического воспитания	Работа воспитателей по гражданско-патриотическому воспитанию	Тематический	Посещение внеклассных мероприятий	Заместитель директора по УВР	Справка
МАЙ						
1. Контроль за выполнением всеобуча						
1	Учет посещаемости занятий	Совершенствование работы учителей и классных руководителей по вопросу посещаемости занятий обучающихся, склонных к пропускам	Тематический	Посещаемость занятий обучающимися	Заместитель директора по УВР, педагог-психолог	Справка
2. Контроль за работой с педагогическими кадрами						
1	Проведение итоговых заседаний ШМО	Результативность работы МО в 2024-2025 учебном году	Тематический, обобщающий	Материалы ШМО, протоколы заседаний, анализ работы за 2024-2025 учебный год	Руководители ШМО	Протоколы ШМО

2	Итог работы наставников с молодыми специалистами	Результативность наставничества	Персональный	Работа с молодыми специалистами	Заместитель директора по УВР	Отчет о работе
3	Результативность участия педагогических работников и обучающихся школы в конкурсах различного уровня	Подведение итогов участия педагогических работников и обучающихся школы в конкурсах различного уровня	Фронтальный, персональный	Мониторинг участия педагогических работников и обучающихся школы в конкурсах	Заместитель директора по УВР	Таблицы
4	Распределение нагрузки учителей на новый учебный год	Распределение нагрузки и выявление вакансий	Тематический	Работа с педагогическими кадрами	Заместитель директора по УВР	Собеседование
3. Контроль состояния преподавания учебных предметов/контроль качества образования						
1	Административные контрольные работы 2-8 классы	Изучение результативности обучения за год	Тематический	Обученность	Заместитель директора по УВР	Справка, мониторинг
4. Контроль за школьной документацией						
1	Анализ работы классных руководителей с личными делами обучающихся	Наличие всех необходимых документов	Тематический	Личные дела	Заместитель директора по УВР	Собеседование, справка

2	Анализ качества работы с электронным журналом	Выполнение рабочих программ	Тематический	Электронный журнал	Заместитель директора по УР	Справка
3	Планы воспитательной работы классных руководителей	Ведение планов ВР согласно Положению о планах ВР.	Тематический	Планы воспитательной работы классных руководителей	Заместитель директора по ВР	Справка

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 468811232729010145642545975927204539216488993130

Владелец Аметова Калифе Решатдовна

Действителен с 04.02.2025 по 04.02.2026