|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РАССМОТРЕНО  педагогическим советом  школы  Протокол №1  от 30.08.2024 | СОГЛАСОВАНО  заместитель директора по УВР  Татьяна Васильевна Тишина  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от 30.08.2024 | УТВЕРЖДЕНО  директор школы  Вячеслав Петрович Бочаров  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Приказ №110  от 30.08.2024 |

**ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №1 Х.МАЯК**

на 2024-2025 учебный год

**Содержание**

|  |
| --- |
| Пояснительная записка |
| Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ  1.1. [Реализация общего и дополнительного образования](https://1obraz.ru/#/document/118/66765/dfasml2dva/)  1.2. [Работа с родителями (законными представителями) обучающихся](https://1obraz.ru/#/document/118/66765/dfashzty80/)  1.3. [Методическая работа](https://1obraz.ru/#/document/118/66765/dfasl8mnnq/) |
| Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ  2.1. [Организация деятельности](https://1obraz.ru/#/document/118/66765/dfas39u46b/)  2.2. Контроль деятельности  2.2. [Работа с кадрами](https://1obraz.ru/#/document/118/66765/dfas5u8r85/)  2.3. [Нормотворчество](https://1obraz.ru/#/document/118/66765/dfasne89e2/) |
| Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ  3.1. [Закупка и содержание материально-технической базы](https://1obraz.ru/#/document/118/66765/dfas9t4qet/)  3.2. [Безопасность](https://1obraz.ru/#/document/118/66765/dfas8tnlbi/) |
| Приложения  Приложение 1. План- график функционирования внутренней системы оценки качества образования  Приложение 2. [План работы](https://1obraz.ru/#/document/118/66765/dfasbmwh5b/) профориентационной работы  Приложение 3. План работы педагога психолога  Приложение 4.План МО учителей начальных классов  Приложение 5. План внутришкольного контроля  **Пояснительная записка**  **ЦЕЛИ РАБОТЫ** ШКОЛЫ НА 2024/25 УЧЕБНЫЙ ГОД: сформировать единое образовательное пространство, сформировать у обучающихся представление о важности семьи.  **ЗАДАЧИ**: Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:  совершенствование материально-технических и иных условий реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП и ФГОС общего образования;  использование воспитательных возможностей единой образовательной среды и пространства;  совершенствование механизмов просвещения обучающихся о важности труда, значимости семьи;  создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся. |

**Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**1.1.  Реализация общего и дополнительного образования**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организация обучения** | | |
| Сформировать график оценочных процедур | декабрь, август | заместитель директора по УВР |
| Составить расписание урочных и внеурочных занятий | перед каждой учебной четвертью | заместитель директора по УВР |
| Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения | октябрь – январь | учителя, заместитель директора по УВР |
| Организовать и провести ВПР | март-май | директор, заместитель директора по УВР |
| Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов | по плану работы организаторов олимпиад | учителя, заместитель директора по УВР |
| Скомплектовать 1-х, 5-х и 10-х классы | август | директор, заместитель директора по УВР |
| Назначить классных руководителей | август | директор |
| Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х, 5-х классов | сентябрь–октябрь | заместитель директора по УВР |
| Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам | февраль | заместитель директора по УВР |
| Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО | первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля | заместитель директора по УВР |
| Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО | февраль, март, май | заместитель директора по УВР |
| Организовать прием в 1-е классы | апрель-сентябрь | заместитель директора по УВР |
| Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам | май – август | заместитель директора по УВР |
| Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – РИС) по требованиям ФГОС | В течение года | Заместитель директора по УВР, педагоги |
| Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к РИС школы | в течение года | ответственный за предоставление авторизированного доступа к РИС школы |
| Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам | в течение года | учителя, заместитель директора по УВР |
| **Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий** | | |
| Провести закупку оборудования для применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ | Октябрь-ноябрь | Директор |
| Разместить на официальном сайте школы информацию о реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в следующем учебном году | Не позднее 1 мая | Ответственный за сайт, заместитель директора по УВР |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников и педагога- психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов | Сентябрь–октябрь | классные руководители, педагог-психолог |
| Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам защиты персональных данных | май–август | заместитель директора по ВР |
| Организовать встречи с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации | не реже одного раза в четверть | заместитель директора по ВР |
| Разработать общий план профилактической работы по адаптации всех обучающихся школы | сентябрь | заместитель директора по ВР, педагог-психолог |
| Разработать общий календарный план воспитательной работы школы | сентябрь | заместитель директора по ВР, советник директора |
| Организовать работу внеурочных кружков, секций:  сформировать учебные группы;  составить расписание занятий | сентябрь, в течение года (по необходимости) | педагоги |
| Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы | в течение года | заместитель директора по ВР |
| Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися | сентябрь | заместитель директора по УВР |
| Апробировать инновационные способы воспитательной работы | ноябрь–декабрь, май | педагоги |
| Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания | май–август | педагоги, заместитель директора по ВР, советник директора |
| Организовать массовые мероприятия «Выпускной» | июнь | классный руководитель 9 класса |

**1.1.3. Подготовка и организация ГИА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА | Сентябрь | Заместитель директора по УР |
| Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы | До 2 сентября | администратор сайта |
| Информировать обучающихся о датах проведения итогового сочинения (изложения), порядке его проведения и проверки, сроках и местах регистрации для участия в итоговом сочинении | До 6 ноября | заместитель директора по УВР, администратор сайта |
| Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО | первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля | заместитель директора по УВР |
| Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9 | до 1 февраля 2024 | заместитель директора по УВР, администратор сайта |
| Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО | вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля | заместитель директора по УВР |

**1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам** | | |
| Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы | Март-май | Педагоги дополнительного образования |
| Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам | апрель-июль | педагоги дополнительного образования |
| Сформировать учебные группы | август, декабрь | педагоги дополнительного образования |
| Составить расписаний занятий по реализации  дополнительных общеразвивающих программ | август, декабрь | Заместитель директора по ВР |

**1.1.5. Охрана и укрепление здоровья обучающихся**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организационные мероприятия** | | |
| Составить план профилактических прививок обучающихся на текущий учебный год | Сентябрь | Фельдшер ФАП (по согласованию) |
| Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов | январь–февраль | заместитель директора по УВР |
| Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей | Март, июнь | Начальник лагеря, заместитель директора по ВР |
| Собрать согласия родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников лагеря с дневным пребыванием детей | конец мая–начало июня | медицинский работник (по согласованию), руководитель лагеря |
| **Организация здоровье сберегающего образовательного процесса** | | |
| Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся | в течение учебного года | директор, ответственный за организацию питания |
| Организовать питьевой режим обучающихся | в течение учебного года | директор, ответственный за организацию питания |
| Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21 | июль–август | Классный руководитель, завхоз |
| **Лечебно-профилактическая работа** | | |
| Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–11-х классов | Сентябрь–ноябрь | Заместитель директора по ВР, педагог-психолог |
| Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез | ежемесячно, после каникул, болезни | медицинский работник ФАП (по согласованию) |
| Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся | по отдельному плану | медицинский работник ФАП (по согласованию) |
| Организовать обследования на раннее выявление туберкулеза | один раз в год | медицинский работник ФАП (по согласованию) |
| Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм | в течение учебного года | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| **Спортивно-оздоровительная работа** | | |
| Проводить утреннюю гимнастику перед первым уроком | В течение учебного года | Классные руководители |
| Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах | педагоги |
| Организовать конкурс «Самый здоровый класс» | сентябрь | заместитель директора по ВР, учитель физической культуры |
| Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы» | апрель |
| Организовать дни здоровья | 1 раз в четверть |
| **Санитарно-просветительская работа** | | |
| Обновлять информационные материалы в уголке здоровья | В течение года | заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Разработать и раздать обучающимся памятки | в течение учебного года | медицинский работник ФАП (по согласованию) |
| Оформлять санитарные бюллетени |
| Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни» | 1 раз в четверть | заведующий библиотекой |

**1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся**

**1.2.1. График взаимодействия и консультирования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организационные мероприятия** | | |
| Сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся, согласие на участие обучающихся от 13 до 18 лет в социально-психологическом тестировании, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.) | Сентябрь | Классные руководители, педагог-психолог |
| Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки и т.п.) | сентябрь | заместитель директора по УВР, классные руководители 1-10 классов |
| Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета | 1 раз в четверть | классные руководители 1-10 классов |
| Персональные встречи с представителями администрации школы | в течение года | директор, заместитель директора по УВР, педагоги |
| Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах | в течение года | классные руководители 1-10 педагоги |
| Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.) | в течение года (при наличии заявок) | ответственный по питанию |
| **Создание условий для участия семей**  **в обеспечении информационной безопасности детей** | | |
| Лекторий «Возможности услуги "Родительский контроль"» | Сентябрь, апрель | Учитель информатики, педагог-психолог |
| Круглый стол «Компьютерная безопасность детей» | октябрь, май | учитель информатики |
| Родительское собрание на тему: «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей» | ноябрь | классные руководители |
| Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты, литературу | в течение года | заместитель директора по УВР |
| **Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы** | | |
| День открытых дверей | Май | Заместитель директора по УВР |
| Открытые уроки/занятия для родителей | 1 раз в четверть | классные руководители 1-10 классов |
| Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями | сентябрь, март | директор |
| Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы | в течение года | заместитель директора по УВР |
| Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий | по календарному плану воспитательной работы | заместитель директора по ВР |
| Организация совместных с обучающимися акций:  «Благоустройство школы»; | октябрь, апрель | заместитель директора по ВР |
| «Посади дерево» | апрель |
| **Мониторинговые мероприятия** | | |
| Анкетирование по текущим вопросам:  – удовлетворенность организацией питания обучающихся; | Сентябрь | Классные руководители 1-10 классов |
| – оценка работы школы | Май |
| Опросы:  образовательные установки для вашего ребенка; | Август | Заместитель директора по УВР |
| способы взаимодействия с работниками школы | Август |
| Обеспечить групповое консультирование:  «Спрашивали - отвечаем» | Ежемесячно | Заместитель директора по ВР, медицинский работник ФАП (по согласованию) |
| «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»; | сентябрь |
| «Организация свободного времени подростка»»; | ноябрь |
| «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов); | декабрь |
| «Компьютер и дети» | февраль |
| Подготовка и вручение раздаточного материала:  профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома; | сентябрь | классные руководители 1-10 классов |
| правила фото- и видеосъемки в школе; | сентябрь |
| безопасное лето | май |
| Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий | в течение года | Педагог-психолог |

**1.2.2.** **План общешкольных и классных  родительских собраний**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Общешкольные родительские собрания** | | |
| 1.Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем учебном году.  2.Профилактика жестокого обращения с детьми. | Сентябрь | Директор, заместитель   директора по УВР, заместитель директора по ВР |
| 1.Успеваемость обучающихся в первом полугодии учебного года  2. О гармонии в семье. | декабрь | заместитель директора по УВР,  директор, педагог-психолог |
| 1.Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул.  2.Профилактика правонарушений среди несовершеннолетних. | май | директор, заместитель директора по ВР, медсестра |
| **Классные родительские собрания** | | |
| 1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе» | 1-я четверть | Классный руководитель, педагог-психолог |
| 2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе» | классный руководитель |
| 1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения» | классные руководители 1–4-классов, инспектор ГИБДД (по согласованию) |
| 5 класс: «Адаптация обучающихся к обучению в основной школе» | классный руководитель, педагог-психолог |
| 6 класс: «Культура поведения в конфликте» | классные руководители, педагог-психолог |
| 7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков» | классный руководитель |
| 8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста» | классный руководитель, педагог-психолог |
| 9 и 10 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы» | классные руководители |
| 1–10 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул» | 2-я четверть | классные руководители 1–10 классов |
| 1–10 классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения | классные руководители 1–10 классов, педагог-психолог |
| 9 и 10 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников» | заместитель директора по УВР,  классные руководители 9 и 10 классов |
| 1–10 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков» | 3-я четверть | классные руководители 1–10-го классов, педагог-психолог |
| 4 класс: «Возрастные особенности обучающихся» | классные руководители, медсестра |
| 5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей» | классные руководители 5–9-классов |
| 10 класс: «Профессиональное самоопределение обучающихся» | классный руководитель |
| 9 класс: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации» | классный руководитель 9 класса |
| 8–10 классы: «Социально-психологическое тестирование обучающихся» | 4-я четверть | классные руководители 8–10 классов |
| 7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений» | Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию) |
| 9 класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка» | классный руководитель |
| 1–10 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года» | классные руководители 1-10-классов |
| 9 класс: «Подготовка к ГИА и выпускному» | классный руководитель |
| **Собрания для родителей будущих первоклассников** | | |
| Организационное собрание для родителей будущих первоклассников | Апрель | Директор, классный руководитель |
| Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты) | июнь | директор, классный руководитель, педагог-психолог |
| Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе | директор, классный руководитель |

**1.3. Методическая работа**

**1.3.1. План организационно-методических мер**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Формирование методической среды** | | |
| Обеспечить онлайн подписку на тематические журналы и справочные системы | Сентябрь, май | Заместитель директора по УВР |
| Оснастить учительскую наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ | в течение года | заместитель директора по УВР |
| **Аналитическая работа** | | |
| Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год | Июнь | Заместитель директора по УВР |
| Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год | июнь–июль | заместитель директора по УВР |
| **Работа с документами** | | |
| Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся | Октябрь, апрель | заместитель директора по УВР, учителя |
| Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий | в течение года | заместитель директора по УВР, учителя |
| Уточнить:  – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников; | январь | заместитель директора по УВР |
| – график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности |
| Провести экспертизу документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.) | в течение года | заместитель директора по УВР |
| **Работа с педагогическими работниками** | | |
| Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития | Сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников | в течение года | заместитель директора по УВР |
| Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам | По запросам | заместитель директора по УВР |
| Принять участие в региональном вебинаре «Электронное и дистанционное обучение: новшества и актуальные ответа на вопросы педагогов» | Сентябрь | Заместитель директора по УВР, педагоги |
| Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий | Сентябрь, январь | Заместитель директора по УВР, педагоги |
| Индивидуальная работа с педагогическими работниками по вопросам применения в работе постановления Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 | По запросам | Заместитель директора по УВР |

**1.3.2. Педагогические советы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема** | **Срок** | **Ответственный** |
| 1.Приоритетные направления работы в предстоящем учебном году и начало нового учебного года.  2.Нормативно-правовые документы,  регулирующих образовательный процесс | август | директор, заместитель директора по УВР |
| 1.Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть  2.Итоговое сочинение | ноябрь | заместитель директора по УР |
| 1.Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть  2.Воспитание как приоритет национальной политики государства  3.Итоговое собеседование | январь | заместитель директора по УР |
| 1.Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть  2. | март | заместитель директора по УР |
| Отчет о самообследовании | апрель | директор |
| Допуск обучающихся 9 класса к ГИА | апрель–май | директор, заместитель директора по УР |
| Анализ образовательной деятельности за прошедший учебный год, перевод  обучающихся и задачи на лето | июнь | директор, заместитель директора по УВР |

**1.3.3.Семинары**

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

## Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

**2.1. Организация деятельности**

**2.1.1. Информационное сопровождение образовательного процесса**

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

**2.1.2. План организационных мер в рамках проведения Года семьи**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Всероссийское родительское собрание «Если дружно, если вместе. Здоровье ребенка в наших руках» | Сентябрь 2024 | Классные руководители 1–10-х классов |
| Организация участия во Всероссийском форуме школьных спортивных клубов | Октябрь 2024 | Директор, заместитель директора по УВР |
| Организация заседаний организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий школы, посвященных проведению Года семьи, а также по необходимости его обновления | Ежемесячно | Оргкомитет |
| Актуализация информации о школьных мероприятиях Года семьи в госпаблике школы, на информационном стенде и сайте школы | В течение 2024 года | Ответственный за стенды школы |
| Организация и проведение мероприятий в рамках Дней единых действий «#PROсемью», посвященных Дню отца, Дню пожилого человека, Дню матери, закрытию Года семьи | В течение 2024 года | Заместитель директора по ВР, советники директора по воспитанию,  классные руководители |
| Конструктивное взаимодействие школы и семей обучающихся для целостного развития личности и успешной социализации обучающихся | В течение 2024 года | Педагоги |

**2.2. Контроль деятельности**

**2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственный** |
| Контроль применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий | 1 раз в четверть | Заместитель директора по УВР |
| Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО | 1 раз в квартал | заместитель директора по УВР |
| Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, ООП СОО | 1 раз в четверть | заместитель директора по УВР, педагоги |
| Оценка наполнения и обновления РИС | октябрь, январь и май | заместитель директора по УВР |
| Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности | декабрь, апрель | заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ |
| Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ | март | заместитель директора по УВР |
| Мониторинг качества воспитательной работы в 1-10-х классах | январь, май | заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности | январь, май | Заместитель директора по ВР |
| Проанализировать состояние сайта школы на соответствие требованиям Рособрнадзора от 04.08.2023 № 1493, оценить актуальность размещенной информации | ежемесячно | Замдиректора по УВР, технический специалист |
| Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками | сентябрь | Заместитель директора по УВР, классные руководители 1-х классов |
| Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана | Заведующий библиотекой |
| Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ФОП НОО, ООО, СОО | октябрь | Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений |
| Проведение анкетирования обучающихся 1–10-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | Заместитель директора по УВР,  классные руководители |
| Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся) | ноябрь, декабрь | Заместитель директора по ВР, медсестра |
| Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–10-х классов.  Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа | Заместитель директора по УВР, |
| Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета | Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию |
| Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.  Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | Заместитель директора по УВР |
| Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–10-х классов | Заместитель директора по УВР |
| Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.  Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | январь | Заместитель директора по УВР,  заместитель директора по ВР |
| Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий | февраль | Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ |
| Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования | Заместитель директора по УВР |
| Контроль реализации освоения рабочих программ учебных предметов в 1–10-х классах | март | Заместитель директора по УВР,  руководители методических объединений |
| Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос | Заместитель директора по УВР |
| Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования | апрель | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| Проведение анкетирования обучающихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов обучающихся 5–7-х классов | Заместитель директора по УВР |
| Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования | май | Заместитель директора по УВР |
| Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–10-х классов | Заместитель директора по УВР |
| Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся) | Заместитель директора по ВР  Медсестра |
| Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года | июнь | Заместитель директора по УВР |
| Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения | Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений |
| Оценка работы классных руководителей.  Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования | Заместитель директора по УВР |

**2.2.2. Внутришкольный контроль**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Объекты, содержание контроля** | **Сроки** | | | **Ответственный** |
| **Нормативно-правовое направление** | | | | |
| Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения | | | Июнь–август | Заместитель директора |
| Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО | | | июнь | руководитель методического объединения |
| Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО | | | июль | заместитель директора по УВР |
| Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО | | | август | заместитель директора по УВР |
| Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения | | | август | заместитель директора по УВР |
| **Финансово-экономическое направление** | | | | |
| Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы | | Сентябрь–октябрь | | Секретарь |
| Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания | | ноябрь | | заместитель директора |
| **Организационное направление** | | | | |
| Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка | | Август | | Завхоз |
| Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий | | октябрь, март–апрель | | заместитель директора по УВР |
| Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ | | декабрь, июнь | | заместитель директора по УВР |
| Контроль реализации сетевой формы образовательной программы | | ноябрь, май | | заместитель директора по УВР |
| Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества | | октябрь– мониторинг, июнь– оценка качества | | заместитель директора по УВР |
| Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе | | июнь | | заместитель директора по УВР |
| Мероприятия по производственному контролю | | по плану производственного контроля | | директор |
| Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год | | август | | директор |
| **Кадровое направление** | | | | |
| Контроль повышения квалификации работников | В течение года | | | Заместитель директора |
| Проведение анализа уроков по ФГОС | апрель | | | заместитель директора, руководители методических комиссий |
| Контроль оформления учебно-педагогической документации | декабрь, апрель.  Каждый месяц – проверка журналов успеваемости | | | заместитель директора по УВР |
| **Информационное направление** | | | | |
| Совещание – обсуждение итогов ВШК | декабрь, июнь | | | директор |
| Контроль за рассмотрением обращений граждан | в течение года | | | директор |
| **Материально-техническое направление** | | | | |
| Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации | В течение года по графикам проверки | | | Завхоз |
| Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками | в течение года по графику проверки | | | заведующий библиотекой |
| Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов | в течение года | | | заместитель директора по УВР |
| Контроль доступа обучающихся к сети интернет | в течение года | | | учитель информатики |
| Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала | в течение года | | | педагоги, завхоз |

**2.2.3. Внешний контроль деятельности школы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Подготовка школы к региональному и муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФОП:  создать рабочую группу для подготовки к мониторингу;  провести внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФОП;  подготовить акт результатов промежуточного контроля | Сентябрь | Директор, заместитель директора по УВР |
| Уточнить у учредителя школы порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФОП в школе | сентябрь | директор |
| Подготовить школу к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2024/25 учебного года. | май–первая половина августа | директор, завхоз |

**2.3. Работа с кадрами**

**2.3.1.**  **Аттестация работников**

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

**2.3.2. Повышение квалификации работников**

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

**2.3.3. Охрана труда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: |  |  |
| заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников; | Ноябрь | Должностное лицо, ответственное за медосмотры работников |
| направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу; | в течение года (при поступлении на работу) |
| направлять на периодический медицинский осмотр работников | по отдельному графику |
| Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год | декабрь | директор |
| Организовать СОУТ | январь | директор |
| Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ | февраль | директор |
| Организовать обучение по охране труда работников | по отдельному графику | директор |
| Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить | по необходимости, но не реже одного раза в квартал | директор |
| Провести закупку:  поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ, в порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты;  поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств | до 1 сентября | директор |

**2.4. Нормотворчество**

**2.4.1. Разработка локальных и иных актов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| График отпусков на предстоящий календарный год | Ноябрь-декабрь | директор |
| Инструкции по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании школы (в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н) | в течение года (по необходимости ) | директор |

**2.4.2. Обновление локальных и иных актов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| Программа развития школы | Ноябрь | Рабочая группа |
| Штатное расписание | август, октябрь январь | директор |
| Номенклатура дел | декабрь | директор |
| Положение об оплате труда | По мере необходимости | директор |
| Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам | январь | директор |

**Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**

**3.1. Закупка и содержание материально-технической базы**

**3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Провести инвентаризацию материально-технической базы | Октябрь–ноябрь | директор, инвентаризационная комиссия |
| Составить ПФХД и (изменения в нём) | В течение года | директор, |
| Составить план-график закупок на предстоящий календарный год | декабрь | директор |
| Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год | декабрь–март | директор, библиотекарь |
| Организовать субботники | еженедельно в октябре и апреле | завхоз |
| Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год | июнь-август | рабочая группа |
| Проанализировать выполнение ПФХД | ежемесячно | директор |

**3.1.2.** **Ресурсное обеспечение образовательного процесса**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря | По мере финансирования | Директор |
| Закупить новые учебники и учебные пособия | апрель - август | Директор |
| Доукомплектовать учебные кабинеты по отдельным предметным областям комплектами наглядных пособий, карт, специального оборудования, обеспечивающих развитие компетенций в соответствии с программой основного общего образования | По мере финансирования | Директор |
| Организовать закупку и приобрести:  учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды;  оборудование для кабинетов технологии;  программное обеспечение для компьютеров из кабинета информатики | По мере финансирования | Директор |
| Организовать ремонт классов к началу учебного года | июнь–июль | Директор, завхоз |

**3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Обеспечить заключение договоров:  дератизацию и дезинсекцию, противоклещевую обработку;  вывоз отходов;  проведение лабораторных исследований и испытаний | декабрь | Директор, завхоз |
| Организовать высадку в западной части территории зеленных насаждений | апрель | Директор, завхоз |
| Обеспечить ремонт подъездных путей к площадке для сбора коммунальных отходов | июль | Директор, завхоз |
| Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы | В течение года | Директор, завхоз |

**3.2. Безопасность**

**3.2.1. Антитеррористическая защищенность**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | | **Ответственный** | |
| **Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации** | | | | |
| Провести выполнение работ текущему ремонту периметрального ограждения;  выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами | | Сентябрь  (по мере финансирования) | | Директор |
| Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта | | октябрь | | Директор |
| Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных дверей в здания изнутри на запирающие устройства | | в течение года | | Завхоз, дежурный учитель |
| Обеспечить проверку работы тревожной кнопки с представителями Росгвардии | | ежедневно | | Дежурный учитель.  Сторож |
| Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112» | | декабрь | | директор |
| **Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта** | | | | |
| Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, | ежедневно | | Завхоз, сторожа | |
| Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:  заключить договор на техническое обслуживание систем охраны; | ноябрь | | директор | |
| заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств; | декабрь | |
| Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии | январь | | директор | |
| **Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов** | | | | |
| Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб | Сентябрь | | завхоз | |
| Проводить антитеррористические инструктажи с работниками | в течение года | | Преподаватель ОБЗР | |
| Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта | июль | | директор, | |
| Закупить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности | август | | директор | |

**3.2.2. Пожарная безопасность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организационно-методические мероприятия по**  **обеспечению пожарной безопасности** | | |
| Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством | Сентябрь, январь, май | Директор, завхоз |
| Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара | ноябрь | Директор, завхоз |
| Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты | февраль | Директор, завхоз |
| **Профилактические и технические противопожарные мероприятия** | | |
| Проверить работоспособность пожарных гидрантов | ежемесячно | Директор, завхоз |
| Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений | сентябрь | Директор, завхоз |
| Организовать проверку работоспособности котельной | сентябрь | Директор, завхоз |
| Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки | июль | Директор, завхоз |
| Провести ревизию пожарного инвентаря | ноябрь | Директор, завхоз |
| Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности | январь, май | Директор, завхоз |
| Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей | в соответствии с инструкцией по эксплуатации | Директор, завхоз |
| Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | по регламентам технического обслуживания  противопожарных систем | Директор, завхоз |
| Проверка чердаков на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора | еженедельно по пятницам | Директор, завхоз |
| Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам | ежемесячно по 25-м числам | Директор, завхоз |
| Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве | в течение года | Директор, завхоз |
| Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками | в течение года | Директор, завхоз |
| Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега | в зимний период | Директор, завхоз |
| **Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности** | | |
| Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЗР и технологии | По необходимости, но не реже 1 раза в квартал | ,заведующие кабинетами |
| Проведение повторных противопожарных инструктажей | в соответствии с графиком | Завхоз, кл. руководители |
| Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности | в соответствии графиком обучения | директор |
| Проведение тренировок по эвакуации при пожаре | ежемесячно | Директор, преподаватель ОБЗР |
| Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности | в течение года | Педагоги |

**Приложение1**

**ПЛАН-ГРАФИК**

**функционирования внутренней системы оценки качества образования**

**на 2024/25 учебный год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мероприятие | Ответственные | Формы представления результатов |
| СЕНТЯБРЬ | | |
| Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками | Заместитель директора по учебно-воспитательной  работе | Справка |
| Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов | Заместитель директора по учебно-воспитательной  работе | Справка |
| Мониторинг адаптации учеников 1-х, 5-х, 10-х классов | Заместитель директора по учебно-воспитательной  работе, педагог-психолог | Отчет |
| Мониторинг сформированности метапредметных результатов у обучающихся 2–3-х классов в форме диагностических работ | Заместитель директора по учебно-воспитательной  работе | Справка |
| Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями | Заведующий библиотекой | Справка |
| Мониторинг реализации воспитательного компонента в тематическом планировании рабочих программ учебных предметов, курсов | Заместитель директора по воспитательной работе | Справка |
| Мониторинг организации и проведения внеурочных занятий «Разговоры о важном» | Заместитель директора по воспитательной работе | Лист контроля занятий «Разговоры о важном» |
| Анализ содержания сайта школы на соответствие требованиям [приказа Рособрнадзора от 04.08.2023 № 1493](https://1obraz.ru/#/document/99/1302664691/) | Замдиректора по УВР, технический специалист | Справка |
| Контроль применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий | Замдиректора по УВР | Лист контроля |
| Оценка готовности к профессиональному самоопределению обучающихся 2–11-х классов | Заместитель директора по воспитательной работе | Отчет |
| ОКТЯБРЬ | | |
| Анализ эффективности организации профилактики негативных социальных явлений среди обучающихся школы | Заместитель директора по воспитательной работе | Отчет |
| Анализ информационного сопровождения участников образовательных отношений по вопросам начала реализации ООП НОО, ООО и СОО в соответствии с обновленными ФОП и ФГОС НОО, ООО и СОО | Заместитель директора по учебно-воспитательной  работе | Справка |
| Контроль знаний, умений и навыков обучающихся 2–11-х классов за 1-ю четверть: проведение контрольных работ по учебным предметам, анализ качественных показателей учебно-воспитательного процесса | Заместитель директора по учебно-воспитательной  работе, руководители методических объединений | Отчет |
| Контроль выполнения рабочих программ учебных предметов, курсов, модулей в 1-й четверти | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе | Справка |
| Проведение анкетирования обучающихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе | Справка |
| Проведение НИКО, оценка результатов | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе | Докладная записка |
| Федеральный и региональный мониторинг формирования функциональной грамотности: математической, читательской, естественно-научной, финансовой, глобальных компетенций и креативного мышления | Заместитель директора по воспитательной работе | Справка |
| Анализ эффективности организации профилактической работы с целью предупреждения возникновения рисков совершения противоправных деяний несовершеннолетних иностранных граждан | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе | Отчет |
| НОЯБРЬ | | |
| Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся) | Заместитель директора по воспитательной работе, медсестра | Справка |
| Проверка удовлетворенности родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет | Заместитель директора по воспитательной работе | Справка |
| Анализ эффективности организации индивидуальных образовательных маршрутов, обучающихся на дому | Заместитель директора по учебной работе | Отчет |
| Оценка состояния информационной безопасности детей в школе | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе | Отчет |
| Контроль применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий | Замдиректора по УВР | Лист контроля |
| ДЕКАБРЬ | | |
| Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–11-х классов.  Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе | Справка |
| Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.  Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе | Справка |
| Контроль знаний, умений и навыков обучающихся 2–11-х классов за I полугодие: проведение промежуточных диагностических работ по учебным предметам, анализ качественных показателей учебно-воспитательного процесса | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, руководители методических объединений | Отчет |
| ЯНВАРЬ | | |
| Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. | Руководитель отделения «Дополнительное образование» | Отчет |
| Изучение планов урочных и внеурочных занятий, посещение занятий | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по  воспитательной работе | Справка |
| Анализ эффективности организации профилактики негативных социальных явлений среди обучающихся школы | Заместитель директора по воспитательной работе | Отчет |
| Анализ содержания сайта школы на соответствие требованиям [приказа Рособрнадзора от 04.08.2023 № 1493](https://1obraz.ru/#/document/99/1302664691/) | Замдиректора по УВР, технический специалист | Справка |
| Проверка удовлетворенности родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет | Заместитель директора по воспитательной работе | Справка |
| ФЕВРАЛЬ | | |
| Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий | Заведующий библиотекой, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности | Справка |
| Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования | Заместитель директора по учебной работе | Справка |
| Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета | Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию | Докладная записка |
| Анализ эффективности организации профилактической работы с целью предупреждения возникновения рисков совершения противоправных деяний несовершеннолетних иностранных граждан | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе | Отчет |
| Контроль применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий | Замдиректора по УВР | Лист контроля |
| МАРТ | | |
| Всероссийские проверочные работы | Заместитель директора по учебной работе | Докладная записка |
| Контроль знаний, умений и навыков обучающихся 2–11-х классов за 3-ю четверть: проведение контрольных работ по учебным предметам, анализ качественных показателей учебно-воспитательного процесса | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, руководители методических объединений | Отчет |
| Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность качеством образования и набором программ | Руководитель отделения «Дополнительное образование» | Справка |
| Оценка состояния информационной безопасности детей в школе | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе | Отчет |
| Анализ эффективности организации профилактики негативных социальных явлений среди обучающихся школы | Заместитель директора по воспитательной работе | Отчет |
| Оценка готовности к профессиональному самоопределению обучающихся 2–11-х классов | Заместитель директора по воспитательной работе | Отчет |
| АПРЕЛЬ | | |
| Всероссийские проверочные работы | Заместитель директора по учебной работе | Докладная записка |
| Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования | Зам. директора по учебно-воспитательной работе, классные руководители | Справка |
| Проведение анкетирования обучающихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | Заместитель директора по воспитательной работе, классные руководители | Справка |
| Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов обучающихся 5–7-х классов | Заместитель директора по учебно-воспитательной  работе | Справка |
| Анализ эффективности организации профилактической работы с целью предупреждения возникновения рисков совершения противоправных деяний несовершеннолетних иностранных граждан | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе | Отчет |
| Контроль применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий | Замдиректора по УВР | Лист контроля |
| МАЙ | | |
| Контроль знаний, умений и навыков обучающихся 2–11-х классов за 4-ю четверть: проведение контрольных работ по учебным предметам, анализ качественных показателей учебно-воспитательного процесса | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, руководители методических объединений | Отчет |
| Оценка выполнения программного материала программ дополнительного образования | Руководитель отделения «Дополнительное образование» | Справка |
| Итоговая комплексная метапредметная диагностическая работа среди обучающихся 1–8-х и 10-х классов | Заместитель директора по учебно-воспитательной  работе | Справка |
| Контроль выполнения рабочих программ учебных предметов, курсов, модулей за учебный год | Заместитель директора по учебно-воспитательной  работе | Справка |
| Оценка реализации мероприятий, предусмотренных календарным планом воспитательной работы | Заместитель директора по учебно-воспитательной  работе | Справка |
| Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся) | Заместитель директора по воспитательной работе, медсестра | Справка |
| Проверка удовлетворенности родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет | Заместитель директора по воспитательной работе | Справка |
| ИЮНЬ | | |
| Оценка состояния информационной безопасности детей в школе | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе | Отчет |
| Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года | Заместитель директора по учебно-воспитательной  работе | Справка |
| Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС и ФОП общего образования, санитарных правил и гигиенических нормативов | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности | Справка |
| Анализ качества реализации ООП школы, приведенных в соответствие с обновленными ФОП и ФГОС НОО, ООО и СОО, оценка достижения планируемых результатов обучения | Заместитель директора по учебно-воспитательной  работе, руководители методических объединений | Справка |
| Оценка работы классных руководителей.  Анализ ведения документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, анкетирования | Заместитель директора по учебно-воспитательной  работе | Справка |

**ПРИЛОЖЕНИЯ 2**

# План профориентационной работы

# на 2024-2025 учебный год

**(Основной уровень Профориентационного минимума)**

**Пояснительная записка**

**Цель**: формирование готовности к профессиональному самоопределению обучающихся 6- 10 классов общеобразовательных организаций.

# Задачи основного уровня:

* построение системы содействия профессиональному самоопределению обучающихся общеобразовательных организаций, основанной на сочетании мотивационно- активизирующего, информационно-обучающего, практико-ориентированного и диагностико-консультационного подходов к формированию ГПС и вовлечении всех участников образовательного процесса;
* систематизация и обогащение инструментами и практиками региональных моделей профессиональной ориентации обучающихся;
* разработка плана профориентационной работы для групп, обучающихся по возрастам (6 - 7, 8 - 9 и 10 классы);
* выявление исходного уровня сформированности внутренней (мотивационно-личностной) и внешней (знаниевой) сторон готовности к профессиональному самоопределению у обучающихся, а также уровня готовности, который продемонстрирует обучающийся после участия в профориентационной программе;
* формирование индивидуальных рекомендаций для обучающихся по построению образовательно-профессиональной траектории в зависимости от уровня осознанности, интересов, способностей, доступных им возможностей;
* информирование обучающихся о специфике рынка труда и системе профессионального образования (включая знакомство с перспективными и востребованными в ближайшем будущем профессиями и отраслями экономики России) посредством различных мероприятий, в т.ч. профессиональных проб;
* формирование у обучающихся профориентационных компетенций, необходимых для осуществления всех этапов карьерной самонавигации, приобретение и осмысление профориентационно значимого опыта, активного освоения ресурсов территориальной среды профессионального самоопределения, самооценки, успешности прохождения профессиональных проб, осознанного конструирования индивидуальной образовательно-профессиональной траектории и ее адаптации с учетом имеющихся компетенций и возможностей среды;
* совершенствование профессиональных компетенций специалистов, ответственных за профориентационную работу в образовательной организации (педагогов-навигаторов) по формированию осознанности обучающихся и их готовности к профессиональному самоопределению через прохождение программы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации);
* повышение активности и ответственности родителей в целях содействия обучающимся в формировании навыка осознанного выбора.

# Планируемые результаты:

* для обучающихся 6 - 11 классов - развитие всех компонентов готовности к профессиональному самоопределению (в т.ч. повышение осознанности и самостоятельности в планировании личных профессиональных перспектив), построение индивидуальной образовательно-профессиональной траектории;
* для родителей - получение рекомендаций по возможной помощи самоопределяющимся подросткам, получение современной и актуальной информации о рынке образования и рынке труда (регионального и федерального уровней), включая информацию о наиболее перспективных и востребованных в ближайшем будущем профессиях и отраслях экономики Российской Федерации;
* для педагогов и специалистов - повышение квалификации в области методов и технологий профессиональной ориентации обучающихся. Применение методик, направленных на активизацию профессионального самоопределения, понимание возможностей и ограничений диагностических инструментов. Освоение новых, современных, научно обоснованных методик и технологий;
* для работодателей - привлечение мотивированных обучающихся к производственным задачам, повышение интереса к организации. Обучение наставников, работающих с учащимися.

Реализация плана предусматривает активное участие педагогов, родителей обучающихся МБОУ СОШ №1 х.Маяк, сотрудников центра занятости населения и иных заинтересованных лиц в проведении профориентационных мероприятий, направленных на подготовку востребованных в регионе профессиональных кадров.

Профессиональная ориентация в школе - это система учебно-воспитательной

Работы направленной на усвоение учащимися необходимого объѐма знаний о социально-экономических и психофизических характеристиках профессий. Для благополучия общества необходимо, чтобы каждый выпускник школы находил, возможно, более полное применение своим интересам, склонностям, не терял напрасно время, силы, средства в поисках своего места в системе общественного производства, на котором мог бы принести наибольшую пользу и получить глубокое удовлетворение от своего труда. В школе профориентационная работа проводится администрацией учреждения, классными руководителями, учителями-предметниками, педагогом-психологом, социальным педагогом, педагогом – организатором.

По результатам участия во всех мероприятиях основного уровня реализации Профориентационного минимума для обучающегося формируется индивидуальная рекомендация по построению образовательно-профессиональной траектории.

**Форматы профориентационной работы**

Профориентационная работа реализуется в следующих форматах:

УРОЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

На выбор:

* Уроки общеобразовательного цикла, включающие элемент значимости учебного предмета для профессиональной деятельности.
* Уроки профориентационной направленности в рамках учебного предмета "Труд". Рекомендованное количество: от 9 часов

ВНЕУРОЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Используется интерактивный сервис "Конструктор будущего" в рамках проекта "Билет в будущее" или другие программы: Диагностический конструктор (2 этапа): несколько вариантов профориентационных онлайн-диагностик исходя из потребностей обучающихся - 4 часа

Профориентационный урок - 2 часа

Урок "Россия - мои горизонты" (для тех, кто впервые зарегистрирован в Проекте) - 2 часа Рефлексивный урок - 4 часа

Мероприятия на выбор:

* Профориентационные программы внеурочной деятельности;
* Дополнительные профориентационные уроки;
* Онлайн-уроки "Шоу профессий";
* Проектная деятельность.

Рекомендованное количество: 34 часа

ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

* Выставка "Лаборатория будущего" - 4 часа
* Профессиональные пробы на базе Площадки или на базе Платформы - 6 часов Мероприятия на выбор:
* Экскурсии в образовательные организации ВО или СПО;
* Экскурсии на производство;
* Конкурсы профориентационной направленности;
* Образовательные выставки.

Рекомендованное количество: от 12 часов

Может быть реализована в рамках внеурочной деятельности. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

* Выбор и посещение занятий в рамках дополнительного образования с учетом склонностей и образовательных потребностей обучающегося.

Рекомендованное количество: от 3 часов

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)

* Родительское собрание (ознакомительное или итоговое) Рекомендуемое количество: от 2 часов

# Профориентационные мероприятия на основном уровне:

* Профориентационные уроки;
* Онлайн-диагностика, направленная на выявление интересов и способностей обучающихся, уровня готовности к выбору профессионально-образовательной траектории, ценностных ориентиров, мотивации обучающихся и получение индивидуальных рекомендаций на этой основе;
* Групповой разбор результатов профориентационных диагностик (с использованием видеоматериалов), рефлексивный урок;
* Информационное сопровождение обучающихся и их родителей о возможностях открытого сегмента Платформы основного уровня Профориентационного минимума и организует регистрацию участников;
* Профессиональные пробы практического и/или моделирующего уровней (в онлайн или офлайн-формате);
* Профориентационные мероприятия по выбору: посещение мультимедийной выставки; посещение организаций территориальной образовательной и профессиональной среды (профессиональных образовательных организаций, организаций высшего образования и работодателей); организация проектной деятельности с учетом предпочитаемых

обучающимися профессиональных сфер и профилей обучения; участие в профориентационных мероприятиях федерального и регионального уровня.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | | | | **Участники** | | **Сроки проведения** | | | **Ответственный** | |
| **1. Организационно-информационная деятельность** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Оформление стендов,  наглядных пособий,  плакатов, методических материалов | | | | Классные руководители | | Сентябрь | | | Зам. директора | |
| 2 | Проведение анализа результатов профориентации за прошлый год, выявление трудоустройства и поступления в учреждения НПО, СПО и высшего  образования выпускников 9- х, 11классов | | | | Классные руководители выпускников 9- х,11классов | | Сентябрь | | | Зам. директора, классные руководители 9, 11 классы | |
| 3 | Координирование работы педагогического коллектива | | | | Педагогический коллектив | | Сентябрь май | | - | Зам. директора | |
| 4 | Осуществление  взаимодействия с ЦЗН, предприятиями,  учреждениями НПО, СПО | | | | Обучающиеся 6- х – 10 классов | | Сентябрь май | | - | Администрация школы,  Педагог-психолог, советник директора | |
| 5 | Уточнение и дополнение количества участников  проекта «Билет в будущее» «Россия - мои горизонты» | | | | Обучающиеся 6- х – 10 классов | | Сентябрь | | | Классные руководители, учителя –предметники,  педагог –навигатор | |
| **2. Информационно-консультационная деятельность с педагогическими работниками** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Оказание помощи в разработке, организации и проведении воспитательных  мероприятий | | | | Классные руководители | | Сентябрь май | | - | Администрация школы | |
| 2 | Организация консультаций:   * «Основные направления работы классного руководителя по знакомству обучающихся с миром профессий»;   «Формула выбора профессии»;   * «Изучение личностных   особенностей и способностей учащихся» | | | | Классные руководители | | Сентябрь май | | - | Педагог –психолог | |
| 3 | Педсовет «Воспитание как  приоритет государственной | | | | Педагогический коллектив | | 29.01.2025 | | | Заместитель директора, советник  директора, педагог  – психолог | |
|  | политики» | | | |  | |  | | |
|  | - роль профориентационной | | | |  | |  | | |
|  | работы учителя в создании | | | |  | |  | | |
|  | современной личности | | | |  | |  | | |
| 4 | Теоретический семинар  «Организация работы с | | | | Педагогический  коллектив | | 19.02.2025 | | | Педагог-психолог | |
|  | детьми «группы риска» и | | | |  | |  | | |  | |
|  | семьями, состоящими на | | | |  | |  | | |  | |
|  | различных видах | | | |  | |  | | |  | |
|  | профилактического учета» | | | |  | |  | | |  | |
| 5 | Подготовка по программе дополнительного  профессионального образования | | | | Советник директора | – | Сентябрь декабрь | – | | Педагог –психолог | |
| **3. Профориентационные мероприятия с обучающимися** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Курс  профессионального самоопределения  школьников «Знакомство с миром профессий» | | | 1- 4 классы | | | Каждый четверг сентябрь май | – | | Классные  руководители 1- 4 классов | |
| 2 | Курс внеурочной деятельности "Россия – мои горизонты". | | | 6- 10 классы | | | Каждый четверг сентябрь  май | – | | Классные  руководители 6-х – 10классов | |
| 3 | Участие во Всероссийском проекте по профориентации  «Билет в будущее» | | | 6- 10 классы | | | Сентябрь  май | – | | Классные руководители, | |
| 4 | Участие обучающихся во Всероссийском проекте открытые онлайн-уроки  «ПроеКТОриЯ» | | | 8-10 классы | | | Сентябрь май | – | | Классные руководители,  ответственный по профориентации | |
| 5 | Участие в проекте  «Экономика региона в руках молодого поколения» | | | 8-10 классы | | | Сентябрь май | – | | Классные руководители,  ответственный по профориентации | |
| 6 | Школьный  профориентационный  марафон (беседы, дискуссии, мастер-классы, коммуникативные и  деловые игры) | | | 2 – 10 классы | | | Апрель | | | Ответственный по профориентации,  специалисты Областного профцентра | |
| 7 | Организация и проведение - классных часов по профориентации | | | 1 – 10 классы | | | Сентябрь май | – | | Классные руководители,  ответственный по профориентации | |
| 8 | Уроки профориентационной направленности в рамках учебного предмета  « Труд (технология)» | | | 1 – 8 классы | | | Сентябрь май | – | | Учителя –  предметники | |
| 10 | Уроки  общеобразовательного цикла, включающие элемент значимости учебного предмета для  профессиональной деятельности | | | 1 – 10 классы | | | Сентябрь май | – | | Учителя –  предметники | |
| 11 | Участие обучающихся в днях открытых дверей учреждений НПО,  СПО и высшего образования | | | 8-10 классы | | | Сентябрь май | – | | Классные руководители,  ответственный по профориентации | |
| 12 | Участие обучающихся в работе ярмарки вакансий ЦЗН с целью знакомства с учреждениями СПО и  высшего образования и рынком труда | | | 8-10 классы | | | Март - апрель | | | Классные руководители,  ответственный по профориентации | |
| 13 | Организация деятельности по созданию портфолио  выпускников школы | | | 8-10 классы | | | Сентябрь май | – | | Классные руководители | |
| 14 | Вовлечение учащихся в общественно-полезную  деятельность в соответствии с познавательными и профессиональными  интересами | | | 1 – 10 классы | | | Сентябрь май | – | | Учителя –  предметники, классные руководители | |
| 15 | Онлайн-уроки  профессий" | | "Шоу | 7-10 классы | | | Сентябрь  май | – | | Классные  руководители | |
| 16 | Проектная деятельность | | | 4-10 классы | | | Сентябрь май | – | | Учителя –  предметники,  классные руководители | |
| **4. Профориентационная деятельность с родителями** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Проведение  индивидуальных консультаций с родителями по проблемам выбора учебных предметов, курсов, модулей формируемой части учебного  плана, внеурочной деятельности | | | 1-10 классов | | | Май | | | Зам. директора,  классные руководители |
| 2 | Родительские | собрания | | Родители обучающихся  1-10 классов | | | Сентябрь май | – | | Администрация школы,классные  руководители |
| 3 | Привлечение родителей к участию в проведении мероприятий классно-  урочной системы | | | Родители обучающихся 1-10 классов | | | Сентябрь май | – | | Администрация школы, классные руководители |

|  |  |
| --- | --- |
| **№** | **1 – 4 классы** |
| 1 | Профессии моих родителей |
| 2 | В гостях у писателя. В мире книг (в библиотеке) Как рождается книга |
| 3 | Вкусная профессия – кондитер |
| 4 | Путешествие в мир театра |
| 5 | Профессия –пожарный |
| 6 | Такие разные профессии |
| 7 | Профессия – военный |
| 8 | Моя мама работает…. |
| 9 | Все работы хороши, выбирай на вкус |
| 10 | Кто делает хлеб |
| 11 | Труд и человек |
| 12 | Кто делает праздник |
| 13 | Электричество и труд |
|  | **5 – 9 классы** |
| 1 | Мир моих увлечений |
| 2 | Труд кормит, а лень портит |
| 3 | Как правильно выбирать профессию |
| 4 | Профессия – Родину защищать! |
| 5 | В мире профессий. Популярные профессии |
| 6 | Хорошо, что мы такие разные |
| 7 | Хочу – Могу - Надо! |
| 8 | Возможности человека |
| 9 | Вверх по лестнице жизни или мои жизненные ценности |
|  | **10 классы** |
| 1 | Как выбрать профессию. Я в мире профессий |
| 2 | Профессии моей семьи |
| 3 | Профессия – это серьѐзно, важно и необходимо. Мои планы на будущее |
| 4 | Формула выбора профессии |
| 5 | Основные ВУЗы РО |
| 6 | Здоровье и выбор профессии |
| 7 | Способности человека |

Приложение 3

**План работы педагога-психолога МБОУ СОШ №1 х. Маяк**

**на 2024 – 2025 учебный год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Направление работы** | **Средства и методы** | **Категория** | **Ответствен-**  **ный** | **Срок исполне-**  **ния** |
| **Диагностическая работа** | | | | |
| 1.Выявление индивидуальных особенностей и способностей учащихся | Комплекс методик исследования личности и интеллектуальных способностей учащихся | По запросу | Педагог -психолог | В течение учебного года |
| 2. Комплексная диагностика при различных формах школьной дезадаптации | Комплекс методик | По запросу | Педагог -психолог | В течение учебного года |
| 3.Мониторинг сформированности знаний и потребностей ЗОЖ | Анкета | 3, 6, 10 класс | Педагог -психолог | Декабрь |
| 4. Диагностика уровня толерантности | Экспресс-опросник «Индекс толерантности», опросник «Уровень толерантности» | 7,8,9,10 класс | Педагог -психолог | Ноябрь |
| 5. Диагностика адаптации учащихся 1-х классов к школьному обучению. | Карта экспертной оценки социальной адаптации | 1 класс | Педагог – психолог, кл. руководители | Октябрь |
| 6. Изучение социально-психологической адаптации учащихся 5 классов к предметному обучению | Экспресс – диагностика уровня тревожности, методика Социометрия, Методика «Мое отношение к предметам» | 5 класс | Педагог – психолог, кл. руководители | Сентябрь |
| 7. Изучение социально-психологической адаптации учащихся 10 классов в старшем звене школы | Методика «Определение уровня тревожности» | 10 класс | Педагог –психолог | Сентябрь |
| 8. Диагностика готовности к выбору профессии | Методика ОПГ | 9, 11 класс | Педагог –психолог | Февраль |
| 9. Диагностика профессионального самоопределения старшеклассников | Анкета | 9 класс | Педагог –психолог | Февраль |
| 10. Диагностика уровня тревожности у учащихся выпускных классов | Комплекс методик | 9,11 класс | Педагог –психолог | Апрель |
| 11. Определение уровня готовности школьников к переходу в основную школу | Экспресс – диагностика уровня тревожности, определение уровня сформированности мыслительных операций | 4 класс | Педагог –психолог | Апрель |
| 12.Диагностика уровня готовности дошкольников к обучению в школе. | Анкетирование родителей и детей |  | Педагог –психолог | Январь – май |
| 13. Диагностика учащихся группы суицидного риска. | Комплекс методик | 5-11 классы | Педагог –психолог | Ноябрь- апрель |
| 14. Диагностика учащихся находящихся под опекой | Комплекс методик |  | Педагог –психолог | Март- апрель |
| 15. Анкетирование учащихся «Отношение к вредным привычкам» | Анкета | Учащиеся достигшие возраста 13 лети старше | Педагог –психолог | Май-июнь |
| 16. Анкетирование по экстремизму | Анкета | 5-11 класс | Педагог –психолог | По запросу в течение года |
| 17. Выявление жестокого обращение. | Анкетирование | 5-11 классы | Педагог –психолог | По запросу в течение года |
| **Консультирование** | | | | |  |
| 1. Консультирование классных руководителей 1и 5 классов по результатам диагностик школьной адаптации | Беседа | Учителя | Педагог –психолог | Сентябрь |
| 2. Индивидуальные консультации педагогов по проблемам обучения, поведения и межличностного взаимодействия конкретных ученических групп | Беседа, интервью, ролевое моделирование, игра | По запросу | Педагог –психолог | В течение учебного года |
| 3. Индивидуальные консультации учащихся, испытывающих трудности в обучении, общении  или находящимся в состоянии стресса, конфликта, сильного эмоционального переживания. | Беседа, интервью, ролевое моделирование, игра, приемы сказкотерапии. | По запросу | Педагог –психолог | В течение учебного года |
| 4. Индивидуальные консультации для родителей по проблемам в учебе, поведении, общении или взаимоотношениях с ребенком | Беседа, интервью, ролевое моделирование, игра | Родители | Педагог –психолог | В течение учебного года |
| 5.Групповое консультирование на родительских собраниях | Представление данных диагностики учащихся, предоставление рекомендаций по вопросам воспитания детей, возрастным особенностям учащихся и т.д. | Родители | Педагог –психолог | В течение учебного года |
| 6.Консультирование родителей будущих первоклассников | Беседы и рекомендации по результатам диагностики и вопросам подготовки детей к школе | Родители | Педагог –психолог | В течение учебного года |
| 7. Профконсультации для старшеклассников | Тестирование, беседы, профориентационные игры | Учащиеся среднего и старшего звена | Педагог –психолог | В течение учебного года |
| **Просвещение** | | | | |
| 1. Выступление на педсоветах, совещаниях в школе по проблеме школьной адаптации | Семинар, лекция | Учителя и администрация школы | Педагог – психолог | В течение учебного года |
| 2.Выступление на родительских собраниях по проблеме возрастных особенностей учащихся, перехода из одного уровня школьного обучения в следующее, подготовки к экзаменам . | Семинар, лекция | Родители | Педагог –психолог | В течение учебного года |
| 3.Проведение тематических классных часов | Круглый стол, игра, тренинг | По запросу | Педагог –психолог | В течение учебного года |
| 4.Организация недели психологии и дня толерантности | Акция, игра, информационный стенд | Учащиеся и учителя | Педагог –психолог | Ноябрь |
| 5. Размещение на сайте школы памяток для родителей и обучающихся | Размещение информации | Родители, обучающиеся | Педагог –психолог | В течение учебного года |
| **Профилактика** | | | | |
| 1.Оказание психологической поддержки учащимся | Беседа, психологическая игра, сказкотерапия | учащиеся | Педагог –психолог, кл. рук. | В течение учебного года |
| 2. Психолого – педагогическое сопровождение детей «группы риска» и детей из социально – неблагополучных семей | Беседа, тренинг, игра | Учащиеся, учителя, родители | Педагог –психолог, соц. педагог, кл. рук. | В течение учебного года |
| 3. Развитие Школьной службы примирения и профилактика конфликтов | Координация ШСП, организация примирительных встреч, классных часов, занятий | Учащиеся, учителя, родители | Педагог – психолог,  юные медиаторы | В течение учебного года |
| **Коррекция и развитие** | | | | |
| 1. Развивающие адаптационные занятия с первоклассниками | Занятия с элементами сказкотерапии | 1 классы | Педагог – психолог, кл. рук. | Сентябрь - октябрь |
| 2.Развивающие адаптационные занятия с пятиклассниками | Тренинг | 5 классы | Педагог – психолог, кл. рук. | Сентябрь - октябрь |
| 3.Коррекционно- развивающие занятия на этапе подготовки к ЕГЭ | Тренинг «Как подготовиться к сдаче ЕГЭ» | 11 классы | Педагог – психолог | Апрель |
| 4.Занятия по снятию тревожности и формированию стрессоустойчивости учащихся выпускных классов | Цикл упражнений, способствующих сохранению психологического здоровья учащихся | 9, 11 классы | Педагог – психолог | В течение учебного года |
| 5.Коррекционно-развивающие занятия для младших школьников, испытывающих трудности в обучении (по результатам психодиагностики и запросу педагогов) | Индивидуальные и групповые занятия | Учащиеся нач. классов | Педагог – психолог | В течение учебного года |
| 6.Олимпиада-игра: «Я выбираю свой курс» для 9 классов | Тренинг, игра | 9 классы | Педагог - психолог | Февраль |
| 7. Проведение тематических тренингов (по запросу классного руководителя или результатам диагностической работы) | Тренинг, игра, цикл упражнений, беседа | Учащиеся | Педагог –психолог | В течение учебного года |
| 8.Семинар педагогического коллектива на тему «Эмоциональное выгорание» | Тренинг | Учителя | Педагог –психолог | Январь |
| **Организационно-методическая работа** | | | | |
| 1. Утверждение плана на 2024-2025 учебный год | Приказ | Педсовет | Педагог-психолог | Сентябрь |
| 2. Организация и проведение недели психологии. | План мероприятий | Учащиеся | Педагог-психолог  Соц. педагог | Ноябрь |
| 3. Расширение картотеки диагностических методик, комплектование инструментария. | Анализ методической литературы, сбор стимульного материала | Педагог-психолог | Педагог-психолог | В течение учебного года |
| 4. Расширение картотеки коррекционно – развивающих программ | Анализ методической литературы, интернет – ресурсов | Педагог-психолог | Педагог-психолог | В течение учебного года |
| 5. Обработка, анализ, обобщение результатов деятельности, интерпретация полученных данных. | Анализ | Педагог-психолог | Педагог-психолог | В течение учебного года |
| 6. Оформление документации | Оформление документации | Педагог-психолог | Педагог-психолог | В течение учебного года |
| 7. Участие в работе семинаров педагогов-психологов. |  |  | Педагог-психолог | В течение учебного года |
| 8. Участие в работе педагогических советов, совещаниях, круглых столов по проблемным вопросам. |  |  | Педагог-психолог | В течение учебного года |
| 9. Координация работы Школьной службы примирения. |  | Учащиеся | Педагог-психолог | В течение учебного года |
| 10. Составление отчетов, подведение итогов за 2024-2025 учебный год, планирование работы на 2025-2026 учебный год. |  |  | Педагог-психолог | Июнь |
| **Экспертиза** | | | | |
| 1. Психологическое сопровождение психолого – педагогической экспертизы образовательной среды (школьный ППк) | Помощь в заполнении бланков экспертизы, обработка результатов экспертизы, подготовка документации | ППк | Педагог-психолог | В течение учебного года |
| 2. Выявление учащихся с трудностями обучения в 1-х классах. | Обучающие 1 класса | Учащиеся 1-х классов | Педагог-психолог | Октябрь  Ноябрь |
| 3. Подготовка документов для направление учащихся на ПМПК. | Обучающие 1-3 классов | Учащиеся 1-3 классов | Педагог-психолог | Декабрь |

Приложение 4

**План работы**

**методического объединения учителей начальных классов**

**на 2024 – 2025 учебный год**

**Проблема школы на 2024-2025 учебный год**«Создание педагогом мотивирующей образовательной среды как средства достижения личностных, метапредметных и предметных результатов обучающихся».

**Методическая тема**: «Формирование и развитие функциональной грамотности учащихся на уроках и во внеурочной деятельности как важнейшее условие повышения качества образования».

**Цель школьного методического объединения учителей начальных классов:**

совершенствование педагогического мастерства в сфере формирования функциональной грамотности путём внедрения в учебно-воспитательный процесс современных образовательных технологий и создание условий для повышения уровня профессионального саморазвития учителей при реализации системно-деятельного подхода в обучении младших школьников.

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

1.Внедрять в работу современные образовательные технологии, направленные на формирование функциональной грамотности учащихся.

2. Детально изучить общие сведения об изменениях в обновлённом ФГОС НОО:

• в федеральных рабочих программах ;

* в программе воспитания;
* в планируемых результатах, предметном содержании учебных предметов, курсов внеурочной деятельности.

3. Произвести отбор содержания и составление рабочих программ по предметам, в электронном ресурсе «Конструктор рабочих программ».

4. Продолжить внедрение в практику работы всех учителей МО современных образовательных технологий, направленных на формирование компетентностей обучающихся, УУД.

5. Внедрять в работу современные образовательные технологии, направленные на формирование функциональной грамотности учащихся.

5. Продолжить работу, направленную на обеспечение реализации права каждого учащегося на получение образования в соответствии с его потребностями и возможностями.

4. Реализовывать принципы сохранения физического и психического здоровья учеников, использовать здоровье - сберегающие технологии в урочной и внеурочной деятельности.

5. Продолжить накапливать у учащихся опыт общения и взаимодействия с другими учащимися на уроках.

6. Создавать условия для повышения уровня профессиональной компетентности педагогических работников с целью повышения качества образования.

8. Активизировать работу с одарёнными детьми по участию в олимпиадах и конкурсах.

9. Совершенствовать формы и методы работы со слабоуспевающими детьми.

10. Достигать уровня образованности, соответствующего потенциалу учащегося и обеспечивающего дальнейшее развитие личности, в том числе путём самообразования.

**Направления методической работы:**

* заседания МО;
* аттестация учителей;
* повышение квалификации учителей (самообразование, курсовая подготовка, участие в семинарах, конференциях, мастер-классах);
* участие учителей в конкурсах педагогического мастерства;
* проведение мониторинговых мероприятий;
* внеурочная деятельность по предмету;
* обобщение и представление опыта работы учителей (открытые уроки, мастер-классы, творческие отчеты, публикации, разработка методических материалов) на различных уровнях;
* обеспечение преемственности при организации образовательного процесса.
* организация работы с одаренными детьми;
* организация инклюзивного обучения;
* презентация опыта работы, повышение рейтинга учреждения в профессиональном сообществе.

**Формы методической работы:**

* открытые уроки и внеклассные мероприятия;
* творческие группы;
* круглые столы, семинары, педагогические мастерские, мастер-классы, презентация опыта;
* индивидуальные консультации с учителями-предметниками;
* фестивали педагогических идей;
* целевые и взаимные посещения уроков с последующим об­суждением их результатов.

**План работы по основным направлениям деятельности:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Класс** | **Ф.И.учителя** | **Тема самообразования** |
| **1 класс** | Мощенко Л.И. | Развитие речи учащихся как одна из основных задач формирования читательской компетенции младших школьников |
| **2 класс** | Бочарова В.Р. | Развитие творческих способностей у школьников во внеурочной деятельности |
| **3 класс** | Твердохлебова Н.А. | Способы формирования УУД |
| **4 класс** | Мишкова И.Г. | Чтение в составе УУД |

1. **Информационная деятельность.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **п/п** | **Содержание деятельности** | **Сроки проведения** | **Ответственные** |
| 1 1. | Проведение классных родительских собраний в 1-4 классах, посвященных обучению по обновлённому ФГОС НОО | август | учителя начальных классов |
| 2 | Изучение нормативных документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение обновлённого ФГОС НОО | август | учителя начальных классов |
| 3 | Знакомство с научно-методическим сопровождение ФГОС: конструктором рабочих программ | август | учителя начальных классов |
| 4 4 | Составление и корректировка рабочих программ по учебным предметам начальной школы в соответствии с обновленным ФГОС НОО и конструктором рабочих программ. | август | учителя начальных классов |
| 5 | Составление и корректировка рабочих программ курсов внеурочной деятельности и дополнительного образования младших школьников в соответствии с обновленным ФГОС НОО | август | учителя начальных классов |

**2.Организационная и учебно-воспитательная деятельность:**

**Методическая деятельность:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **п/п** | **Содержание деятельности** | **Сроки проведения** | **Ответственные** |
| 1. | Изучение нормативных документов, программ учебных предметов, инструктивно методических писем.. Критерии оценивания. | В течение года | Зам.дир. по УВР  Руководитель МО  Учителя начальных классов |
| 2 2. | Изучение и систематизация методического обеспечения учебных программ по ФГОС. | В течение года | Зам. дир. по УВР  Учителя начальных классов |
| 3 3. | Подборка дидактического обеспечения учебных программ. | В течение года | Учителя начальных классов |
| 4. | Разработка рабочих программ по учебным предметам, внеурочной деятельности, адаптированных программ по ФГОС. | август | Учителя начальных классов |
| 5. | Обновление тем и планов самообразования, анализ работы по теме самообразования. | Август, май | Учителя начальных классов |
| 6. | Планирование учебной деятельности с учетом личностных и индивидуальных способностей учащихся. | Систематически | Учителя начальных классов |
| 7. | Организация работы с одаренными и слабоуспевающими учащимися. | В течение года | Учителя начальных классов |
| 8. | Организация и проведение методических декад. | Сентябрь-май | Учителя начальных классов |

1. **Консультативная деятельность:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **п/п** | **Содержание деятельности** | **Сроки проведения** | **Ответственные** |
| 1 1. | Консультирование педагогов по вопросам составления и корректировки рабочих программ в соответствии с обновленным ФГОС НОО. | август 2024 | Руководитель МО |
| 2 2. | Консультирование педагогов по вопросам введения курсов внеурочной деятельности «Разговоры о важном», « Функциональная грамотность». | сентябрь 2024 | Руководитель МО |
| 4 3. | Консультирование педагогов по вопросам в сфере подготовки к ВПР, формирования различных видов функциональной грамотности. | сентябрь 2024 | Руководитель МО |

1. **Работа с обучающимися:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Содержание деятельности** | **Сроки проведения** | **Ответственные** |
| 1 | Организация и проведение предметных олимпиад, интеллектуального марафона | в течение года | Учителя МО Руководитель МО  Совместно с предметниками |
| 2 | Организация участия в дистанционных конкурсах, олимпиадах | в течение года |
| 3 | Организация и проведение предметной недели в начальной школе | декабрь |

1. **Межсекционная работа.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Содержание деятельности** | **Сроки проведения** | **Ответственные** |
| 1 | Проведение и анализ входных контрольных  работ во 2-4 классах.  Организация работы по адаптации  первоклассников.  Организация работы с одаренными детьми.  Организация работы со слабоуспевающими  детьми.  Планирование проведения недели начальных классов  Наблюдение за адаптацией пятиклассников | Сентябрь-октябрь | Учителя начальных классов |
| 2 | Работа с одаренными детьми.  Организация работы со слабоуспевающими. | Ноябрь-декабрь | Учителя начальных классов |
| 3 | Участие в работе педагогического совета.  Участие в работе методических совещаний.  Работа со слабоуспевающими.  Консультационная, индивидуальная работа. | Январь | Руководитель МО  Учителя начальных классов |
| 4 | Работа с одаренными детьми. Участие в конкурсах и олимпиадах.  Работа со слабоуспевающими учащимися.  Консультации, индивидуальная работа.  Создание «копилки уроков» на электронных носителях.  Подведение итогов успеваемости за 3 четверть. | Февраль-март | Учителя начальных классов |

**Организационные формы работы:**

* Заседания методического объединения;
* Методическая помощь и индивидуальные консультации по вопросам преподавания предметов начальной школы, организации внеурочной деятельности;
* Взаимопосещение уроков педагогами;
* Выступления учителей начальных классов на заседаниях МО, семинарах, педагогических советах;
* Посещение семинаров, вебинаров, встреч в образовательных учреждениях района;
* Обеспечение единых педагогических подходов к формированию метапредметных планируемых результатов, удовлетворяющие требованиям обновленного ФГОС НОО.

**Формы методической работы:**

* Открытые уроки и внеклассные мероприятия;
* Творческие группы;
* Семинары, мастер-классы, презентация опыта;
* Индивидуальные консультации с учителями-предметниками;
* Целевые и взаимные посещения уроков с последующим обсуждением их результатов.

**Ожидаемые результаты работы:**

* Овладение педагогами МО технологией работы с «Конструктором рабочих программ»;
* Овладение педагогами способами включения в урок способов деятельности, обеспечивающих качественное формирование планируемых результатов (в связи с требованиями обновленного ФГОС НОО).

**Заседания МО учителей начальных классов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Содержание деятельности** | **Сроки проведения** | **Ответственные** |
| **Заседание №1**  **Тема заседания:** «Организационное заседание  МО. Анализ работы МО за 2023-2024 учебный  год. Цели и задачи организации методической  работы учителей начальных классов и  совершенствование информационно-  методического обеспечения образовательного  процесса в 2024-2025 учебном году».  **Цель:** обеспечение нормативно-методического  сопровождения учебно- воспитательного  процесса.  **Вопросы для обсуждения:**  1.Анализ работы МО. Нерешённые проблемы.  Задачи МО на новый учебный год.  2.Планирование учебной работы на 2024-  2025уч.год:  - Реализация основной образовательной  программы начального общего  образования в условиях обновлённого ФГОС  НОО.  - Научно-методическое сопровождение  ФГОС: конструктор рабочих программ.  Единая схема для составления рабочей  программы. Составление рабочих программ  по учебным предметам, курсам внеурочной  деятельности и дополнительного  образования.  - Рассмотрение рабочих программ по  предметам и программам внеурочной  деятельности на МО заседании.  - Планирование воспитательной работы  на год.  - Составление программы адаптации  первоклассников к школе, программы  формирования УУД учащихся, обучающихся  в условиях ФГОС.  - Система подготовки учащихся 4 классов  к всероссийским проверочным работам.  - Утверждение тем самообразования.  3.Изучение нормативно-правовых и  нормативно- методических документов.  Изучение методического сопровождения  преподавания в соответствии с требованиями  обновленного ФГОС НОО.  Изучение СанПиНа, с целью соблюдения  «ступенчатого» режима обучения в первом  полугодии 1 класса и с учетом безбаллового  оценивания занятий обучающихся. | 30.08.2024г | Руководитель МО  Зам. директора по УВР  Учителя МО |
| **Заседание МО №2.**  **Тема заседания:** «Система работы учителя начальных классов по формированию  функциональной грамотности».  **Цель:** Совершенствование педагогического мастерства в условиях ФГОС, путём внедрения в учебно-воспитательный процесс современных образовательных технологий.  **Вопросы для обсуждения:**  1. Развитие функциональной грамотности как фактор достижения современного качества образования и воспитания обучающихся в условиях реализации ФГОС.  2.Формирование внутренней мотивации к учению через организацию самостоятельной познавательной деятельности учащихся.  3. Итоги адаптационного периода первоклассников  4.Результаты итоговых контрольных работ за 1 четверть.  5. Проверка тетрадей по русскому языку и математике во 2 – 4 классах с целью выполнения орфографического режима, правильности и выставления оценки, объема работы, дозировки классной и домашней работы. | 31.10.2024г | Руководитель МО  Твердохлебова Н.А.  Психолог  Руководитель МО |
| **Заседание МО №3**  **Тема**: «Современный урок и индивидуальная стратегия профессионального роста»  **Цель:** Совершенствовать формы и методы работы с учащимися по развитию познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей учащихся  **Вопросы для обсуждения:**  1 Работа с методической темой МО:  «Формирование и развитие функциональной грамотности учащихся на уроках и во внеурочной деятельности как важнейшее условие повышения качества образования»  1. Финансовая грамотность в школе: когда и как её начнут преподавать и введут ли для этого новый предмет..  2. Учебная мотивация как фактор успешности обучения школьников  3Анализ проверки тетрадей в 1-4 классах  «Внешний вид. Единый орфографический  режим»  4. Подготовка к ВПР в 4 классе.  5. Анализ контрольных работ, качества  обученности и успеваемости учащихся начальной школы за 1 полугодие | 10.01.2025г | Руководитель МО  Мишкова И.Г.  Руководитель МО |
| **Заседание МО № 4**  **Тема:** «Формирование прочных знаний и творческих способностей учащихся в условиях обновленного содержания образования»  **Цель:** Формирование прочных знаний и творческих способностей учащихся в условиях обновленного содержания образования  **Вопросы для обсуждения:**  1. Проектная деятельность как один из способов формирования функциональной грамотности.  2. Навык чтения и умение читать – не одно и то же. Что такое функциональная грамотность и зачем она школьникам  3. Проблемы буллинга в образовательной среде.  4. Анализ объективности выставления четвертных отметок, выполнение государственных программ, анализ успеваемости.  5. Подведение итогов успеваемости, качества и знаний по предметам за 3 четверть | 25.03.2025г | Мишкова И.Г.  Бочарова В.Р.  Руководитель МО |
| **Заседание МО № 5**  **Тема:** Итоги результатов работы над темой:  «Формирование и развитие функциональной грамотности учащихся на уроках и во внеурочной деятельности как важнейшее условие повышения качества образования»  **Цель:** Оценка эффективности работы МО  учителей начальных классов за 2024-2025  учебный год.  **Вопросы для обсуждения:**  1. Отчёт о работе по теме  методического объединения за 2024-2025 учебный год.  2.Организация взаимопосещений уроков с  целью преемственности: начальная школа +  средняя школа.  3.Итоги мониторинга уровня  сформированности УУД школьников.  4.Анализ итоговых контрольных работ, ВПР в 4 классе.  5.Итоги 4 четверти и года.  6.Задачи МО учителей начальных классов на  2025-2026 учебный год. | 27.05.2025 г | Руководитель МО |

Приложение 5

**План внутришкольного контроля**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Предмет контроля | | Сроки | | Содержание контроля | | Методы | Вид и форма контроля | | | Субъекты | Где слушается | | Результат | |
| **АВГУСТ** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Работа учителей по соблюдению санитарно-гигиенического режима и ТБ труда | | Август-сентябрь | | Состояние кабинетов, мебели, школьной столовой, спортзала | | Экспертиза документов | Фронтальный, обобщающий | | | Директор,  завхоз | Совещание при директоре | | Акт о приемки школы, акты готовности кабинетов | |
| 2 | Расстановка кадров.  Утверждение учебного плана, расписания уроков, занятий внеурочной деятельности | | Август-сентябрь | | Распределение учебной нагрузки учителей | | Экспертиза документов | Тематический, персональный | | | Директор,  Заместитель директора по УВР. | Педсовет | | приказ | |
| 3 | Повышение квалификации | | сентябрь | | Уточнение и корректировка списков учителей, повышающих квалификацию | | Экспертиза документов | Тематический, персональный | | | Заместитель директора по УВР | Совещание при директоре | | Информационная справка | |
| 4 | Работа учителей  с образовательными учебными программами и рабочими программами | | Август-сентябрь | | Своевременность составления, правильность планирования и соответствие программ и УМК. | | Экспертиза документов | Тематический, персональный | | | Директор Заместитель директора по УВР | Педсовет, МО учителей | | Утверждение программ | |
| **СЕНТЯБРЬ** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Работа учителей по контролю за посещаемостью занятий обучающимися | | | 01.09.-30.09 | | Проверка  посещаемости, выяснение причин пропусков занятий обучающихся | | | Изучение мнений | Тематический, персональный | Классные руководители, зам по ВР | | Совещание при директоре | | Информационная справка |
| 2 | Организация питания | | | До 03.09 | | Корректировка списка учащихся на льготное питание, ходатайства.  Проверка работоспособности технического состояния холодильного и технологического оборудования школьной столовой | | | Беседа, осмотр | Административный | Заместитель директора по ВР, ответственный по питанию Криворотова С.А. | | Заседание комиссии | | Приказ,  справки.  Акты обследования готовности столовой |
| 3 | Организация исполнения учета детей, подлежащих обучению в 2024-2025 учебном году | | | До 10.09 | | Анализ исполнения социально-педагогического мониторинга в 2023-2024 учебном году | | | Диагностика | Административный | Заместитель директора по ВР | |  | | Справка, анализ трудоустройства выпускников |
| 4 | Организация работы по профилактике дорожно-транспортного травматизма преподавателем организатором ОБЗР Григорьевой С.И. , классными руководителями. | | | До 14.09 | | Проверка деятельности классных руководителей и преподавателя организатора ОБЖ | | | Экспертиза документации | Тематический | Заместитель директора по ВР | | Совещание при директоре | | Информационная справка |
| 5 | Организация работы ШМО классных руководителей. | | | 15.09 | | План работы ШМО классных руководителей на новый учебный год. Коррекция планов воспитательной работы . | | | Экспертиза документов | Тематический, персональный | Заместитель директора по ВР | | Заседание ШМО классных руководителей | | Утверждение планов воспитательной работы классных руководителей, школы. |
| 6. | Оформление журналов по ТБ. | | | До 15.09 | | Правильное оформление классной документации, личных дел обучающихся | | | Экспертиза документации | Административный | Заместитель директора по УВР | | Совещание при директоре | | Справка. |
| 7 | Предметные образовательные результаты учащихся(входная диагностика)5,10 классы | | | До 17.09 | | Результативность повторения учебного материала, проверка техники чтения | | | Диагностика | Тематический | Директор, заместитель директора по УВР | | Совещание при директоре. | | Информационная справка |
| 8 | Работа библиотекаря Сапегиной Т.Н. | | | До 17.09 | | Обеспеченность учебной литературой учащихся, план работы | | | Экспертиза , беседа | Тематический, персональный | Заместитель директора по УВР | | Совещание при директоре | | Информационная справка |
| 9 | Уровень сформированности развития УУД(входная диагностика) 5 класс | | | До 18.09 | | Установить уровень сформированности развития УУД на начало учебного года | | | Диагностика | Тематический | Директор, заместитель директора по УВР | | Совещание при директоре. | | Информационная справка |
| 10 | Работа учителей с классными журналами | | | До 20.09 | | Своевременность, качество, правильность заполнения классных журналов классными руководителями и учителями-предметниками | | | Экспертиза документации | Тематический, персональный | Заместитель директора по УВР | | Совещание при завуче | | Информационная справка |
| 14 | Работа классного руководителя 1 класса Мощенко Л.И. и психолога Краснокутской Л.В. | | | До 25.09 | | Организация работы с учителями по ознакомлению с особенностями психологической готовности учащихся 1 класса и состоянием их здоровья | | | Диагностика, наблюдение. беседа | Тематический | Заместитель директора по ВР | | Заседание  классного родительского собрания | | Протокол, акты обследования семей первоклассников |
| 15 | Работа по формированию «Здорового образа жизни» в 10 классе, классный руководитель Мирошниченко Т.М.., 9 класса, классный руководитель Чигасова Л.Н.. | | | В течение месяца | | Проверка деятельности по формированию "Здорового образа жизни" (работа по предупреждению табакокурения, алкоголизма, употребления ПАВ, профилактике наркозависимости | | | Посещение классных часов,беседа | Тематический | Заместитель директора по ВР | | Заседание ШМО классных руководителей | | справка |
| **ОКТЯБРЬ** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Работа классных руководителей с дневниками учащихся 2-9 классов | До 05.10 | | Соблюдение ЕОР при ведении дневников, работа классных руководителей и родителей | | Экспертиза документации | Тематический, классно-обобщающий контроль | | | Зам.дир. по УВР | Совещание при директоре | | Справка | |
| 2 | | Личностные образовательные результаты (входная диагностика) | До 10.10 | | Выявить уровень личностных образовательных результатов | | Диагностика | Тематический | | | Зам. дир.по УВР | Совещание при директоре | | Справка | |
| 3 | | Деятельность ПДО по организации и работе кружков и секций | До 13.10 | | Изучить состояние кружковой работы, оценка эффективности кружковой работы соответствие программы, расписанию.  Качество проведения занятий, посещаемость учащихся  целесообразности их деятельности | | Посещение занятий, экспертиза документации | Тематический, персональный | | | Заместитель директора по ВР | Совещание при директоре | | справка | |
| 4 | | Работа учителей по организации контроля за посещаемостью занятий учащимися | В течение месяца | | Учет присутствия учащихся на занятиях, профилактическая работа классных руководителей по предупреждению пропусков занятий | | Диагностика | Тематический, Персональный | | | Директор, Заместитель директора по ВР | Совещание при директоре | | справка | |
| 5 | | Работа учителей с тетрадями учащихся по русскому языку и математике в начальной школе | До 14.10 | | Соблюдение ЕОР при ведении тетрадей | | Экспертиза документации | Тематический, персональный | | | Заместитель директора по УВР | Совещание при директоре | | Справка | |
| 6 | | Качество и полнота реализации программы духовно-нравственного воспитания в 7 классе( клас.рук. Изетова С.А..) | До 18.10 | | Проверить работу классного руководителя по реализации программы духовно-нравственного воспитания обучающихся. | | Посещение классных часов, экспертиза документации | Тематический, Персональный | | | Заместитель директора по ВР | Совещание при директоре | | справка | |
| 7 | | Работа учителей-предметников с классными журналами | До 20.10 | | Своевременность заполнения, накопляемость, объективность выставления оценок за четверть | | Экспертиза документации | Тематический, персональный | | | Заместитель директора по УВР | Совещание при директоре | | Информационная справка | |
| 8. | | Работа учителей с электронными журналами | До 20.10 | | Своевременность внесения текущих и итоговых оценок | | Экспертиза документации | Тематический, персональный | | | Замести-тель директора по УВР | Совещание при директоре | | справка | |
| 9 | | Результаты предметных умений на соответствие ФГОС по русскому языку и математике во 2-6 классах | До 25.10 | | Анализ уровня сформированности предметных умений по русскому языку и математике за 1 четверть | | Диагностика | Тематический, персональный | | | Директор, Заместитель директора по УР | Совещание при директоре. | | Справка | |
| 10 | | Организация и работа учителей с одаренными детьми | До 25.10 | | Систематичность проведения индивидуальных занятий с учащимися. Проведение школьных предметных олимпиад.  Выбор и подготовка победителей на муниципальный этап предметной олимпиады | | Диагностика, беседа | Тематический, персональный | | | Заместитель директора по УВР | Совещание при директоре, комиссия по проведению школьной предметной олимпиады. | | Приказ об итогах предметных олимпиад,  Протоколы. Отчёт. Заявка на участие в следующем этапе | |
| 11 | | Работа учителя биологии Агеевой Т.В. | До 15.10 | | Развития интереса школьников к естественным наукам в рамках недели биологии | | Посещение внеклассных мероприятий | Персональный | | | Заместитель директора по ВР | педсовет | | Приказ об итогах недели биологии | |
| 12 | | Работа учителя географии Савченко О.Г. | До 22.10 | | Развития интереса школьников к естественным наукам в рамках недели географии | | Посещение внеклассных мероприятий | Персональный | | | Заместитель директора по ВР | педсовет | | Приказ об итогах недели геграфии | |
| 13 | | Изучить эффективность профилактики правонарушений среди учащихся 8 класса | До 25.10 | | Изучение состояния работы клас. руководителя 8 класса Мирошниченко Т.М. по профилактике правонарушений, бродяжничества, беспризорности, девиантного поведения среди учащихся школы; поиски путей снижения роста правонарушений среди учащихся школы. | | Посещение классных часов, беседа, анкетирование | Тематический | | | Заместитель директора по ВР | Совещание при директоре. | | Справка | |
| 14 | | Выявление уровня воспитанности 2-9 классов | До 27.10 | | Выявить уровень общей культуры и воспитанности обучающихся1-11 классов | | Диагностика | Тематический | | | Заместитель директора по ВР | Совещание при директоре. | | Справка | |
| 15 | | Полнота реализации рабочих программ учебных предметов | До 30.10 | | Прохождение программного материала по всем предметам, выявление причин отставания за  I четверть | | Экспертиза документации | Тематический, персональный | | | Заместит. Директора по УВР руководители МО | Совещание при директоре | | приказ | |
| 16 | | Занятость обучающихся 1-11 классов в каникулярное время | До 30.10 | | Анализ планирования каникул.  Организация и планирование мероприятий различной тематики и направленности. Контроль за выполнением плана работы в каникулярное время | | Беседа | Тематический | | | Заместитель директора по ВР | Совещание при директоре. | | Общешкольный план осенних каникул, справка | |
| 197 | | Учебные результаты по итогам 1 четверти | До 30.10 | | Результативность освоения программного материала по итогам четверти | | Экспертиза документации | Тематический | | | Заместитель директора по УВР | Совещание при директоре. | | Справка | |
| 18 | | Организация подготовки учащихся 9, 11 классов к ГИА ( Савченко Т.Н.Чигасова Л.Н.) | До 15.10 | | Проверить работу классных руководителей по организации учащихся к ГИА, | | Беседа | Тематический | | | Заместитель директора по УВР | Совещание при директоре | | Справка. | |
| 19 | | Работа психолога Краснокутской Л.В. | До 30.10 | | Качество организации и уровень проведения тестов, мониторингов в рамках недели психологии | | Посещение уроков, занятий | Тематический, Персональный | | | Директор,  Заместитель директора по ВР | Совещание при директоре | | Обзорная справка по итогам недели психологии | |
| 20 | | Адаптация учащихся 1, 5 и 10 классов | До 28.10 | | Мониторинг адаптации учащихся, перешедших на новый уровень образования | | Диагностика, беседа | Классно-обобщающий | | | Заместитель директора по ВР | Заседание МО классных руководителей | | Справка | |
| 21 | | Школьный этап всероссийской олимпиады школьников |  | | Мониторинг проведения школьного этапа олимпиады | | Диагностика | Тематический | | | Заместитель директора поУВР | Совещание при директоре | | Справка | |
| **НОЯБРЬ** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Работа учителей по соблюдению объема домашнего задания в 7-9 классах | До 16.11 | | Анализ дозировки домашних заданий по ряду предметов (выборочно) | | Беседа | Тематический | | | Директор Завуч | Совещание при директоре | | справка | |
| 2 | | Качество уроков по математике в 8 классе (учитель Чигасова Л.Н.Т.М.) | До 19.11 | | Анализ эффективности проведения уроков математики учителем Чигасова Л.Н. | | Посещение уроков, беседа | Персональный | | | Директор, заместитель др. по УВР | Совещание при директоре | | Справка | |
| 3 | | Мониторинг классных уголков | До 12.11 | | Контроль за состоянием классных уголков | | Осмотр | Тематический | | | заместитель директора. по ВР | Заседание МО классных руководителей | | справка | |
| 4 | | Работа по профессиональной ориентации учащихся | До 19.11 | | Изучить эффективность форм и методов работы классных руководителей среднего звена Чигасова Л.Н. (9 класс) по профессиональной ориентации учащихсяипо подготовке выпускников к самостоятельной жизни. | | Посещение классных часов, беседа | Тематический | | | заместитель директора по ВР | Заседание МО классных руководителей | | справка | |
| 4 | | Выполнение требований к уроку с позиции здоровьесбережения в 5 классе | До 20.11 | | Анализ уроков в 5 классе по позициям здоровьесбережения | | Посещение уроков | Тематический | | | Директор Завуч | Совещание при директоре | | справка | |
| 5 | | Качество проверки учителями тетрадей для контрольных работ 5-11 классов | До 26.11 | | Качество проверок, разнообразие форм проверки | | Экспертиза документации | Тематический | | | заместитель директора по УВР | Совещание при директоре | | Справка | |
| 6 | | Организация межведомственного взаимодействия по профилактике детского суицида | До 27.11 | | Антинаркотический марафон  Родительский всеобуч: Встреча с фельдшером ФАП,  Организация межведомственного взаимодействия по профилактике детского суицида в ОУ. | | Беседа, диагностика | Тематический | | | заместитель директора по ВР, психолог Краснокутская Л.В. |  | | Отчет о мерах по обеспечению безопасности несовершеннолетних, мониторинг учащихся по профилактике наркотической зависимости | |
| 7 | | Работа классных руководителей по воспитанию толерантности у обучающихся(5-11 классов) | До 28.11 | | Работа кл. рук. По профилактике негативных проявлений среди учащихся. Организация работы по противодействию экстремизму и воспитанию толерантности. | | Посещение классных часов | Тематический | | | заместитель директора по ВР. | Заседание МО классных руководителей | | справка | |
| **ДЕКАБРЬ** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Выполнение объема рабочих программ учебного плана(первое полугодие) | До 28.12 | | Контроль выполнение учебных программ, в т.ч. практической части по предметам, выявление причин отставания | | Экспертиза документации | Тематический, персональный | | | Заместитель директора по УВР | Совещание при директоре | | Справка | |
| 2 | | Работа учителей начальной школы Твердохлебовой Н.А., Мишковой И.Г., Мощенко Л.И., Бочаровой В.Р. и учителей-предметников, работающих в начальной школе | До 30.12 | | Анализ внеклассной работы в начальной школе в рамках предметной недели, конференция младших школьников «Мои первые проекты» | | Посещение занятий | Тематический | | | Директор, заместители директора по УВР и ВР |  | | Справка по итогам недели начальной школы | |
| 3 | | Работа учителей естественно-математического цикла  . | До 17.12 | | Формы и методы внеурочной деятельности с использованием оборудования «Точки роста» | | Посещение внеклассных мероприятий | Тематический | | | Заместитель директора по ВР | педсовет | | Справка об итогах недели русского языка | |
| 4 | | Работа учителей с классными журналами | До 25.12 | | Соблюдение единого орфографического режима, своевременность и объективность выставления оценок за II четверть | | Экспертиза документации | Тематический, Персональный | | | Замести-тель директора по УР | Совещание при директоре | | справка | |
| 5 | | Работа классных руководителей по организации Новогодних праздников | До 25.12 | | Качество организации и уровень проведения новогодних праздников, соблюдение ТБ при проведении | | Посещение занятий | Тематический, Персональный | | | Администрация | Совещание при директоре | | приказ | |
| 6 | | Контроль освоения образовательных программ и формирование ключевых компетенций по русскому языку и математике в 9,11 классах | До 24.12 | | Уровень подготовки учащихся к ГИА | | Диагностика | Тематический | | | Заместитель директора по УВР | Совещание при директоре | | Справка, приказ | |
| 7 | | Работа классных руководителей с учащимися 1-11 классов, поставленными на в/учет. | 12.12 | | Деятельность классного руководителя с обучающими | | Посещение занятий, беседа | Тематический, Персональный | | | Заместитель директора по ВР | Заседание комиссии | | Аналитическая справка | |
| 8 | | Охрана жизни и здоровья детей | 18.12 | | Контроль за проведением инструктажей и профилактических бесед | | Экспертиза материалов | Тематический, Персональный | | | Директор, Заместитель директора по ВР | Совещание при директоре | | справка | |
| 9 | | Работа учителей по организации контроля за посещаемостью занятий учащимися | До 28.12 | | Учет присутствия учащихся на занятиях, профилактическая работа классных руководителей по предупреждению пропусков занятий | | Беседа | Тематический, Персональный | | | Директор, Заместитель директора по ВР | Совещание при директоре | | справка | |
| 10 | | Эффективность занятий внеурочной деятельности в1-4 классах | До 15.12 | | Выяснить эффективность проведения занятий в 1-4 класса ПДО | | Посещение занятий | Тематический, Персональный | | | Директор, Заместитель директора по ВР | Совещание при директоре | | справка | |
| 11 | | Учебные результаты по итогам 2 четверти (1 полугодия) | До 28.12 | | Результативность освоения программного материала по итогам четверти | | Экспертиза документации | Тематический | | | Заместитель директора по УВР | Совещание при директоре. | | Справка  приказ | |
| 12 | | Уровень развития ИКТ-компетентности учащихся 9 класса и педагогов | До 28.12 | | Выяснить уровень развития ИКТ-компетентности учащихся 9 класса и педагогов школы | | Диагностика | Тематический | | | Заместитель директора по УВР | Совещание при директоре. | | справка | |
|  | | Подготовка к Итоговому собеседованию | До 28.12 | | Качество монологической и диалогической речи учащихся 9 класса | | Посещение уроков |  | | |  |  | |  | |
| **ЯНВАРЬ** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Выполнение объема рабочих программ по курсу плана внеурочной деятельности в 1-8 классах | До 10.01 | | Контроль выполнение учебных программ внеурочной деятельности выявление причин отставания | | Экспертиза документации | Тематический, персональный | | | Заместитель директора по УВР | Совещание при директоре | | Справка | |
| 2 | | Работа ШМО | До 15.01 | | Анализ эффективности работы ШМО | | Экспертиза документации | Тематический. | | | Заместитель директора по УВР и ВР | Совещание при директоре | | справка | |
| 3 | | Качество деятельности учителя по формированию навыков чтения и работы с текстом в 4 классе (Мишкова И.Г.) | До 30.01 | | Анализ деятельности учителя начальных классов по формированию навыков чтения и работы с текстом | | Посещение уроков | Тематический, персональный | | | Заместитель директора по УВР | Совещание при директоре | | справка | |
| 4 | | Работа руководителей кружков и секций | До 14.01 | | Анализ журналов кружковой работы | | Экспертиза документации | Тематический | | | Заместитель директора по ВР. | Совещание при директоре | | Информационная справка | |
| 5 | | Выполнение программы ПДД на классных часах | До 16.01 | | Проанализировать работу классных руководителей по выполнению программы изучения ПДД на классных часах | | Экспертиза документации | Тематический | | | Заместитель директора по ВР | Экспертиза документации | | справка | |
| 6 | | Работа учителей, работающих во 1-4 классе (Мишкова И.Г., Твердохлебова Н.А. Бочарова В.Р.) | До 18.01 | | Качество организации урочной и внеурочной деятельности в 1-4 классы по программе «Разговор о правильном питании» | | Посещение занятий | Тематический | | | Заместитель директора по ВР Заместитель директора по ВР | Совещание при директоре | | Справка | |
| 8 | | Качество организации и проведения воспитательных мероприятий (учитель Чигасов С.В. и преподаватель-Григорьева С.И.) | До 21.01 | | Анализ проведения месячника патриотического воспитания, посвященный годовщине освобождения Посещение уроков и мероприятийгорода Сальска и Сальского района и Дню защитника Отечества в рамках недели истории | | Посещение уроков и мероприятий | Тематический, персональный | | | Заместитель директора по ВР | Совещание при директоре | | Справка по итогам недели истории | |
| **ФЕВРАЛЬ** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Работа учителей по подготовке обучающихся к ГИА:  Чигасова Л.Н. Савченко Т.Н.. | | 9 | | Анализ системы работы учителей с учащимися 9 класса по подготовке к ГИА. | | Посещение уроков | Т, П | | | Заместитель директора по УВР Заместитель директора по УВР | Совещание при директоре | | Справка | |
| 2 | Работа учителей с классными и электронными журналами | | 2-9 | | Соблюдение единого орфографического режима, своевременность заполнения сведений и выставления текущих оценок | | Работа в РИС | Т, П | | | Заместитель директора по УВР | Совещание при директоре | | Справка | |
| 3 | Работа классного руководителя 8 класса Агеевой Т.В..по патриотическому воспитанию | | 5-6 | | Анализ работы классного руководителя 8 классов Агеевой Т.В.. по патриотическому воспитанию в период месячника героико – патриотической и оборонно-массовой работы | | Посещение классного часа, уроков, внеклассных мероприятий | Тематический | | | Заместитель директора по ВР | Совещание при директоре  а | | Справка | |
| 4 | Работа классного руководителя 5 класса Григорьева С.И.. по экологическому воспитанию школьников | | 2-4 | | Контроль за работой классного руководителя воспитательной работы по экологическому воспитанию | | Посещение классного часа, уроков, внеклассных мероприятий | Персональный | | | Заместитель директора по ВР | Совещание при директоре  а | | Справка | |
| 5 | Работа классных руководителей | | 1-9 | | Продуктивность воспитательных мероприятий, посвящённых Дню Защитника Отечества | | Посещение классных часов | Административный. | | | Заместитель директора по ВР | Заседание ШМО классных руководителей. | | протокол | |
| 6 | Работа классных руководителей и психолога Краснокутская Л.В. с классами по профилактике суицида, ДТП | | 1-9 | | Качество и своевременность профилактической работы с учащимися  Проверка журналов инструктажей по правилам дорожного движения. Психологическая помощь нуждающимся учащимся. | | Индивидуальные беседы | Тематический, Персональный | | | Заместитель директора по ВР | Совещание при директоре | | Аналитические справки | |
| 7 | Работа учителя русского языка и литературы Чигасова Н.В. | |  | | Продуктивность преподавательской деятельности. Работа по развитию познавательного интереса к русскому языку и литературе в рамках предметной недели | | Посещение уроков | Персональный | | | Директор, заместитель директора по ВР | Совещание при директоре | | Справка об итогах недели литературы языка. | |
| 8 | Работа преподавателя ОБЗР Григорьевой С.И. | |  | | Военно-патриотическое воспитание школьников в рамках недели ОБЗР | | Наблюдения | Тематический, Персональный | | | Заместитель директора по ВР | Совещание при директоре | | справка об итогах недели ОБЖ. | |
| МАРТ | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Работа руководителей | | 1-10 | | Состояние работы в кружках, посещаемость, организация работы с учащимися | | Посещение кружков и секций | Тематический, Персональный | | | Заместитель директора по ВР | Педсовет | | Справка | |
| 2 | Работа учителей с классными и электронными журналами | | 1-10 | | Своевременность заполнения журналов, наполняемость оценок, объективность оценок за 3 четверть | | Мониторин в РИС | Тематический, Персональный | | | Заместитель директора по УВР | Совещание при директоре | | справка | |
| 3 | Работа учителей по организации контроля за посещаемостью занятий учащимися | | 1-11 | | Учет присутствия учащихся на занятиях, профилактическая работа классных руководителей по предупреждению пропусков занятий | | Мониторинг, беседа | Тематический, Персональный | | | Директор, Заместитель директора по ВР | Совещание при директоре | | справка | |
| 4 | Работа учителей | | 7 | | Работа учителей, по предупреждению неуспеваемости учащихся | | Беседа | Тематический, Персональный | | | Администрация | Совещание при директоре | |  | |
| 5 | Работа учителей по подготовке к итоговой аттестации | | 9 | | Проверка качества подготовки обучающихся 9класса по КИМ (обязат.предметы) | | Посещение уроков | Т, П | | | Зам. директора по УВР | Совещание при директоре | | справка | |
| 6 | Прохождение программного материала  Анализ УВП за 3-ю четверть | | 1-11 | | Выполнение учебных программ , в т.ч практической части по предметам, причина отставания | | Мониторинг | Т,П | | | Заместитель директора по УВР | Педсовет | | Справка,  приказ | |
| 7. | Работа учителей Собкало Д.В, Мишковой И.Г., Сапегиной Т.Н. по внеурочной деятельности в рамках культурно-эстетической направленности | | 11.03 | | Организация урочной внеурочной деятельности в рамках предметной недели искусств**а.** | | Посещение внеурочных занятий и внеклассных мероприятий | Тематический, персональный | | | Заместитель директора по ВР | Совещание при директоре | | Справка | |
| 8 | Работа классного руководителя 9 класса Чигасовой Л.Н. в рамках воспитательной работы в создании условий для духовно-нравственного воспитания | | 9 | | Выяснить условия для  духовно-нравственного воспитания | | Посещение внеурочных занятий и внеклассных мероприятий | Тематический, персональный | | | Заместитель директора по ВР | Совещание при директоре | | Справка | |
| 9 | Работа учителя информатики Мирошниченко Т.М.. | | 18.04 | | Качество подготовки и проведения недели информатики | | Посещение уроков | Тематический, персональный | | | Заместитель директора по ВР | Совещание при директоре | | Справа по итогам недели информатики | |
| 10 | Формы и методы работы учителя ИЗО Собкало Д.В. | | 5-7 | | Оценка уровня сформированности предметных результатов освоения ООП по ИЗО. | | Посещение уроков | Персональный | | | Заместитель директора по УВР | Совещание при директоре | | Справка | |
| АПРЕЛЬ | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. 1 | Административные проверочные работы по всем общеобразоват. предметам в 4, 9 классах | | 4,9, | | Анализ выполнения проверочных работ по усвоению программного материала по предметам. | | Посещение уроков | Административный | | | Заместитель директора по УВР | Совещание при директоре | | Справка | |
| 1. 2 | Работа учителей, работающих в  4 классе | | 4 | | Анализ работы учителей по организации преемственности между уровнями образования | | Посещение уроков | Т, П | | | Заместитель директора по УВР, рук.МО | Совещание при директоре | | справка | |
| 1. 3 | Работа по экологическое воспитание | | 1-6 | | Экологическое воспитание в работе классных руководителей | |  | тематический | | | Заместитель директора по ВР | Совещание при директоре | | Справка | |
| 1. 4 | Работа учителя физики Чигасовой Л.Н. | | 15.04 | | Формы и методы проведения недели физики и астрономии | | Посещение уроков | Тематический, персональный | | | Заместитель директора по ВР | Совещание при директоре | | Справка по итогам недели физики и астрономии | |
| 1. 5 | Работа ответственной по питанию Криворотовой С.А., классные руководители | |  | | Месячник Правильного питания | | Документальный, экспертиза, беседы, анкетирование | Персональный | | | Заместитель директора по ВР |  | | Справка | |
| 1. 6 | Работа учителя немецкого языка Криворотовой С.А. | | 22.04 | | Начального и среднего звена обучающихся на уроках в рамках недели немецкого языка | | Посещение уроков | Тематический | | | Заместитель директора по ВР | Совещание при директоре | | Справка по итогам недели немецкого языка | |
| 1. 7 | Работа школьной библиотеки | | 1-11 | | Выявить состояние работы по вовлечению учащихся школы в школьную библиотеку, тематическое направлениекнижных выставок,выявить количество учащихся, пользующихся школьной библиотекой. | | Документальный, экспертиза, беседы, анкетирование | Персональный | | |  | Совещание при заместителе директора по УВР | | Информационная справка | |
| 1. 8 | Работа учителей начальной школы по проведению мониторинга исследования обучающихся в 1-4 классах по математике и русскому языку, окружающему миру и литературному чтению | | 1-4 | | Оценка уровня сформированности предметных и метапредметных результатов освоения ООП, позволяющих успешно продвигаться в освоении учебного материала на следующем этапе | | обучения  (комплексная итоговая работа) | Персональный | | | Админис-трация | Педсовет | | Отчёт, аналитическая справка | |
| 9 | Работа классных руководителей с родителями.  Об организации и проведении классных часов. | | 1-9 | | Изучение форм работы с родителями, качество проведения и тематика родительских собраний и классных часов | | . | Тематический, персональный | | | Заместитель  директора по ВР. | Индивидуальная беседа с классным руководителем | | справка | |
| МАЙ-ИЮНЬ | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Годовая промежуточная аттестация | | 2-8,10 классы | | Проверка уровня сформированности ЗУН и СОУ по предметам, вынесенных на годовую аттестацию | |  | Тематический, персональный | | | Заместитель директора по УВР | Педсовет | | Информационная справка, приказ | |
| 2. | Работа учителей с классными журналами и электронными журналами | | 1-9 | | Своевременность полнота заполнения, объективность выявленных оценок за 4 четверть и год | | Мониторинг РИС | Тематический, персональный | | | Заместитель директора по УВР | Педсовет. | | Справка | |
| 3 | Работа учителей с  образовательными учебными программами | | 1-9 | | Выполнение программного материала по всем предметам | | Мониториг РИС | Тематический, персональный | | | Админис-рация | Педсовет | | Справка, приказ | |
| 4 | Работа ШМО кл. рук. | |  | | Воспитательная работа  Анализ результатов воспитательной работы в школе | | Беседа | Обзорный, итоговый | | | Заместитель директора по ВР | Заседание ШМО классных руководителей. | | приказ | |
| 5 | Работа учителей по организации контроля за посещаемостью занятий учащимися | | 1-11 | | Учет присутствия учащихся на занятиях, профилактическая работа классных руководителей по предупреждению пропусков занятий | | Мониторинг | Тематический, Персональный | | | Директор, Заместитель директора по ВР | Совещание при директоре | | справка | |
| 6 | Работа классных руководителей с личными делами учащихся  1-11 классов | | 1-9 | | Состояние личных дел, своевременность внесения приказов и необходимых сведений | | Проверка личных дел |  | | | Заместитель директора по УВР | Совещание при директоре | | справка | |
| 7 | Анализ работы педагогического коллектива | | 1-11 | | Мониторинг результатов работы ОО | |  | Итоговый. | | | Администрация | Педсовет. | | Проблемно-ориентированный анализ | |
| 8 | Организация воспитательной и оздоровительной работы в летний период | | 1-8 | | Организация работы экологических отрядов, тематическое планирование работы досуговых площадок, организация работы пришкольного лагеря «Маячок», трудоустройство учащихся. Создание базы данных по оздоровлению и занятости на каждого учащегося школы | |  | Организационный | | | Директор, Заместитель директора по ВР | Педсовет. | | Приказ,  справки, графики работы, планы. | |