**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Караваевская основная школа**

РАССМОТРЕНО УТВЕРЖДЕН

на педагогическом советеПриказом директора

протокол № 6 МКОУ Караваевской ОШ

«30» мая 2024 г. № 24 от «30» августа 2024 г.

**ПЛАН РАБОТЫ**

**МКОУ Караваевской ОШ**

**на 2024-2025 учебный год**

**д.Караваево**

**2024**

1

[Оглавление Цели и задачи педагогического коллектива на 2024 - 2025 учебный год: 3](#_Toc546313)

[1. Обеспечение доступности качественного общего образования. Деятельность школы, направленная на улучшение качества образовательного процесса 6](#_Toc546314)

[1. 1. План работы по всеобучу 6](#_Toc546315)

[1.2. План по повышению качества образования и управлению системой школьного образования на 2024-2025 учебный год 9](#_Toc546316)

[1.3. План работы по реализации ФГОС НОО, ООО 12](#_Toc546317)

[1.4. План работы с одаренными детьми 16](#_Toc546318)

[1.5. План работы по предупреждению неуспеваемости 18](#_Toc546319)

[1.6. План мероприятий по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации (ГИА) выпускников 9 класса за курс основной и средней школы в 2024-2025 учебном году 19](#_Toc546320)

[1.7. План работы по информатизации 25](#_Toc546321)

[2. Система управления школой 27](#_Toc546322)

[2.1. План работы педагогического совета 27](#_Toc546323)

[2.2. Совещания при директоре 29](#_Toc546324)

[2.3. Планирование совещаний при заместителе директора по УВР 33](#_Toc546325)

[2.4. План работы родительского комитета школы на 2024-2025 учебный год 36](#_Toc546326)

[2.5. План работы совета обучающихся 40](#_Toc546327)

[3. Методическая работа школы 42](#_Toc546328)

[3.1. План методической работы на 2024-2025 учебный год 42](#_Toc546329)

[4. Система оценки качества образования 54](#_Toc546331)

[4.1. План внутришкольного контроля на 2024-2025 учебный год 54](#_Toc546332)

[4.2. План работы ВСОКО на 2024-2025 учебный год 82](#_Toc546333)

[1.3. План график оценки качества образования в 2024-2025 учебном году 96](#_Toc546334)

[5. Воспитательная работа 98](#_Toc546335)

[5.1. Календарный план воспитательной работы для НОО на 2024-2025 учебный год 98](#_Toc546336)

[5.2. Календарный план воспитательной работы для ООО на 2024 - 2025 учебный год 120](#_Toc546337)

[6. Организация работы с кадрами 139](#_Toc546338)

[6.1. План работы с педагогическими кадрами 139](#_Toc546339)

[6.2. План работы по организации проведения аттестации в 2024-2025 учебном году 140](#_Toc546340)

[7. Социальное сопровождение образовательной деятельности 141](#_Toc546341)

[7.1. План работы социального педагога на 2024-2025 учебный год 150](#_Toc546345)

[8.План работы библиотеки на 2024-2025 учебный год 158](#_Toc546346)

2

**Цели и задачи педагогического коллектива на 2024 - 2025 учебный год:**

Исходя из анализа работы за 2023-2024 учебный год, тема работы педагогического коллектива на новый учебный - «Повышение эффективности образовательной деятельности через применение современных подходов и технологий в рамках ФГОС и ФОП»

**Цель:** повышение качества образования через создание единого образовательного пространства, построение системы профессиональной ориентации обучающихся, повышения педагогического и ресурсного потенциала школы.

**Задачи:**

* обеспечить качество и доступность образования в соответствии с требованиями ФГОС и целевыми ориентирами развития качества образования использовать воспитательные возможности единой образовательной среды и пространства;
* совершенствовать систему мониторинга и диагностики ВСОКО обучающихся, уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогов;
* повышать компетенции педагогических работников в вопросах применения современных подходов и технологий в рамках ФГОС и ФОП;
* развивать представления обучающихся о современном разнообразии профессий и специальностей, возможностях профессионального образования;
* продолжить совершенствование системы патриотического и духовнонравственного воспитания обучающихся;
* продолжить создавать условия для сохранения здоровья обучающихся, обеспечивать безопасность жизнедеятельности всех участников образовательного процесса.
* организовать эффективное сотрудничество школы и семьи, школы и социума в вопросах воспитания и обучения обучающихся.
* совершенствовать материально-технические и иные условия реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП.

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

**Продолжить работу по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов начального и основного общего образования:**

* Совершенствование методологической культуры педагогов как средства повышения качества образования.
* Активизация работы учителей над темами самообразования, работа над разработкой учебных, научно-методических и дидактических материалов по методической теме.
* Предоставлять качественное образование, согласно требованиям государственных стандартов;

3

* Обеспечить получение школьниками необходимых знаний, навыков и умений, формировать общекультурные и профессиональные компетенции, развивать навыки самообразования и самореализации личности;
* Индивидуализировать образовательные траектории учащихся исходя из их потребностей, интересов и интеллектуальных возможностей;
* Формировать у обучающихся целостное миропонимание и современное научное мировоззрение, развивать культуру межэтнических отношений.

**В части поддержки одаренных детей:**

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

**В части развития учительского потенциала:**

* Содействовать непрерывному образованию и развитию педагогов;
* Совершенствовать систему стимулирования трудовой деятельности педагогов; - улучшить организацию повышения квалификации;
* Обеспечить внедрение профстандарта педагогов;
* Обобщить и распространить инновационный опыт школы, педагогов, пополнять педагогический опыт.

**В части укрепления материально-технической базы:**

* Повысить уровень комфортности и технологической оснащенности школы

(согласно ФГОС);

* Обеспечить комплексную безопасность школы;
* Оснастить спортивную деятельность школы;

**В части сохранения и укрепления здоровья обучающихся:**

−Вести деятельность по сохранению и укреплению здоровья участников образовательных отношений, повышению их культуры здоровья;

−Организовать полноценную и эффективную работу с обучающимися с ОВЗ (при их наличии);

−Повысить эффективность профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

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

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

−Направить деятельность учреждения на обеспечение реализации Стратегии развития воспитания в Российской Федерации (2015–2025) и Концепции развития дополнительного образования.

−Участие в формировании и развитии единого образовательного пространства России.

**Ожидаемыйрезультатнаконец2024-2025учебногогода:**

* Повышение профессиональной компетентности педагогического коллектива.
* Повышение качества образованности школьника, уровня его воспитанности.
* Личностный рост каждого обучающегося.
* Готовность каждого ученика к самостоятельному выбору и принятию решений.

4

5

# 1. Обеспечение доступности качественного общего образования. Деятельность школы, направленная на улучшение качества образовательного процесса.

# 1. 1. План работы по всеобучу

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1 | Учёт детей по классам в соответствии со списочным составом. | до 31 августа | Администрация |
| 2 | Комплектование 1 и 5 классов. Проверка списочного состава обучающихся по классам. | до 31 августа | Администрация, классные руководители 1и 5 классов |
| 3 | Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы. | до 25 августа | классный руководитель 9 кл |
| 4 | Собеседование с педагогом-библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы. | до 31 августа | Заместители директора по УВР |
| 5 | Составление списков детей для обучения на дому и с ОВЗ. Организация обучения на дому и детей с ОВЗ (при наличии) | Сентябрь | Заместители директора по УВР |
| 6 | Организация горячего питания в школе. Составление графика питания в столовой. Организация дежурства учителей в столовой. | в течение года | Директор, классные руководители, социальный педагог |
| 7 | Составление расписания занятий. | до 25 августа | Заместитель директора по УВР |
| 8 | Комплектование внеурочной деятельности, кружков и секций. | до 31 августа | Заместитель директора по УВР |
| 9 | База данных детей из многодетных и малообеспеченных, опекунских семей. | сентябрь | Социальный педагог |
| 10 | Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности. | 1 раз в четверть | Администрация |
| 11 | Организация работы по пропаганде здорового образа жизни. | в течение года | Заместитель директора по УВР, педагог ОБЖ |
| 12 | Учёт посещаемости школы обучающимися. | ежедневно | Заместитель директора по УВР, кл. рук. |
| 13 | Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования). | в течение года | Заместитель директора по УВР, учителя-предметники |
| 14 | Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам. | 1 раз в четверть | Заместитель директора по УВР |
| 15 | Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей). | в течение года | Классный руководитель, социальный педагог |
| 16 | Работа по предупреждению неуспеваемости обучающихся. | в течение года | Заместитель директора по  УВР, классные руководители |
| 17 | Организация работы по подготовке обучающихся к государственной итоговой аттестации. | по плану | Заместитель директора по УВР |
| 18 | Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости их детей. | в течение года | Классные руководители |
| 19 | Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам. | в течение года | Учителя-предметники, классные руководители |
| 20 | Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися. | в течение года | классные руководители учителя физкультуры, технологии, информатики, физики, химии |
| 21 | Анализ работы по всеобучу. | в течение года | Заместитель директора по УВР |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Сроки |
| 1 | Заседания педагогического совета. | 1, 2 раз в четверть |
| 2 | Малые педсоветы. | По мере необходимости |
| 3 | Административные совещания при директоре. | 2 раза в месяц (вторник) |

**Циклограмма работы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4 | Совещания при зам. директора по УВР. | 1, 2 раз в четверть |
| 5 | Заседания ШМО. | 1 раз в четверть |
| 6 | Заседание совета профилактики школы. | 1 раз в месяц |
| 7 | Тематические родительские собрания. | 1 раз в четверть |
| 8 | Классные часы в 1-9 классах. | Еженедельно |
| 9 | Заседание Совета обучающихся | Ежемесячно |

## 1.2. План по повышению качества образования и управлению системой школьного образования на 2024-2025 учебный год

**Задача:** повышение качества обучения и уровня воспитанности учащихся через различные технологии оценивания достижений школьников.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственный** | **Прогнозируемый результат** |
| 1. | Выявление группы учащихся с неблагоприятной оценочной ситуацией | Сентябрь-октябрь  В течение года (по итогам учебных периодов) | Учителя, классные руководители | Снижение количества неуспевающих, своевременная психологопедагогическая поддержка |
| 2. | Организация индивидуальной работы с учащимися, имеющими пробелы в знаниях и испытывающими трудности в обучении | В соответствии с графиком проведения индивидуальных  занятий | Учителя, классные руководители | Повышение уровня обученности учащихся, ликвидация пробелов |
| 3. | Работа социальнопсихологической службы по профилактике неуспешности обучающихся. | В течение года | Социальный педагог | Снижение количества неуспевающих, своевременная социальнопсихологическая поддержка |
| 4. | Работа с одаренными учащимися: участие в олимпиадах, интеллектуальных марафонах, конкурсах, проектной и исследовательской работе и т.д. | В течение года | Учителя,Рук МО, зам. директора | Возрастание престижа знаний, создание ситуации успеха |
| 5. | Изучение образовательных потребностей учащихся на новый учебный год | Апрель-май | Зам. директора по УВР | Эффективное использование часов компонента общеобразовательной организации из учебного плана школы. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 6. | Информационная работа с учителями предметниками по технологии проведения внешних оценочных процедур (ГИА, ВПР). | По мере необходимости | Зам. директора по УВР | Четкая и продуктивная работа учителей- предметников при  организации участия учащихся в оценочных мероприятиях |
| 7. | Организация и проведение внешних оценочных процедур:  ГИА  ВПР | апрель- май, июнь | Зам. директора по УВР | Использование результатов оценочных процедур для повышения качества образования, принятия управленческих  решений |
| 8. | Организация и ведение элективных курсов, полностью соответствующих запросам обучающихся и их родителей | В течение года | Учителя, зам. директора по УВР | Повышение мотивации обучения у учащихся, удовлетворение профессиональных потребностей. |
| 9. | Организация подготовки к ГИА- 2025 учащихся 9 класса | В течение года | Учителя, зам.директора по УВР | Успешная сдача экзаменационной сессии. |
| 10. | Административный контроль за состоянием преподавания предметов с низким рейтингом по результатам внешней оценки (ВПР, мониторинги, ОГЭ,административные срезы) | В течение года | Администрация | Повышение качества преподавания предметов в 9 классе |
| 11. | Организация родительского лектория по вопросам ФГОСООО ГИА для обучающихся 9 класса. | Согласно плану в течение года | Зам. директора, классный руководитель | Повышение уровня просветительской деятельности среди родителей |
| 12. | Организация сотрудничества с родителями по вопросам качества образования (совет школы, | В течение года | Классные руководители, администрация | Повышение родительской мотивации к контролю за успеваемостью, |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | родительские комитеты, совет профилактики, индивидуальная  работа с родителями) |  |  | исправление неудовлетворительных и нежелательных оценок. |
| 13. | Повышение профессионализма педагогов через организацию курсовой подготовки, самообразование | В течение года | Зам. директора, учителя- предметники | Повышение качества преподавания предметов |
| 14. | Оценка учебных достижений учащихся (стимулирование результатов, открытость, гласность) | В течение года | Зам. директора по УВР, классные руководители | Повышение мотивации, увеличение количества успешных обучающихся |
| 15. | Анализ результатов ГИА для обучающихся 9 кл.  Мониторинг западающих тем. | Август-сентябрь | Зам. директора по УВР, учителя-предметники | Устранение пробелов в знаниях учащихся, эффективная организация итогового повторения |
| 16. | Мониторинг и диагностика по следующим направлениям:  -качество образования на основе  ГИА в 9 кл;  -качество образовательных  услуг по предметам;  -учебные и внеучебные достижения обучающихся;  -оценка качества образования родителями;  -образовательные потребности учащихся;  -состояние здоровья обучающихся | Июнь-август  2 раза в год (январь, май)В течение года  Май  В течение года  В течение года | Зам. директора | Объективная оценка качества образования, определения уровня обученности и достижений учащихся |
| 17. | Организация совместной урочной и внеурочной деятельности родителей, педагогов, учащихся, социальных партнеров | По плану работы школы | Зам. директора по ВР | Повышение мотивации родительской общественности, социума, учащихся |
| 18. | Организация итогового повторения | Май | Зам.директора по УВР | Прочность усвоения ЗУН учащимися |

## 1.3. План работы по реализации ФГОС НОО, ООО

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** | **Контрольные показатели** |
|  | ***1.Нормативно-правовое обеспечение*** | | |  |
| 1 | Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно-правовых документов федерального и регионального уровней. | Не реже чем раз в месяц | Администрация | Информация для стендов и сайта ОУ, совещаний, педагогических советов |
| 3 | Анализ исполнения документов работниками:   * положение о портфолио ученика; * положение о системе оценок, формах и порядке проведения промежуточной аттестации; * должностные инструкции учителей-предметников, заместителя по УВР, педагога-организатора; * ООП НОО, ООО | Не реже чем раз в месяц | Администрация | Аналитические справки, предложения по совершенствованию содержания нормативных актов |
|  | ***2.Кадровое обеспечение*** | | |  |
| 1 | Утверждение штатного расписания и расстановка кадров. | Август | Директор | Штатное расписание |
| 2 | Составление прогноза обеспечения кадрами на следующий учебный год. | Апрель | Директор | Заявка |
| 3 | Обеспечение повышения квалификации учителей начальных классов, учителей-предметников по вопросам ФГОС НОО, ФГОС ООО | В течение года | Зам. директора по УВР | Аналитическая справка |
| 4 | Организация изучения и учет инструктивно- методических писем в подготовке реализации | Май - июнь | Зам. директора по УВР | План-график реализации ФГОС НОО, ООО |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | . ФГОС НОО, ФГОС ООО |  |  |  |
| 5 | Подготовка вопросов по реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО | В течение года | Руководитель  ШМО | Запрос педагогов |
| ***3.Информационное обеспечение*** | | | | |
| 1 | Предоставление информации о реализации ФГОС для родителей на сайте школы. | Ежемесячно | Зам. директора по УВР, учитель информатики | размещенная информация на сайте  школы (Публичный отчет, анализы и др.) |
| 2 | Сопровождение разделов (страничек) сайта школы по вопросам ФГОС:  - нормативные документы ФГОС. | Не реже чем 1 раза в месяц | Зам. директора по УВР | Обновленная на сайте информация, количество посещений |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 | Проведение родительских собраний для обучающихся по темам ФГОС НОО, ФГОС ООО | Сентябрь | Зам. директора по УВР, учителя | Протоколы родительских собраний, предложения по со-  вершенствованию реализации ФГОС в ОУ, общая информация на сайт школы |
| 5 | Индивидуальные консультации для родителей | По требованию | Администрация, учителя |  |
| 6 | Анкетирование родителей (законных представителей) с целью изучения общественного  мнения по вопросам ФГОС НОО, ФГОС ООО | По требованию | Зам. директора по УВР | Анкеты, Анализ |
| *4.****Организационно-методическое обеспечение*** | | | | |
| 1 | Освещение на августовском пед. совете вопроса «Итоги работы школы по реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО задачи на следующий учебный год». | Август | Директор, Зам. директора по УВР | Протокол пед. совета |
| 2 | Реализация ФГОС НОО, ФГОС ООО в ОУ:   * Соответствие учебных программ по ФГОС. * Разработка программы внеурочной деятельности | Август | Директор, Зам. директора по УВР, учителя- | Решения совещаний,рабочей  группы. ШМО приказы директора |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | * Проведение диагностики для 1, 5 классов по вопросам адаптации. * Использование современных образовательных технологий на уроке. * Адаптация обучающихся 1,5 классов.   ✓Проверка журналов согласно Положению о заполнении и ведении классных журналов.   * Проверка личных дел учащихся 1и5-х классов.   ✓Выполнение программного материала по предметам учебного плана.   * Анализ проведения занятий внеурочной деятельности.   ✓Деятельность методического объединения в условиях реализации ФГОС за текущий учебный год:   * о ходе реализации ФГОС по итогам 1-2 полугодий * о промежуточных итогах реализации | Сентябрь  Октябрь 1 раз четверть  Декабрь  Апрель  Декабрь, Июнь  Апрель- май | предметники, кл. рук. |  |
| 3 | Подведение предварительных итогов реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО в текущем уч. году и обсуждение задач на следующий уч. год. | Апрель-май | Зам. директора по  УВР,руководители  ШМО | Аналитическая справка, предложения в  план-график реализации ФГОС |
| ***5. Методическое обеспечение*** | | | | |
| 1 | Анализ методического обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями Федерального мониторинга ФГОС НОО, ФГОС ООО по всем предметам (по каждому УУД с учетом выбранных УМК). | Октябрь Январь | Учителяпредметники | заявка на приобретение литературы, максимально полный перечень учебной и учебно-методической литературы |
| 2 | Методическая помощь учителям по созданию системы уроков, показывающих выработку УУД. | В течение года | Зам. директора по УВР | Консультации |
| 3 | Открытые уроки «Формирование универсальных учебных действий у обучающихся» | В течение года | Учителяпредметники | Рекомендации |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 | Организация участия в мероприятиях муниципального уровня по вопросам реализации стандарта второго поколения школ района. | В течение года | Руководители  РМО |  |
| 5 | Проведение заседаний РМО | 1 раз в четверть | Руководители ШМО, учителя | Обобщенный опыт и методические рекомендации для учителей, материалы для сайта |
| 6 | Создание медиатеки:   * электронные версии учебно-методической литературы в соответствии с перечнем; * банк конспектов уроков (занятий), презентаций,   контрольных заданий для обучающихся школы   * статьи учителей об опыте работы | В течение года | Учителя-предметники | Накопительные папки учителей-предметников, база ЭОР |
| 7 | Организация индивидуального консультирования учителей | Еженедельно | Зам. директора по УВР |  |
| 8 | Методическое обеспечение внеурочной деятельности:  - анализ результатов реализации внеурочной деятельности и рабочих программ ООП - анализ модели внеурочной деятельности и при необходимости внесение корректив | Январь  Апрель- май  Апрель | Зам.директора по  УВР, педагоги,  Ведущие занятия по внеур.деят. |  |
| 9 | Обобщение опыта реализации ФГОС в ОУ: - разработка предложений по публикации  опыта реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО работников школы   * анализ работы учителей, педагогов дополнительного образования, заместителя директора; - составление плана открытых занятий, предложений по мастер-классам; * подготовка материалов для самообследования. | Апрель | Зам. директора по УВР, ответ. за сайт, учителя | Предложения по публикации опыта учителей, материалы для самообследования. |
| **6. *Финансово-экономическое обеспечение*** | | | | |
| 1 | Проверка обеспеченности учебниками обучающихся школы | До 31 августа | Библиотекарь, учителя | Отчет |
| 2 | Анализ материально-технической базы школы с учетом закупок и необходимости обеспечения условий реализации ФГОС:   * количество и качество компьютерной техники; * оснащенность спорт. инвентарем спортивный зал; * условий для реализации внеурочной деятельности; - учебной и учебно-методической литературы в библиотеке. | Сентябрь | Директор, заведующие уч. кабинетами. | База данных по материальнотехническому  обеспечению школы, база учебной и учебно-  методической литературы школы, паспорта кабинетов |

## 1.4. План работы с одаренными детьми.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ***Содержание работы*** | ***Сроки*** | ***Ответственные*** | ***Выход*** |
| 1. | Составление банка данных одаренных и высокомотивированных обучающихся | Сентябрь | Кл. рук. | Список |
| 2. | Диагностика учебных способностей учащихся развития каждого мотивированного ребенка | октябрь | Классные руководители | Анализ |
| 3. | Проведение школьного этапа всероссийской олимпиады школьников | Октябрь | зам. директора. по УВР,  учителя - предметники, кл.  рук. | Приказы, справки, отчеты, совещания при директоре, заседания МО |

**Цель:** Выявление одарённых детей. Создание условий для оптимального развития одарённых детей, чья одарённость на данный момент может быть ещё не проявившейся, а также просто способных детей, в отношении которых есть серьёзная надежда на качественный скачок в развитии их способностей. Развитие и выработка социально ценных компетенций у обучающихся.

**Задачи:** Предусматривать степень и метод самораскрытия одарённых обучающихся, умственное, эмоциональное, социальное различие обучающихся. Удовлетворять потребности в новой информации (широкая информационно – коммуникативная адаптация).Помочь одарённым детям в самораскрытии (их творческая направленность, самопрезентация в отношениях).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Участие в муниципальном этапе всероссийской олимпиады школьников | Ноябрь- декабрь | зам. директора. по УВР,  учителя - предметники, кл.  рук. | Приказы, справки, отчеты, совещания при директоре |
| 2. | Участие в городских, районных, региональных, российских и международных конкурсах, дистанционных олимпиадах | Постоянно | Учителя- предметники | Заявка |
| 3 | Планирование индивидуальной работы с детьми с повышенными учебными способностями на уроке | Постоянно | Учителя - предметники | Посещение и анализ уроков |
| 4 | Организация кружковой работы по интересам, дополнительных образовательных услуг | Сентябрь - май | зам. директора по УВР | Приказы, справки |
| 8. | Привлечение одаренных, мотивированных учащихся к осуществлению помощи слабоуспевающим в классе | Постоянно | Учителя -предметники, Кл. рук. | Наблюдение, собеседование, анализ |
| 9 | Исследовательская работа | Постоянно | Учителя -предметники, Кл. рук. | Наблюдение, собеседование, анализ |
| 10 | Индивидуальные консультации с обучающимися по теме: «Методика защиты исследовательских работ» | Постоянно | Учителя -предметники, Кл. рук. | Наблюдение, собеседование, анализ |
| 11. | Участие в научно-практической конференции | Февраль- март | РуководительМО | Приказ, справка, заявка |
| 12. | Контроль за соблюдением здоровьесберегающихтехнологий в работе с детьми | Постоянно | Педколлектив школы | Посещение уроков,кружков |
| 13. | Проведение педагогических консультаций с родителями по вопросам: круг интересов учащихся, трудности в учёбе, индивидуальных способностей. | В течение года | учителя- предметники | Приказ, заявка |
| 14. | Консультации с учителями - предметниками по вопросам успеваемости | В течение учебного года года | Зам.дир. по УВР, учителя- предметники |  |
| 15. | Консультации для родителей «Если ваш ребенок одарен», Рекомендации по организации режима учебных и внеучебных нагрузок для одаренных учащихся. | Постоянно | Педагоги |  |

## 1.5. План работы по предупреждению неуспеваемости

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1. | Выявление слабоуспевающих обучающихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости. | Сентябрь | Учителя- предметники |
| 2. | Дифференцирование домашних задании с учетом возможностей и способностей ребёнка. | Постоянно | Учителя - предметники |
| 3. | Дополнительные учебные занятия в каникулярное время со слабоуспевающими учащимися. | Весенние, осенние каникулы | Учителя - предметники |
| 4. | Проведение совещаний при директоре " Состояние УВР со слабоуспевающими обучающимися". | 1 раз в четверть | Зам. директора по УВР |
| 5. | Встречи с отдельными родителями и беседы с самими учащимися | В течение учебного года | Зам. директора по УВР, учителя – предметники, соц.педагог |
| 6. | Проведение советов профилактики | В течение учебного года | Соц. Педагог,  Зам. директора по УВР, учителя - предметники |
| 7. | Проведение заседаний МО по профилактике неуспеваемости и второгодничества. | Ноябрь | Руководитель ШМО, учителя - предметники |
| 8. | Анализ успеваемости и работы со слабоуспевающими обучающимися на педагогических советах. | Август, ноябрь, декабрь, март, май | Зам. директора по УВР |
| 9. | Своевременное извещение родителей о неуспеваемости обучающихся. | Постоянно | Классные руководители 1-9 кл. |
| 10. | Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок. | В течение учебного года | Директор, зам. директора по УВР |

## 1.6. План мероприятий по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации (ГИА) выпускников 9 класса за курс основной школы в 2024-2025 учебном году

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственные** | **Результат** | **Индикатор** |
| **I. Организационная работа** | | | |  |
| Выбор темы индивидуального итогового проекта обучающимися 9 кл.  Работа над проектом. | Сентябрь  В течении учебного года | Заместители директора по УВР  Педагоги-наставники | Подготовка к защите индивидуального итогового проекта | Сводная таблица Приказ о назначении ответственных за ИП |
| Изучение результатов запроса обучающихся по участию 9 - ков в экзаменах | Ноябрь – апрель | Заместители директора по УВР | Формирование списков по предметам по выбору | Сводная таблица |
| Формирование пакета документов по проведению ГИА в 9 кл | Декабрь-апрель | Заместители директора по УВР | Знание правового поля деятельности, закрепление зон ответственности | Пакет документов |
| Родительские собрания выпускников 9 кл по нормативно-правовому обеспечению подготовки и проведения ГИА в 2025г., по результатам контроля за успеваемостью и посещаемостью учебных занятий. | В течение года | Классный руководитель,  Заместители директора по УВР | Информированность родителей по ГИА 2024-2025 учебного года | Протоколы родительских собраний |
| Организация пробных, репетиционных экзаменов по предметам, предложенным к  итоговой аттестации | Февраль – апрель | Администрация школы | Обеспеченность участия, создание условий для | Повышение качества образования |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | проведения пробных и репетиционных экзаменов |  |
| Проведение итогового собеседования по русскому языку в 9кл | Февраль | Администрация школы | Прохождение итогового собеседования  Допуск обучающихся к  ГИА | Аналитическая справка |
| Организация классных часов в 9 кл по вопросам ГИА | В течение года | Классный руководитель | Информированность учащихся о порядке проведения ГИА, правах и обязанностях учащихся в экзаменационный период, правилах поведения, режиме труда и отдыха выпускника 9 класса | Информационная справка по организации классных часов |
| Защита индивидуальных проектов обучающимися 9 кл | Январь-март | Классный руководитель, заместитель директора по УВР | Допуск обучающихся к ГИА | Аналитическая справка |
| Проведение педсоветов по допуску учащихся  9 кл к экзаменам в 2024-2025 учебном году и итогам ГИА | Май, август | Администрация школы | Обеспечение правового поля деятельности участников экзамена | Протоколы педагогического совета |
| Организация обучения учащихся по заполнению бланков ГИА через консультации | В течение года | Учителя-предметники | Навык безошибочного оформления бланков ГИА | Тренинг |
| Формирование и уточнение региональной базы данных РИС ГИА-9 | Октябрь, апрель | Заместитель директора по УВР  . | Электронная база данных по участникам ГИА | Сводная таблица |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Работа с демо-версиями с сайта ФИПИ http://ege.edu.ru/ru/main/legal-documents/fipi | Октябрь – декабрь | Учителя-предметники, | Обеспеченность каждого выпускника тренировочными материалами | Проведение элективных курсов с применением демоверсий |
| Совещания:   * внутришкольные при директоре по итогам ВШК за подготовкой к ГИА; * директора и зам. директоров по УВР по проблемам проведения ГИА в 2024-2025 уч. году. | Март  Май  В течение года | Администрация школы | Информированность и результаты готовности школы, педагогов и выпускников 9 класса к  ГИА в 2025 году. | Протокол совещания |
| **II. Информационная работа** | | | | |
| Оформление информационных стендов ОУ | 2 раза в год  (декабрь, май) | Кл.руководитель | Информированность участников об итоговой аттестации | Информационный  стенд |
| Оформление информационных предметных уголков по экзаменам в школьных кабинетах | Январь | Учителя – предметники | Информированность участников об итоговой аттестации | Информационный стенд в кабинетах |
| Проведение обучающего семинара для учителей – предметников по организации проведения ГИА в 2024-2025 учебном году  (изучение нормативно-правовых, инструктивных документов, рекомендаций) | Апрель – май | Заместитель директора по УВР | Информированность учителей, знания правового поля деятельности, закрепление зон ответственности | Ведомость по ознакомлению с нормативно – правовыми документами по ГИА |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | в 2024-2025 учебном году |
| Проведение информационных классных часов по знакомству выпускников 9клс Положением о порядке проведения ГИА, инструкциями для учащихся, расписанием экзаменов и консультаций | Май | Администрация школы, кл рук | Информированность учащихся по всем режимным моментам ГИА | Ведомость по ознакомлению учащихся с порядком проведения ГИА |
| Проведение обучения для организаторов проведения ГИА, технических специалистов, дежурных на этажах, уполномоченных от школы, по функциональным действиям в период экзаменов | Май | Заместитель директора по УВР. | Информированность должностных лиц на ППЭ по функциональным действиям в период экзаменов |  |
| Размещение информации о ГИА в 2025 году на сайте школы | В течение года | ответственный за размещение информации на сайте школы | Информированность всех участников образовательного процесса по вопросам ГИА -2025 г. | Раздел ГИА на сайте школы |
| **III. Контрольно- аналитическая деятельность** | | | | |
| Качественный и количественный анализ входных и полугодовых контрольных работ | Сентябрь, декабрь | учитель русского языка,учитель математики, Заместитель директора по УВР | Выявление проблем в освоении программного материала, коррекция тематического планирования учителя | Аналитические справки по итогам  контрольным работ |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Изучение анализа пробных экзаменов | Апрель – май | Учителя-предметники,  Заместитель директора по УВР | Уровень подготовленности учащихся 9 класса к выпускным экзаменам | Аналитические справки по результатам пробного  экзамена |
| Выполнение программы в освоении учебных дисциплин | Декабрь, май | Заместитель директора по УВР. | Освоение учебных программ | Аналитическая справка по выполнению программы, собеседование с учителями |
| Техника правильного заполнения экзаменационных бланков как часть анализа входных, полугодовых и пробных экзаменационных работ | Сентябрь, декабрь, апрель | Учителя-предетники | Сформированность навыка безошибочного заполнения бланков экзаменационных работ | Собеседование с учителями русского языка и математики |
| Анализ посещаемости уроков в 9 кл. | Декабрь , май | Заместитель директора по УВР | Регулярность посещения  занятий по подготовке к ГИА | Посещаемость в журналах элективных курсов |
| Анализ результатов экзаменов на всех уровнях внутришкольного мониторинга  (ШМО – МС – администрация) | Июнь – август | Администрация школы, руководитель ШМО, учителя - предметники | Коррекция плана работы школы над подготовкой к ГИА, плана ВШК по вопросам итоговой аттестации | Аналитические и статистические данные |
| **IV.Кадрово-методическая работа** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Создание методической копилки экзаменационных заданий | В течение года | Учителя-предметники | Подготовленность учащихся 9 кл. к экзаменам, использование тренинговых заданий на уроках и элективных курсах. |  |
| Работа учителей по знакомству с демо – версиями, спецификацией, кодификатором, методическими рекомендациями | Октябрь – декабрь 2024 г. | Учителя-предметники | Информированность участников экзаменационного процесса | Оформление информационных уголков в кабинетах |
| Участие и работа учителей русского языка и математики в районных семинарах по анализу результатов и подготовке к ГИА | В течение года | Администрация школы, учителя - предметники | Коррекция плана работы учителя | Папка методических материалов |
| Участие педагогов школы в консультациях по изменениям в КИМах 2025 года | В течение года | Администрация школы, Учителя-предметники | Информированность и методическая готовность учителей |  |
| Посещение учебных занятий с целью отслеживания организации изучения и повторения учебного материала в 9кл. | В течение года | Администрация школы | Контроль над ходом подготовки к ГИА по учебным предметам, представленным на экзамены по выбору. | Журнал посещённых уроков |
| Курсовая подготовка педагогов-предметников | В течение года | Заместитель директора по УВР | Повышение квалификации педагогических работников | Выполннеиепланаграфика КПК |
| **V.Психолого-педагогическое сопровождение** | | | | |
| Индивидуальное и групповое консультирование родителей и учащихся школы по вопросам подготовки к ГИА | Январь- май | классные руководители | Информирование, снижение тревожности, оказание помощи в подготовке к ГИА |  |
| Диагностика особенностей личности, памяти, внимания учащихся 9кл | В течение года | Учителя-предметники | Выявление учащихся, нуждающихся в индивидуальной и групповой поддержке | Результаты тестирования |
| Ознакомление педагогов с результатами диагностирования и внесение изменений в план работы | Март | психолог школы | Информированность педагогов, корректировка планов | Совещание при зам. дир по УВР |
| Выпуск буклетов, информационных листов по рекомендациям поведения, режима сна и дня выпускников 9 кл. и их родителей | Январь- май | классные руководители | Психологическая готовность к ГИА 2025 г. | Оформление стендов |

## 1.7. План работы по информатизации.

**Задача:** Повышение качества образовательной и профессиональной подготовки в области применения современных информационных технологий

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
|  | **Организационная работа** |  |  |
| 1 | Формирование информационно-коммуникативной компетентности обучающихся через уроки, групповые и индивидуальные занятия, проектную деятельность | в течение года | учителя-предметники |
| 2 | Проведение инструктажей по ТБ работы в кабинете информатики и работы в сети Интернет с участниками образовательного процесса. | сентябрь | зав.кабинетом информатики |
| 3 | Создание условий для свободного доступа учащихся и преподавателей к сетевым образовательным ресурсам, к системе электронных учебных материалов. | в течение года | зав.кабинетом информатики |
| 4 | Методическое сопровождение реализации ФГОС | В течение года | Зам. директора по УВР |
|  | **Методическая работа** |  |  |
| 1 | Знакомство педагогов с возможностями дистанционного обучения. | сентябрь | зам.директора по УВР |
| 2 | Оформление портфолио учителя. | в течение года | зам. директора по УВР |
| 3 | Участие школьников в дистанционных олимпиадах. | в течение года | учителя-предметники |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4 | Компьютерное тестирование обучающихся по подготовке к ГИА и по предметам. | в течение года | зам.директора по УВР |
|  | **Информационная работа** | |  |
| 1 | Развитие школьного сайта:   * обновление разделов сайта * своевременное размещение информации на странице новостей | в течение года | Админ. сайта |
|  | **Аппаратное и программное обеспечение процесса информатизации ОУ** | |  |
| 1 | Проведение инвентаризации оборудования, обновление инвентарных ведомостей | декабрь | учитель информатики |
| 2 | Организация технического обслуживания (заправка картриджей, установка программного продукта и др.). | в течение года | учитель информатики |
| 3 | Продление лицензии на ПО (базовый пакет, антивирус, контент-фильтр) | декабрь-январь | директор |
| 4 | Оснащение учебных кабинетов дополнительным оборудованием | в течение года | Директор |
|  | **Анализ и контроль** | |  |
| 1 | Контроль по использованию в образовательной деятельности средств ИКТ | в течение года | администрация |
| 2 | Анализ текущей ситуации процесса информатизации в школе. | июнь | зам.директора по УВР |

# 2. Система управления школой

## 2.1. План работы педагогического совета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Сроки** | **Вопросы для обсуждения** | **Ответственные** |
| **Педагогический совет № 1**  **«Анализ и диагностика итогов 2023-2024 года. Семья и образование: качество обучения и воспитания»** | | |
| Август | 1.Анализ результативности образовательной деятельности в 2023-2024 учебном году. 2.Основные направления работы на 2024-2025 учебный год  2.1. Подведение итогов мероприятий, посвященных Году Семьи за 2 полугодие 2023-24 учебного года  2.2. Организация мероприятий в рамках Года Семьи на 1 полугодие 2024-2025 учебный год  2.3. Введение новой дисциплины ОБЗР (вместо ОБЖ): «Основы безопасности и защиты Родины».  2.4. Преподавание новой дисциплины «Труд», особенности преподавания предмета.  2.5. Обществознание и история. Изменения.  3.Принятие локальных актов, которые регламентируют образовательную деятельность  4.Утверждение плана работы школы на 2024-2025 учебный год. | Директор школы  Заместители директора по УВР |
| **Педагогический совет № 2**  **«Итоги государственнойитоговой аттестации обучающихся в 2023 - 2024 учебном году»** | | |
| 1. Итоги основного государственного экзамена обучающихся 9-х классов в 2024 г. 2. Пути решения проблем в подготовке обучающихся к ГИА | | Заместитель директора по УВР учителя-предметники |
| **"Адаптация1 и 5 классов к новым условиям обучения»** | | |
| Октябрь | 1. Анализ учебных результатов, обучающихся по итогам I четверти. 2. Результаты классно - обобщающего контроля в 5-ом классе. Итоги консультаций. 3. Выступление классных руководителей 1 и 5-го классов. 4. Результаты диагностики первоклассников. 5. Методические рекомендации по адаптации обучающихся 1 и 5 кл. | Директор школы  Заместители директора по УВР, классные руководители 1 и 5 кл,  учителя – предметники, учитель начальных классов, социальный  педагог |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Педагогический совет № 3**  **«Качество образования как основной показатель работы школы. Развитие профессиональных компетенций педагогов»** | | |
| Декабрь | 1. Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам I полугодия. 2. Внутришкольная система оценки качества образования: проблемы и перспективы. 3. Итоги проведения Всероссийской олимпиады школьников. 4. ВПР как инструмент повышения качества образования. 5. Развитие профессионального мастерства через реализацию индивидуального образовательного маршрута учителя. Устранение предметных и методических дефицитов,   дефицитов в области функциональной грамотности.  8.Итоги ВШК | Заместитель директора по УВР учителя-предметники |
| **Педагогический совет № 4**  **«Современные подходы к преподаванию в условиях введенияи реализации ФГОС»** | | |
| Март | 1.Анализ образовательных результатов за 3 четверть.  2. «Суть изменений современного урока с ведением Федерального государственного образовательного стандарта»  3. «Основных составляющие современного урока, влияющие на качество обучения учащихся».  4. Итоги ВШК. |  |
| **Педагогический совет № 5**  **«О допуске к ГИА»** | | |
| Май | Допуск учащихся 9-го класса к ГИА. Условия проведения ГИА в 2024-2025 году | Заместитель директора по УВР Классный руководитель 9 кл  Учителя-предметники |
| **Педагогический совет № 6**  **«О переводе обучающихся 1–8-х классов»** | | |
| Май | Анализ результатов ВПР.  Итоги промежуточной аттестации.  Перевод обучающихся 1–8-х классов в следующий класс | Заместитель директора по УВР Классные руководители |
| **Педагогический совет № 7**  **«Итоги образовательной деятельности в 2024-2025учебном году»** | | |
| Июнь | Реализация ООП в 2024-2025 учебном году.  Анализ результатов итоговой аттестации обучающихся 9-гокл. Выдача аттестатов об основном общем образовании. | Директор  Заместитель директора по УВР |

## 2.2. Совещания при директоре

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | Сроки | Ответственные |
| 1. | Анализ деятельности администрации за прошлый учебный год. | Сентябрь | Директор , зам. директора, соц. педагог, библиотекарь |
| 2. | Подготовка школы к организованному началу учебного года (Расписание уроков, внеурочной деятельности, учетный состав обучающихся 1-9классов). |  |
| 3. | Анализ результатов ГИА. |  |
| 4. | Отчет педагога-библиотекаря об обеспечении обучающихся учебниками |  |
| 5. | Подготовка ко Дню учителя. |  |
| 6. | О состоянии пожарной безопасности в ОУ |  |
| 7. | Об организации дежурства в I четверти. |  |
| 8. | Об организации внеурочной деятельности в школе |  |
| 9. | О готовности материальной базы к началу следующего учебного года и соответствии ее санитарно-гигиеническим нормам. |  |
| 10. | О результатах контроля за ведением медицинских книжек учителей. |  |
| 11. | О мерах по профилактике пневмонии, гриппа | Октябрь |  |
| 12. | Об организации работы по выполнению норм техники безопасности  (пожарной, дорожной), ГО и ЧС, антитеррористической защищенности ОУ |  |
| 13. | Организация питания обучающихся |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 14. | Об организации работы согласно графикам проведения контрольных и диагностических работ, предметных недель, олимпиад, проверки тетрадей. |  |  |
| 15. | Об организации курсовой переподготовки |  |
|  |  |  |
| 16. | О состоянии личных дел обучающихся |  |
| 17. | Об организации адаптационного периода в 1 и 5кл |  |
| 18. |  |  |
| 19. | Анализ работы учителей по ведению электронных журналов |  |
| 20. | Об организованном окончании I четверти. |  |
| 21. | Об организации и проведении осенних каникул. |  |
| 22. | О ведении дневников |  |
| 23. | О проведении всероссийского тестирования |  |
| 24. | О работе школьной столовой |  |
| 25. | Анализ посещения учениками уроков в 1 четверти. | Ноябрь |  |
| 26. | Анализ проведения школьного этапа ВОШ |  |
| 27. | Анализ учебно-воспитательной работы в I четверти. |  |
| 28. | Отчет о деятельности соц.педагога |  |
| 29. | Об аттестации педагогических кадров. |  |
| 30. | Об организации работы с молодыми специалистами |  |
| 31. | Результаты подготовки школы к работе в зимних условиях. |  |
| 32. | Результат проверки санитарно-гигиенического режима в школе. |  |
| 33. | Состояние работы с учениками, которые слабо успевают, и учащимися, которые имеют высокий уровень подготовки. |  |
| 34. | Анализ работы кружков |  |
| 35. | Анализ работы внеурочной деятельности |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 36. | О подготовке к педсовету |  |  |
| 37. | Отчет о выполнении воспитательных планов за I четверть |  |
| 38. | Отчет о работе с неблагополучным контингентом за I четверть |  |
| 39. | Заполнение базы данных обучающихся в РИС |  |
| 40. | Об организованном окончании II четверти. | Декабрь |  |
| 41. | О составлении графика отпусков на следующий календарный год | Директор |
| 42. | О подготовке и проведении педсовета. |  |
| 43. | Об организации и проведении зимних каникул. |  |
| 44. | О подготовке к новогодним праздникам |  |
| 45. | Состояние работы с учениками, которые слабо успевают, и учащимися, которые имеют высокий уровень подготовки. |  |
| 46. | Состояние работы по аттестации педагогических кадров. |  |
| 47. | О проведении месячника оборонно-массовой работы. |  |
| 48. | Состояние работы по предупреждению детского травматизма в I полугодии | Январь |  |
| 49. | Выборочное слушание результатов проверки электронных журналов (отчет об устранении обнаруженных ранее недостатков). |  |
| 50. | Анализ посещения учениками уроков во II четверти |  |
| 51. | Анализ результатов контроля всех видов школьной документации. | Февраль | Директор, заместитель директора |
| 52. | Анализ работы школьной библиотеки |  |
| 53. | О ходе курсовой подготовки |  |
| 54. | О подготовке и проведении педсовета. |  |
| 55. | Состояние профориентационной работы в 6-9 классах. |  |
| 56. | О подготовке к празднованию Дня 8 Марта. |  |
| 57. | О подготовке отчета о самообследовании за 2024 год |  |
| 58. | О результатах работы с неуспевающими учениками. |  |
| 59. | Отчет о воспитательной работе в III четверти | Март |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 60. | О результатах диагностических и пробных работ в 9 кл |  |  |
| 61. | О подготовке и проведении празднования Дня Победы. |  |
| 62. | Анализ учебной работы в III четверти. |  |
| 63. | О работе над проектом годового плана на новый учебный год. Самоанализ. | Директор, заместитель директора |
| 64. | Состояние ведения дневников обучающихся |  |
| 65. | Состояние ведения электронного журнала |  |
| 66. | Анализ посещений уроков обучающимися в III четверти. | Апрель |  |
| 67. | О контроле внеурочной деятельности в учреждении |  |
| 68. | Об организации и проведении каникул. |  |
| 69. | Об организации изучения инструкции по ГИА. |  |
| 70. | О подготовке и проведении педсовета |  |
| 71. | О проведении индивидуальных собеседований по проведению текущего ремонта. |  |
| 72. | О подготовке праздника Последнего школьного звонка. |  |
| 73. | О подготовке публичного доклада за 2024-2025 учебный год |  |  |
| 74. | Анализ результатов проведения родительских собраний в течение учебного года | Май |  |
| 75. | Выполнение графика проведения ВПР |  |
| 76. | Выполнение плана ВШК. |  |
| 77. | О ходе подготовки к ГИА. Анализ расписания экзаменов и консультаций. |  |
| 78. | Анализ учебной работы в IV четверти и за учебный год. |  |
| 79 | О результатах выполнения учебных планов и программ. |  |
| 80. | Отчет о выполнении воспитательных планов за IV четверть. |  |
| 81. | Отчет о работе с неблагополучным контингентом за II полугодие |  |
| 82. | Состояние подготовки школы к текущему ремонту. |  |
| 83. | Анализ выполнения годового плана. |  | Директор, заместитель директора |
| 84. | Об организованном окончании учебного года. | Директор |
| 85. | Об организации летнего отдыха учеников |  |
| 86. | Анализ результатов контроля за ведением всех видов школьной документации. | Заместитель директора |
| 87. | Предварительная тарификация на 2024-2025 учебный год | Директор, заместитель директора |
| 88. | О проведении выпускного вечера | Июнь |  |
| 89. | О результатах государственной (итоговой) аттестации выпускников |  |
| 90. | Подготовка ОУ к новому учебному году | Директор, заместитель директора |

## 2.3. Планирование совещаний при заместителе директора по УВР

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тематика совещаний** | **Ответственные** | **Сроки проведения** |
| 1**.** | Входной мониторинг по русскому языку, математике 5,10 классы | Зам. директора по УВР | Сентябрь |
| Рабочие программы и календарно – тематическое планирование. | Зам. директора по УВР |
| Заполнение и ведение классных журналов, внеурочной деятельности | Зам. директора по УВР |
| Организация работы внеурочной деятельности. | Учителя |
| Курсовая подготовка учителей. | Директор |
| Проведение школьной олимпиады. | Учителя-предметники |
| 2**.** |  |  | Ноябрь |
| Итоги проверки классных журналов, кружков и внеурочной деятельности. | Зам. директора по УВР |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Участие одаренных школьников в олимпиадах различного уровня. | Кл. руководители, учителя – предметники |  |
| Работа со школьниками, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности. | Учителя-предметники |
| Организация работы со слабыми, обучающимися, имеющими одну «3», «4». | Кл. руководители, учителя – предметники |
| Специфика организации учебного процесса в 7 классе. | Зам. директора по УВР, Кл.рук., учителя – предметники |
| Организация работы по выполнению Плана мероприятий по ГИА2025. | Зам. директора по УВР |  |
| Организация работы по духовно- нравственному воспитанию. | Зам. директора по УВР |  |
| 3. | Результаты ВШК 9-й класс |  | Декабрь |
| Результаты контроля за посещаемостью уроков обучающимися. | Зам. директора по УВР |
| Итоги предметных недель. | Учителя – предметники, рук. ШМО |
| Итоги проведения Недели правовых знаний «Что я знаю о своих правах?» (антикоррупция) | Зам. директора по УВР |
| Итоги проверки дневников. | Зам. директора по УВР |
| Итоги проверки классных журналов, кружков и внеурочной деятельности. | Зам. директора по УВР |
| Устное собеседование по русскому языку обучающихся 9 класса (допуск к ГИА). | Зам. директора по УВР, учитель русского языка |
| Итоги тренировочных работ в 9 классе по русскому языку и математике. | Зам. директора по УВР |
| Изучение уровня предметных результатов, обучающихся по математике, обществознанию, биологии (9 класс). | Зам. директора по УВР |
| Организация работы кл. руководителя 9 класса с обучающимися и родителями по подготовке к ГИА-2025 | Зам. директора по УВР, кл. руководитель |
| Подготовка и проведение ВПР -2025. | Зам. директора по УВР, рук. ШМО |  |
| 4 | Подготовка выпускников к итоговой аттестации. | Учителя – предметники | Апрель |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Выполнение графика контрольных практических и лабораторных работ | Учителя – предметники |  |
| Оценка достижений планируемых результатов | Зам. директора по нач. школе |
| Подготовка к промежуточной и государственной (итоговой) аттестации школьников. Готовность документации к итоговой аттестации. | Учителя – предметники. Классные руководители. |
| 5 | Выполнение программ за 2024– 2025учебный год. | Зам. директора по УВР | Июнь |
| Степень готовностиэлектронных классных журналов к распечатыванию сдаче в архив. | Зам. директора по УВР |
| Состояние журналов, личных дел обучающихся. | Классные руководители |
| Подведение итогов работы по реализации ФГОС.Анализ работы школы, проверка документации. | Зам. директора по УВР |
| Оформление личных дел. | Учителя – предметники. |
| Проект учебного плана на 2025-2026 учебный год. | Директор |

## 2.4. План работыродительского комитета школы на 2024-2025 учебный год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Мероприятия*** | ***Дата проведения*** | ***Ответственные*** |
| Проведение классных родительских собраний. Формирование родительского актива школы | **25 августа -15 сентября 2024 г** | Классные руководители |
| **I заседание родительского комитета школы**  Ознакомление и обсуждение анализа работы ОУ в 2023-2024 учебном году.  Утверждение плана работы родительского комитета на 2024-2025 учебный год.  Перевыборы актива общешкольного родительского комитета. Распределение родителей по группам для осуществления контроля за питанием, выполнением Положения о школьной форме, сохранности учебной литературы, культурно-массовой деятельностью. | **14 сентября 2024 г.** | Директор школы  зам.директора |
| Прием родителей и членов родительского комитета школы, консультации по интересующим их вопросам «Спрашивайте-отвечаем» | **Еженедельно**  **Вторник**  **15-00 до 16-00** | Директор школы  зам.директора |
| Беседы членов родительского комитета с родителями, не обеспечивающими контроль за своими детьми. | **В течение года** | Соц.педагогродительский комитет |
| Контроль за выполнением санитарно-гигиенического режима в школе, за организацией питания школьников, медицинского обслуживания.  Помощь в проведении праздников. | **1 раз в четверть по плану ВР школы** | Ответственный за организацию питания,  зам.директора,  родительский комитет |
| Рейд по проверке внешнего вида обучающихся | **В течение года** | зам.директора,  родительский комитет |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рейд «Качество организации питания в столовой» | **октябрь 2024 г.** | Ответственный за организацию питания |
| **II заседание родительского комитета школы**  1.Ознакомление родителей с итогами успеваемости за 1 четверть.  2.Оказание помощи в подготовке и проведении новогодних праздников.  3.Профориентация для родителей уч-ся 6-9 классов  4. Организация досуговой деятельности обучающихся. Занятость учащихся во внеурочное время.  5. Планирование работы на 2 четверть | **ноябрь 2024 г** | Директор школы,  зам.директора |
| Привлечение родителей к проведению бесед по классам о своих профессиях.  Круглый стол для уч-ся 9 класса с участием родителей «Все работы хороши - выбирай на вкус» | **В течение года**  **январь 2025** | зам.директора  кл.руководитель |
| Информация директора школы о ходе выполнения решения родительских собраний и родительского комитета | **Ноябрь- январь** | Директор школы |
| **III.Заседание родительского комитета школы**   1. Итоги успеваемости за 2 четверть и 1 полугодие. 2. Профилактика правонарушений школьниками. Роль классных родительских комитетов в данной работе 3. Планирование работы на второе полугодие. 4. Контроль за выполнением санитарно-гигиенического режима в школе, медицинского обслуживания. 5. Проверка внешнего вида учащихся и состояния учебников. | **январь 2025** | Директор школы  Соц. педагог  зам.директора по УВР |
| Подготовка и проведение общешкольного родительского собрания 9 класса по вопросам:  - Положение об итоговой аттестации учащихся 9 класса. | **01.01. - 20.01.25** | директор |
| Привлекать родителей к оказанию помощи в проведении классных и общешкольных внеклассных мероприятий, состязаниях «Папа, мама и я здоровая семья», Веселые старты. | **В течение года** | Классные руководители |
|  |  | зам.директора |
| **IV.Заседание родительского комитета школы:**  1.О работе с «трудными учащимися», неблагополучными семьями, социально незащищенными семьями  (проведение рейда по неблагополучным семьям).  2.Медицинское обслуживание в школе. Профилактика заболеваний. Роль медосмотров  3. Планирование работы на 4 четверть. | **март 2025** | зам.директора,  социальный педагог,  Медицинская сестра |
| Подготовка к мероприятиям, посвященным Дню Великой Победы | **01-09.05.25** | Классные руководители  Родительский комитет |
| **V. Заседание родительского комитета школы:**   1. Подведение итогов работы классных родительских комитетов. 2. Подготовка к проведению Последнего звонка для уч-ся 9 класса и выпускного вечера. 3. Отчет о работе секторов по осуществлению контроля за питанием, медицинским обслуживанием, культурно-массовой деятельностью. 4. Итоги мониторинга «Уровень удовлетворённости родителей работой школы». 5. Планирование работы родительского комитета школы на 2025-2026 учебный год | **май 2025** | Директор школы  зам.директора |

**План общешкольных родительских собраний на 2024-2025 учебный год.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Сроки | Название собрания, обсуждаемые вопросы. | Ответственные, приглашенные |
| 1 | сентябрь | «Семья и школа: грани сотрудничества» | Директор, |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 1. Взаимодействие семьи и образовательной организации: слагаемые успеха. 2. «Детям Смоленщины – безопасные дороги», безопасный маршрут дом – школа – дом. 3. Об уголовной и административной ответственности родителей за неисполнение родительских обязанностей, жестокого обращения в отношении несовершеннолетних. 4. Роль дополнительного образования в организации свободного времени ребенка. 5. О проведении социально- психологического тестирования с целью раннего выявления и профилактики употребления наркотических и психоактивных веществ среди обучающихся. | Соц.педагог  заместитель директора  кл.руководители |
| 2 | декабрь | «Роль родителей в процессе выбора профессии и самоопределения учащихся»  1.Итоговая аттестация выпускников 9 класса. Ознакомление родительской общественности с нормативными документами.  2. Роль родителей в процессе выбора профессии, приобщение к труду.  3.Результаты тренировочно-диагностического тестирования ОГЭ, мониторингов.  4. Безопасность детей во время каникул.   1. Разное | директора  заместитель директора  соц. педагог |
| 3 | апрель | «Актуальные проблемы профилактики проявлений в подростковой среде».   1. Роль семьи в формировании здорового образа жизни ребенка 2. Профилактика правонарушений и соблюдение правил общественного поведения. 3. Нравственные приоритеты семьи, предупреждение безнравственного поведения ребенка, формирование духовности в семье. 4. Обеспечение безопасности, антитеррористической защищенности ОУ, активного участия родителей в воспитании бдительности, ответственности за личную и коллективную безопасность у детей. 5. Разное | директор  социальный педагог |

## 2.5. План работы совета обучающихся

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Сроки проведения | Мероприятия |
|  |  |
| Сентябрь  Заседание №1 | 1.Анализ работы Совета обучающихся за предыдущий учебный год.   1. Утверждение плана работы Совета обучающихся на новый 2024-2025 учебный год. 2. Распределение обязанностей среди членов Совета обучающихся. 3. Подготовка к празднику, посвященному Дню учителя. 4. Проведение в школе Дня самоуправления. Разработка плана проведения. 5. Организация контроля внешнего вида обучающихся. 6. Рассмотрение локальных актов учреждения |
|  |  |
| Октябрь  Заседание  № 2 | 1. Информирование о выполнении предыдущих решений. 2. Организация детей во время перемены. Отчет о проведенной работе. 3. Операция «В школу без опозданий». 4. Контроль за дежурством по школе, уборкой в кабинетах. 5. Составление фотоотчета по проведенным мероприятиям в сентябре. |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Ноябрь  Заседание  № 3 | 1.Информирование о выполнении предыдущих решений.  2. Отчет отдела правопорядка о качестве дежурства по школе.  3.Организация и проведение акции «Пятерка для любимой мамы», посвященного Дню Матери.   1. Организация и проведение Месяца профилактики «Мы – за здоровый образ жизни» 2. Информирование учащихся школы о работе Совета обучающихся за ноябрь |
|  |  |
| Декабрь Заседание № 4 | 1. Акция «Оформим школу к празднику». 2. Организация и проведение новогодних праздников. Организация работы мастерской Деда Мороза. 3. Проведение рейдов «Внешний вид учащихся».   4 . Операция «В школу без опозданий». |
|  |  |
| Январь  Заседание  № 5 | 1. Информирование о выполнении предыдущих решений. 2. Контроль за дежурством по школе. 3. Организация и проведение Месяца оборонно-массовой и спортивной работы |
|  |  |
| Февраль  Заседание  № 6 | 1. Акция«Поздравительная открытка» - поздравление с Днем Защитника Отечества. 2. Помощь в проведении конкурсов «А ну-ка, парни!».   3.Подготовка к Международному Женскому Дню.  4. Подведение итогов работы. |
|  |  |
| Март  Заседание №7 | 1.Информирование о выполнении предыдущих решений.   1. Организация уроков Безопасности на весенних каникулах. 2. Проведение праздничного мероприятия, посвященного Международному женскому дню. 3. Операция « В школу без опозданий» |
|  |  |
| Апрель  Заседание  № 8 | 1.Информирование о выполнении предыдущих решений.  2. Организация и проведение добровольческой акции «Чистая суббота» с привлечением волонтеров- добровольцев. |
|  |  |
|  | 3.Подготовка и проведение мероприятий, посвященных 80-летию Победы в ВОВ.  5. Проведение рейдов «Внешний вид учащихся» |
|  |  |
| Май  Заседание  № 9 | 1.Информирование о выполнении предыдущих решений.  2.Организация и проведение праздника «Последний звонок».   1. Проведении праздничных мероприятий, посвященных Победе в ВОВ 2. Проведение цикла мероприятий с подростками группы риска по предотвращению противоправных деяний во время летних каникул.   5. Подведение итогов работы |

# 3. Методическая работа школы.

## 3.1. План методической работы на 2024-2025 учебный год.

Тема: «Совершенствования качества образования, обновление содержания и педагогических технологий, соответствующее работе в новых условиях».

**Цель:** создание условий для непрерывного развития учительского потенциала, повышения уровня профессионального мастерства и профессиональной компетентности педагогов для успешной реализации обновленных ФГОС

**Задачи:**

1. Создавать организационно-управленческие, методические, педагогические условия для реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО.
2. Обеспечивать информационную поддержку учителей в условиях работы по ФГОС.
3. Продолжить работу по внедрению в педагогическую практику современных методик и технологий, обеспечивающих деятельностный и компетентный подход к успешному обучению.
4. Обеспечить условия для профессионального совершенствования педагогов и реализации их педагогического потенциала и мастерства.
5. Создать условия для самореализации педагогов через раскрытие их творческого потенциала и участие в инновационной деятельности.
6. Совершенствовать систему мониторинга и диагностики успешности образования, уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогов.
7. Активизировать работу учителей-предметников по темам самообразования и по выявлению и обобщению, распространению передового педагогического опыта творчески работающих педагогов.
8. Повысить эффективность работы методического объединения через осуществление самоанализа всех видов педагогической деятельности.
9. Обеспечивать методическое сопровождение работы с молодыми и вновь принятыми специалистами.

**Структура методической работы школы:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Педагогический совет |  |
|  |  | Методический совет |  |
|  |  | Методическое объединение классных руководителей |  |

Основные направления деятельности

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Работа с педагогическими кадрами** | | | | |
| **1.1. Повышение квалификации**  ***Цели:*** совершенствование системы работы с педагогическими кадрами по самооценке деятельности и повышению профессиональной компетенции; поддержка системы непрерывного образования и самообразования как одного из факторов успеха в педагогической деятельности. | | | | |
| ***1.1.1. Курсовая переподготовка*** | | | | |
| **№**  **п/п** | **Содержание работы** | **Сроки** | **Исполнители** | **Прогнозируемый результат** |
| 1 | Предварительный анализ прохождения курсовой подготовки в 2024-2025 учебном году. | Июнь | Заместитель директора по УВР | Аналитическая справка |
| 2 | Корректировка перспективного плана повышения квалификации педагогических работников | Сентябрь | Заместитель директора по УВР | Перспективный план курсовой подготовки |
| 3 | Составление заявок на прохождение курсов повышения квалификации педагогов на 2024-2025 уч. год | Июнь | Заместитель директора по УВР | Заявка на обучение Организованное прохождение курсов |
| 4 | Формирование и корректировка плана прохождения курсов повышения квалификации педагогов на 2024-2025 год | Январь | Заместитель директора по УВР | План курсовой подготовки |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5 | Составление аналитических отчетов по итогам прохождения курсов повышения квалификации после индивидуальной беседы- анкетировании с педагогом. | В  соответствии с графиком курсов | Заместитель директора по  УВР  Педагоги | | Повышение квалификации, выступление педагогов на заседаниях школьном МО, на педагогических советах | |
| 6 | Анализ прохождения курсовой подготовки в 2024году. | Декабрь | Заместитель директора по  УВР | | Аналитическая справка | |
| 7 | Промежуточный анализ прохождения курсовой подготовки учителями | Ежеквартально | Заместитель директора по  УВР | | Форма (курсовая подготовка) | |
| ***1.1.2****.* ***Аттестация педагогических работников***  ***Цели:*** определение соответствия уровня профессиональной компетентности и создание условий для повышения квалификационной категории педагогических работников; стимулирование роста педагогического мастерства | | | | | | |
| **№ п/п** | **Содержание работы** | **Сроки** | | **Исполнители** | | **Прогнозируемый результат** |
| 1 | Уточнение списка аттестуемых педагогических работников в 2025 учебном году | Август | | Заместитель директора по  УВР | | Список аттестующихся педагогических работников в 2024-2025 учебном году |
| 2 | Переоформление стенда «Аттестация педагогов» | Август | | Заместитель директора по  УВР | | Информация на стенде |
| 3 | Корректировка перспективного плана аттестации.  Методический семинар для педагогов, аттестующихся на первую и высшую квалификационную категорию в 2024-2025 учебном году «Порядок проведения аттестации педагогических работников» | Сентябрь | | Заместитель директора по  УВР | | Перспективный план аттестации Портфолио учителей |
| 4 | Подготовка представлений на педагогических работников. Работа школьной аттестационной комиссии. | В  соответствии с графиком аттестации | | Заместитель директора по  УВР | | Подготовка и оформление документов |
| 5 | Изучение деятельности педагогов, оформление необходимых документов для прохождения аттестации; разъяснительная работа с аттестуемыми по формированию пакета документов на аттестацию, методическая помощь в заполнении информационной карты, индивидуальные консультации | В течение года, согласно графику | | Заместитель директора по  УВР | | Пакет документов педагога на аттестацию |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 6 | Проведение открытых мероприятий, представление собственного опыта работы аттестуемыми учителями. | Согласно графику | Заместитель директора по  УВР | Повышение квалификации. |
| 7 | Составление графиков прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности, оформление нужной документации на 2024-2025 год | Январь | Руководитель | Состав аттестационной комиссии, график работы аттестационной комиссии, графики прохождения аттестации педагогическими и руководящими работниками |
| 9 | Оформление аналитических материалов по вопросу прохождения аттестации. | Июнь | Заместитель директора по  УВР | Практические рекомендации по самоанализу деятельности педагогам |
| 10 | Составление списков педагогических работников, выходящих на аттестацию в 2024-2025 учебном году | Май | Заместитель директора по  УВР | Списки педагогических работников |
| **1.2. Обеспечение условий для изучения, обобщения и распространения передового опыта**  Цель: обобщение и распространение результатов профессиональной деятельности педагогов, повышение творческой активности учителей; методическая помощь, консультации. Обобщение опыта работы учителей | | | | |
| **№ п/п** | **Содержание работы** | **Сроки** | **Исполнители** | **Прогнозируемый результат** |
| 1 | Пополнение методической «копилки» на сайте школы, пополнение Портфолио учителей. | В течение года | Заместитель директора по  УВР  , руководитель МО | Тезисы выступлений, конспекты, доклады, презентации и т.д. |
| 2 | Представление опыта на заседании МО. | В течение года | Руководитель МО, учителя- предметники | Выработка рекомендаций для внедрения |
| 3 | Представление опыта на заседании МС. | По плану МС | Заместитель директора по УВР, руководитель МО | Решение о распространении опыта работы учителей |
| 4 | Организация обмена опытом: открытые уроки учителей (в рамках семинаров, предметных декад, методических декад); распространения результатов профессиональной деятельности в ШМО. | В течение года | Заместитель директора по  УВР, руководитель МО,  Педагоги | Повышение квалификации, обмен мнениями |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 5 | Школьные конкурсы профессионального мастерства:  «Организация работы с одарёнными детьми»;  «Педагогическая инициатива» | В течение года | педагоги | Повышение творческой активности, рост  профессионального мастерства |
| 6 | Посещение районных конференций, научно-методических семинаров, РМО, уроков творчески работающих учителей города, участие творческих и проблемных группах учителей- предметников | В течение года | Педагоги | Повышение творческой активности и профессионализма педагога |
| 7 | Участие в заочных и очных профессиональных конкурсах | Октябрь- Декабрь | Заместитель директора по  УВР, руководитель МО, Педагоги | Повышение творческой активности, рост  профессионального мастерства |
| 8 | Организация обмена опытом на муниципальном уровне (заседания РМО, методические семинары, внесении опыта инновационной педагогической деятельности в районную базу данных ). | В течение года | Заместитель директора по  УВР, руководитель МО,  Педагоги | Совершенствование аналитической деятельности педагога |
| 9 | Информирование учителей о НПК, конкурсах разного уровня, оказание методической помощи учителям. | В течение года | руководитель МО | Повышение творческой активности, рост  профессионального мастерства |
| **1.4. Работа Методического Совета школы**  ***Цель:*** реализация задач методической работы на текущий учебный год | | | | |
| **№ п/п** | **Содержание работы** | **Сроки** | **Исполнители** | **Прогнозируемый результат** |
| 1 | * Основные направления методической работы школы - Согласование учебного плана общего образования. * Согласование рабочих программ общего образования; программ внеурочной деятельности * Выбор предметов мониторинга качества образования на уровне школы | август | Руководитель МО, заместитель директора по УВР | Планы работы методического объединения.  Рабочие программы по предметам |
| 2 | -Определение содержания, форм и методов повышения квалификации педагогов школы.   * Организация проведения школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников. * Проведение консилиума по адаптации учащихся | Сентябрь | Руководитель МО, заместитель директора по УВР | Пакет документов к ВСОШ, Подготовка к пед.совету |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3 | -Организация аттестационных процессов педагогов школы | октябрь | Руководитель  МО, заместитель  Директора по УВР | График аттестации на 1КК, ВКК, СЗД. Методические материалы |
| 4 | Организация содержания образования в контексте развития функциональной грамотности | Ноябрь | Руководитель  МО, заместитель директора по УВР | Внедрение функциональной грамотности в образовательный процесс |
| 5 | * Анализ проведения школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников * Участие в муниципальных олимпиадах. | Ноябрь | Директор | Аналитические материалы |
| 6 | -Итоги аттестационного года и курсовой подготовки педагогов. - Участие в предметных конкурсах, конкурсах профессионального мастерства.  - Организация проведения полугодовых диагностических работ по основным предметам Промежуточный контроль:  9 классы: русский язык, математика  5 классы: техника чтения  8 класс предметы по выбору учащихся на ГИА.  - Результаты проектной деятельности учащихся. | Декабрь | Руководители МО | Аналитические материалы. |
| 7 | - Диагностика сформированности готовности учащихся к профессиональному самоопределению. | Февраль | Учителя –предметники.  Заместитель директора по  УВР | Аналитические материалы. |
| 8 | * 9 класс - Репетиционное тестирование по основным предметам и предметам по выбору. * Организация и проведение ВПР | Март | Учителя –предметники.  Руководители МО. Заместитель директора по УВР | Аналитические материалы. |
| 9 | * Участие педагогов школы в муниципальных семинарах, конкурсах, МО. * Результаты проектной деятельности учащихся. * Организация и проведение ВПР. | Апрель | Руководители МО | Повышение квалификации, распространение передового педагогического опыта |
| 10 | -Расширенное заседание. Творческий отчёт МО о результатах инновационной деятельности.   * Составление плана аттестации и курсовой подготовки на следующий год.   -.Мониторинг успешности педагогов.   * Итоги деятельности методической работы школы. - Организация и проведение ВПР. * Организация и проведение работ | Май | Руководители МО | Планы. Повышение квалификации, распространение передового педагогического опыта |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.5. Тематические педагогические советы, методические семинары согласно п. 2.1.** | | | | | | | |
| ***Цель:*** Обеспечить методическую поддержку деятельности педагогов по совершенствованию качества образования освоение компетентностного подхода в обучении, воспитании, развитии обучающихся**.** | | | | | | | |
| **1.6. Диагностика деятельности педагогов**  Цель: совершенствование непрерывного процесса диагностики труда учителя | | | | | | | |
| **№**  **п/п** | **Содержание работы** | **Сроки** | | **Исполнители** | | **Прогнозируемый результат** | |
| 1 | Изучение профессиональных затруднений педагогов | Сентябрь | | Заместители директора по УВР | | Выявление проблем, поиск путей их устранения | |
| 2 | Оказание методической помощи в разработке, реализации и оценке ИППР педагогов | В течение года | | Заместители директора по УВР | | Каждый педагог разрабатывает ИППР и реализует её | |
| 3 | Изучение профессиональной компетентности учителя (в рамках аттестации педагога) | По графику | | Заместители директора по УВР | | Повышение квалификации учителей, оказание методической помощи | |
| 4 | Составление портфолио педагога.  Рейтинг результативности учителя | В течение года | | Учителя, руководители МО | | Совершенствование аналитической деятельности педагога | |
| **1.7**. **Работа методического объединенияклассных руководителей**  ***Цель:*** совершенствование методического обеспечения образовательных программ и роста профессионального мастерства педагогов | | | | | | | |
| **№**  **п/п** | **Содержание работы** | | **Сроки** | | **Исполнители** | | **Прогнозируемый результат** |
| 1 | Планирование работы МО на год. | | Сентябрь | | Заместители директора по УВР | | Составление плана работы над методической темой и |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Обязательное включение в план работы МО тем педагогических советов, семинаров |  | Руководитель МО | проведения организационных, творческих и отчетных мероприятий. |
| 2 | Утверждение документации на 2024-2025 год. | Сентябрь | Руководитель МО | Рабочие программы, темы самообразования |
| 3 | Участие учителей МО в различных интеллектуальных конкурсах, проведение мероприятий для обучающихся | В течение года | Руководитель МО учителя | Организация участия и проведения конкурсов |
| 4 | Проведение школьного этапа всероссийской олимпиады школьников | Октябрь- Ноябрь | Руководитель МО, учителя | Повышение квалификации учителей, совершенствование качества образования и воспитанности школьников |
| 5 | Проведение предметных недель | Согласно графику | Руководитель МО, учителя | Повышение эффективности образовательного процесса |
| 8 | Выполнение государственных программ по предметам. Анализ результатов промежуточной аттестации | Декабрь Май | Руководитель МО  Зам. директора | Результативность деятельности за первое полугодие |
| 9 | Работа над методической темой школы и МО, реализация индивидуальной программы профессионального развития педагогов (ИППР). | В течение года | Руководитель МО, учителя | Повышение квалификации учителей |
| 10 | Программно-методическое обеспечение на 2024-2025 учебный год | Январь- февраль | Руководитель МО, учителя | Программно-методическое обеспечение на 2024-2025 учебный год |
| 11 | Предварительное комплектование | Апрель | Зам. директора | Документация «Предварительное комплектование 2025 -2026» |
| 12 | Анализ итоговых результатов ВПР  Отчет о работе над методической темой.  Отчет о выполнении плана работы МО и степени участия педагогов в реализации плана методической работы школы | Май | Руководитель МО | Результативность деятельности за учебный год |
| **1.8. Работа с молодыми специалистами и вновь прибывшими учителями**  Работа с молодыми специалистами  Цель: оказание методической помощи молодому учителю. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Корректировка плана работы с молодыми специалистами.  Консультация по составлению учебной документации: рабочая программа по предмету, ведение классного журнала, документация классного руководителя.  Ознакомление с планом методической работы на год | Сентябрь | Заместители директора по  УВР  Руководитель клуба молодых педагогов «Успех» | Правильность оформления школьной документации |
| 2 | Посещение уроков молодыми специалистами у коллег школы. Контроль над владением методикой ведения урока малоопытными специалистами | В течение года | Молодые педагоги | Становление профессионального мастерства |
| 3 | Открытые уроки молодых учителей | По графику | Руководитель МО, педагоги | Оказание методической помощи |
| 4 | Анкетирование молодых учителей по самообразованию, выявлению затруднений в профессиональной деятельности. Оказание методической помощи и поддержки | В течение года | Руководитель МС школы | Выявление проблем, трудностей в работе молодых учителей |
| 5 | Участие молодых педагогов в региональной проектной лаборатории молодых педагогов | В течение года | Молодые педагоги | Становление профессионального мастерства |
| 6 | Круглый стол «Оценка успешности деятельности молодых специалистов» | Май | Заместители директора по  УВР  Молодые педагоги | Выявление проблем, трудностей в работе молодых учителей. Становление профессионального мастерства |
| ***Работа с вновь прибывшими учителями***  ***Цель:*** выявление уровня профессиональной компетенции и методической подготовки вновь прибывших учителей. | | | | |
| 1 | Изучение требований к оформлению и ведению документации строгой отчетности | Сентябрь | Зам. директора | Выполнение единых требований |
| 2 | Выявление методической компетенции и профессиональных затруднений. | В течение года | Зам. директора | Оказание методической помощи |
| 3 | Индивидуальные консультации, оказание методической помощи. | В течение года | Зам. директора | Оказание методической помощи |
| **1.9. Информационное обеспечение методической работы** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Цель:*** совершенствование информационного методического обеспечения. | | | | |
| 1 | Работа с руководителем МО, зав. школьной библиотекой по учебнометодическому обеспечению: учебники, учебно-методическая литература | В течение года | Зам. директора, руководители МО, зав.библиотекой, | Оформление заказа на учебники, приобретение учебно-методической литературы |
| 2 | Содействие информационно-справочному обеспечению: консультации с учителями по вопросам применения новых информационных технологий в педагогике; работа по обновлению и совершенствованию школьного сайта; оказание помощи в разработке методических рекомендаций с последующей публикацией на сайте школы, на сайтах учительских сообществ, в печатных изданиях | В течение года | Зам. директора, учитель информатики, ответственный за ведение сайта. | Расширение информационного пространства; поддержание и развитие связей с другими учебными заведениями; повышение квалификации педагогов |
| 3 | Создание и развитие персональных страниц, блогов учителей- предметников. Электронное портфолио - «Визитная карточка учителя». | В течение года | Зам. директора, учитель информатики, ответственный за ведение сайта | Расширение информационного пространства; поддержание и развитие связей с другими учебными заведениями; повышение квалификации педагогов |
| **2. Работа с учащимися**  ***Цель:*** Освоение эффективных форм организации образовательной деятельности учащихся. Выявление и накопление успешного опыта работы педагогов в данном направлении. | | | | |
| 1 | Составление плана работы с одаренными и слабоуспевающими детьми, а так же учащимися, имеющими оценку «3» по одному предмету | Август | Зам. директора, учителя | Организация работы с одаренными и слабоуспевающими детьми. |
| 2 | Организация продуктивной образовательной деятельности учащихся с учетом их интересов, способностей и потребностей | В течение года | Зам. директора, учителя | Выявление и поддержка одаренных детей, работа со слабоуспевающими детьми. |
| 3 | Создание условий для работы с одаренными и высокомотивированными к обучению детьми и подготовки их к конкурсам, олимпиадам, конференциям различных уровней | В течение года | Зам. директора | Выявление и поддержка одаренных детей |
| 4 | Подготовка и проведение школьного этапа Всероссийской олимпиады. Утверждение графика дополнительных занятий, кружковой работы | Октябрь | Зам. директора, учителя | Выявление и поддержка одаренных детей |
| 5 | Составление заявок на участие в муниципальном этапе Всероссийской олимпиады | Ноябрь | Педагоги | Определение участников городских олимпиад |
| 6 | Определение рейтинга школы по результатам муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников | Декабрь | Зам. директора | Определение уровня подготовки учащихся |
| 7 | Работа с учащимися с повышенными образовательными потребностями | В течение года | Учителя-предметники | Выявление и поддержка одаренных детей |
| 8 | Проведение интеллектуальных мероприятий в рамках предметных недель, олимпиад | По плану | учителя | Выявление и поддержка одаренных детей |
| 9 | Участие в школьной, муниципальной НПК | По плану | Учителя – предметники. | Выявление и поддержка одаренных детей |
| 10 | Участие обучающихся в дистанционных олимпиадах по предметам, а также в муниципальных, региональных, всероссийских и международных конкурсах.  Участие в Международных и Всероссийских игровых конкурсах | В течение года | Зам. директора, учителя | Выявление и поддержка одаренных детей, исследовательская культура школьников |
|  | Анализ работы с одаренными детьми за прошедший учебный год, перспективы в работе на 2025-2026уч.год | Май-июнь | Зам. директора, учителя |  |

***3.2. План работы ШМО классных руководителей на 2024-2025 учебный год***

**Методическая тема:**

«Совершенствование форм и методов воспитания в школе через повышение мастерства классного руководителя в соответствии с требованиями обновлённых ФГОС»

**Цель:**

* овладение классными руководителями методами и приёмами воспитания, современных образовательных технологий и методик, создание условий для педагогического мастерства, для совершенствования и повышения эффективности воспитательной работы в школе.

**Задачи:**

1. Повысить теоретический, научно – методический уровень классных руководителей через вовлечение их в подготовку и участие в заседаниях МО и знакомство с профессиональной литературой по заявленной теме.
2. Внедрять современные воспитательные технологии в работу классного руководителя.
3. Активизировать работу по изучению, обобщению и распространению передового опыта по теме «Современные воспитательные технологии».
4. Проведение цикла мероприятий, направленных на воспитание гражданскопатриотических качеств школьников и формирование активной гражданской позиции.

**Задачи деятельности классного руководителя:**

1.Продолжить работу по повышению квалификации в таких формах, как организация работы по темам самообразования;

2.Повышение квалификации с помощью образовательных площадок Интернета; «Мастер-классы», открытые мероприятия, использование передового опыта работы коллег, оценка уровня профессионального мастерства педагогов;

3.Активное внедрение интерактивных (традиционных и инновационных) форм воспитательной работы с обучающимися.

4.Более активно и полно обобщать инновационный опыт творчески работающих классных руководителей , пропагандируя его через организацию открытых мероприятий воспитательного характера.

5.Способствовать вовлечению классных руководителей к участию в инновационной деятельности, внедрять новые формы работы в деятельности классного руководителя.6.Обеспечить эффективную деятельность классных руководителей по подготовке обучающихся к работе в органах ученического самоуправления на уровне класса, школы.

7.Совершенствовать работу педагогов по профилактике насилия, конфликтных ситуаций, профилактике употребления ПАВ в образовательном учреждении.

1. Повысить результативность коррекционно-профилактической работы с обучающимися, находящимися в социально-опасномположении и их семьями.
2. Совершенствовать формы и методы осуществления профориентационной деятельности; создать условия для обеспечения профессионального самоопределения школьников.
3. Содействовать расширению представлений педагогов о формах организации работы с родителями.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Тема заседания | | Ответственные | Сроки реализации |
| 1 | 1. Анализ работы ШМО классных руководителей за 2023-2024 учебный год. 2. Планирование работы ШМО классных руководителей на 2024-2025 уч. год. 3. Выбор тем по самообразованию.   4.Составление графика открытых классных мероприятий в соответствии с программой воспитания в школе.  5. Рассмотрение нормативно-правовой документации и должностных инструкций о классном руководстве согласно новым требованиям.  6.Составление социального паспорта класса.  7.Утверждение планов воспитательной работы класса.  8. Утверждение плана мероприятий на 1 полугодие 2024-25 уч.года, приуроченных к Году семьи. | | Руководитель ШМО  классных руководителей  Кл.руководители | Сентябрь |
| 2 | 1. Круглый стол «Новый курс «Семьеведение: система работы классного руководителя». 2. «Семья и школа: новые формы взаимодействия» 3. Из опыта работы. 4. Выполнение решений педагогического совета. | | Руководитель ШМО  классных руководителей  Романова С.И. | Октябрь |
| 3 | 1.  2.  3. | Методический практикум «Организация и реализация проектов социальной направленности».  Отчет классных руководителей по организации зимних каникул, новогодних праздников.  Отчет по воспитательной работе за I полугодие 2024-2025 учебный год. | Руководитель ШМО  классных руководителей  Кривоносова Н.В. | Декабрь |
| 4 | 1.  2.  3. | Круглый стол «Взаимодействие педагога с родителями как фактор содействия становлению индивидуальности детей». Мониторинг эффективности работы школьных кружков  «Безопасность во время каникул: правила дорожного движения, безопасный лед, противопожарная безопасность, кибербезопасность»- отчет классных руководителей | Руководитель ШМО  классных руководителей  Александрова С.А. | март |
| 5 | 1. Анализ ВР. Анализ деятельности классных руководителей. 2. Реализация планов воспитательной работы. 3. Диагностика Шиловой. 4. Составление перспективного плана работы ШМО классных руководителей на новый учебный год. | | Руководитель ШМО  классных руководителей  Кл.руководители | Май |

# Направления работы ШМО классных руководителей

***на 2024-2025 учебный год***

1.Аналитическая деятельность:

* Анализ методической деятельности МО за 2023-2024 учебный год и планирование на 2024-2025 учебный год.
* Анализ посещения открытых мероприятий и классных часов.
* Изучение направлений деятельности классных руководителей (тема самообразования).
* Анализ работы классных руководителей с целью оказания помощи.

2.Информационная деятельность:

* Изучение новинок в методической литературе в целях совершенствования педагогической деятельности классных руководителей.
* Пополнение тематической папки «Методическая копилка классных руководителей.

3.Организация методической деятельности:

• Выявление затруднений, методическое сопровождение и оказание практической помощи классным руководителям при реализации ФГОС, подготовки к аттестации.

4.Консультативная деятельность:

* Консультирование классных руководителей по вопросам составления плана воспитательной работы.
* Консультирование классных руководителей с целью ликвидации затруднений в педагогической деятельности.
* Консультирование классных руководителей по вопросам в сфере формирования универсальных учебных действий в рамках ФГОС.

***Организационные формы работы***

1. Заседания методического объединения.
2. Методическая помощь и индивидуальные консультации по вопросам организации внеклассной и внеурочной деятельности.
3. Взаимопосещение классных часов и открытых мероприятий педагогами, классных руководителей.
4. Выступления классных руководителей на ШМО школы, МО района, педагогических советах.
5. Посещение семинаров, встреч в образовательных учреждениях района.
6. Повышение квалификации классных руководителей.
7. Прохождение аттестации педагогических кадров.
8. Организация круглых столов и лекториев для обмена опытом педагогов.

***Межсекционная работа***

1. Открытые классные часы и мероприятия.
2. Внеклассная работа (проведение праздников, экскурсий, школьных олимпиад и т.д.).
3. Работа с родителями (родительские собрания, консультации, привлечение к сотрудничеству).
4. Работа кабинетов (пополнение учебно-методической базы).
5. Самообразование классных руководителей (работа над методической темой, курсовое обучение, аттестация, семинары).
6. Неформальное общение (поздравление именинников, обсуждение, групповая рефлексия деятельности ШМО).

# 4. Система оценки качества образования.

## 4.1. План внутришкольного контроля на 2024-2025 учебный год

**Целью** ВШК на 2024-2025 учебный год является приведение в соответствие с нормативными документами работы педагогического коллектива, методической службы школы, повышение качества и эффективности контроля в связи с введением и реализацией ФГОС НОО и ФГОС ООО, получение всесторонней и объективной информации об образовательном процессе в школе, своевременное предоставление данной информации участникам образовательного процесса.

**Задачи** ВШК:

* периодическая проверка выполнения требований государственных стандартов по различным предметам;
* систематический контроль за качеством преподавания учебных дисциплин, соблюдением учителями научно обоснованных требований к содержанию, формам и методам учебно-воспитательной работы;
* контроль за процессом усвоения ООП обучающимися, уровнем их развития, владением методами самостоятельного приобретения знаний;
* контроль и оценка соответствия качества подготовки обучающихся и выпускников требованиям федеральных государственных образовательных стандартов;
* контроль обеспечения психофизической безопасности обучающихся и комфортных условий образовательного процесса, сохранения здоровья обучающихся;
* оказание помощи учителям в учебно-воспитательной работе и совершенствовании ими своего педагогического мастерства;

• изучение опыта работы учителей;

* постоянная проверка выполнения всех планов работы школы и принимаемых управленческих решений;

• обеспечение связи урочной и внеурочной деятельности школы;

* диагностика состояния образовательного процесса, выявление отклонений от запрограммированного результата в работе коллектива и отдельных его членов, создание обстановки заинтересованности, доверия и совместного творчества;
* выработка наиболее эффективных технологий преподавания предметов;
* повышение ответственности учителей, осуществление внедрения новых методов и приемов работы в практику преподавания учебных предметов.
* совершенствование системы контроля за состоянием и ведением школьной документации

**Основные направления** ВШК:

1. Контроль за выполнением всеобуча

Цель: организовать работу педагогического коллектива школы, направив её на сохранение здоровья обучающихся и соблюдений требований к режиму образовательного процесса как приоритетных направлений государственной политики в соответствии с Законом РФ «Об образовании».

1. Контроль за ведением школьной документации

Цель: организовать работу педагогического коллектива школы, направив её на соблюдение единых норм, требований при оформлении школьной документации, единых требований к устной и письменной речи обучающихся, к проведению письменных работ и проверке тетрадей, сформировать у обучающихся ответственное отношение к ведению дневников, тетрадей.

1. Контроль за образовательной деятельностью.

Цель: организовать работу педагогического коллектива школы, направив её на создание условий для развития и саморазвития обучающихся, успешного усвоения обучающимися учебных программ, развития их индивидуальных способностей.

4. Контроль за преподаванием учебных предметов

Цель: организовать работу педагогического коллектива школы, направив её на создание условий для осуществления непрерывности и преемственности учебно-воспитательного процесса как условия реализации образовательной программы, её приоритетных направлений – доступности, эффективности, качества и обязательности образования.

5. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации

Цель: организовать работу педагогического коллектива школы, направив её на подготовку обучающихся к итоговой аттестации, диагностировать состояние УУД обучающихся, выявлять отклонения от запланированного результата (стандарта образования) для своевременной коррекции отдельных областей УВП, сформировать у обучающихся ответственное отношение к овладению УУД

6. Контроль состояния санитарно-гигиенического режима и техники безопасности в школе

1. Контроль методического обеспечения учебного процесса.
2. Контроль воспитательной работы.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Направления контроля | Объект контроля | Цель контроля | Методы контроля | Сроки контроля | Ответственный | Результаты контроля, место подведения итогов |
| **АВГУСТ 2024 г.** | | | | | |  | |
| **Контроль выполнения закона РФ «Об образовании»** | | | | | |  | |
| 1. | Формирование списочного состава обучающихся 1 кл | Заявления о приеме в 1 класс | Сформировать списочный состав | Составление списков обучающихся | До 30.08. | Зам. директора по УВР | Совещание с кл. рук-ми |
| 2. | Списочный состав обучающихся 2-9 кл | Списки обучающихся | Выявить комплектование,  составить списки по классам | Составление списков  обучающихся по классам | До 30.08. | Зам. директора по УВР, кл. рук-ли | Личные дела |
| 3. | Сбор информации о поступлении обучающихся в учебные заведения,  устройстве на работу | Подтверждения о поступлении | Составление списков по  распределению выпускников | Сбор информации | 25-30.08. | Зам. директора по УВР, кл. рук-ли | Собеседование с кл. рук-ми; отчетная  информация |
| 4. | Подготовка приказов по школе:   * о зачислении в 1кл; * о зачислении в 5 класс; * об утверждении ООП, рабочих программ и программ   внеурочной деятельности   * об утверждении плана работы школы | Приказы по школе | Выполнение закона РФ «Об образовании» | Уточнение списков  обучающихся,  составление приказов | До 30.08. | Зам. директора по УВР | Издание приказов |
| **Организация методического обеспечения учебного процесса** | | | | | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Распределение учебной нагрузки | Учебно- воспитательны й процесс | Обеспечение ОП пед. кадрами и распределение учебной нагрузки | Анализ личных дел,  распределени е нагрузки | 21.08-  30.08 | Зам. директора по УВР | Тарификация, отчеты ООШ-1,  ООШ – 2 |
| 2 | Обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями; Обеспечение учебного процесса  рабочими программами педагогов | Программно- методическое обеспечение | Оценка уровня  обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями; | Отчет педагога-библиотека ря | 25.08-  30.08 | Зав.  библиотекой зам. директора по УВР | Совещание при директоре |
| 3 | Разработка ООП (внесение изменений) | программно  е обеспечение | соответствие  требованиям | анализ программ | до 30.08. | зам. директора по УВР рабочая группа | приказ  размещение на сайте школы |
| 4 | Рабочие программы учебных предметов, программы внеурочной деятельности; дополнительного образования | программно  е обеспечение | соответствие  требованиям ФГОС  НОО, ООО | анализ программ | до 30.08 | зам. директора по УВР рабочая группа | утверждение, приказ  размещение на сайте школы |
| **Контроль состояния преподавания отдельных предметов, воспитательной работы, проведения мероприятий** | | | | | | | |
| 1 | Комплектование внеурочной деятельности, дополнительного  образования, элективных курсов | Интересы обучающихся | Координация работы | Работа с заявлениями, учебным планом | До 31.08. | Зам. директора по УВР | Собеседование с учителями; |
| 2 | Подготовка к проведению Дня знаний | План кл. рук-ля | Готовность кл. руклей к проведению  «Дня знаний» | Анализ плана «Дня знаний» | 31.08. | Зам. директора по УВР | Совещание при директоре |
| **Контроль ведения школьной документации** | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Подготовка к составлению расписания уроков, внеурочной деятельности, занятий дополнительного образования  предметных курсов | Тарификацион  ная  документация | Координация работы | Работа с тарификаци  ей | 28-31.08. | Зам. директора по УВР | Собеседование с учителями |
|  | **Контроль подготовки итоговой аттестации** | | | | | | |
| 1 | Оформление плана подготовки к  итоговой аттестации | План подготовки | Координация работы | Анализ плана подготовки к итоговой аттестации | 27-29.08. | Зам. директора по УВР | Утверждение на уровне директора |
|  | **Контроль состояния санитарно-гигиенического режима и техники безопасности в школе** | | | | | | |
| 1 | Материально-техническая база учебных кабинетов, качества ремонта школы | Обеспеченность УВП  необходимы ми условиями | Выявление уровня оснащенности учебных кабинетов | Анализ имеющихся в кабинете  материальны х ценностей | до 31.08. | Зам. директора по УВР | Административное совещание; планерка учителей |
| 2 | Инструктаж всех работников перед началом нового учебного года | Выполнение работниками  требований ОТ и ТБ, ПБ,  антитеррористической  защищенности объекта | Тематический | Проведение инструктажа | 4 неделя | Ответственны й за охрану труда и ТБ | Инструктаж по ОТ и ТБ, ПБ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **СЕНТЯБРЬ 2024 г.** | | | | | | | |
| **Контроль выполнения закона РФ «Об образовании»** | | | | | | | |
| 1 | Посещение занятий обучающимися из семей, находящихся в социально опасном положении | Учебный процесс | Выявление обучающихся,  пропускающих занятия без  уважительной причины | Анализ ежедневных листов посещения | В течение месяца | Социальный педагог | Справка |
| 2 | Организация питания | Обучающиеся ОУ | формирование  банка данных детей, нуждающихся в  льготном питании; упорядочение режима питания | Беседа,  Заседание родительского комитета | 02.09-  10.09 | Директор; | Совещание; |
| 3 | Работа со школьниками группы риска; социальные паспорта по классам | Обучающиеся ОУ группы риска | Формирование банка данных обучающихся группы риска | наблюдение | В течение месяца | Социальный педагог | список  социальный паспорт школы |
| **Условия образовательного процесса** | | | | | | | |
| 1 | Аттестация педагогов | Списки педагогов,  планирующи х повысить свою категорию, | Уточнение и корректировка списков педагогов | собеседование | 1,2 неделя | зам. директора по УВР | заявка на аттестацию |
| 2 | Работа Методического объединения | План работы МО | Анализ плана МО | Проверка документации | 2-3 неделя | зам. директора по УВР | информаци  я |
| 3 | Учет обучающихся, освобожденных от уроков физической культуры и относящихся к СМГ | Учебный процесс | Выявление количества больных обучающихся | Анализ медицинских их справок | 1-30.09. | Школьный  медработник, кл.  рук | Приказ |

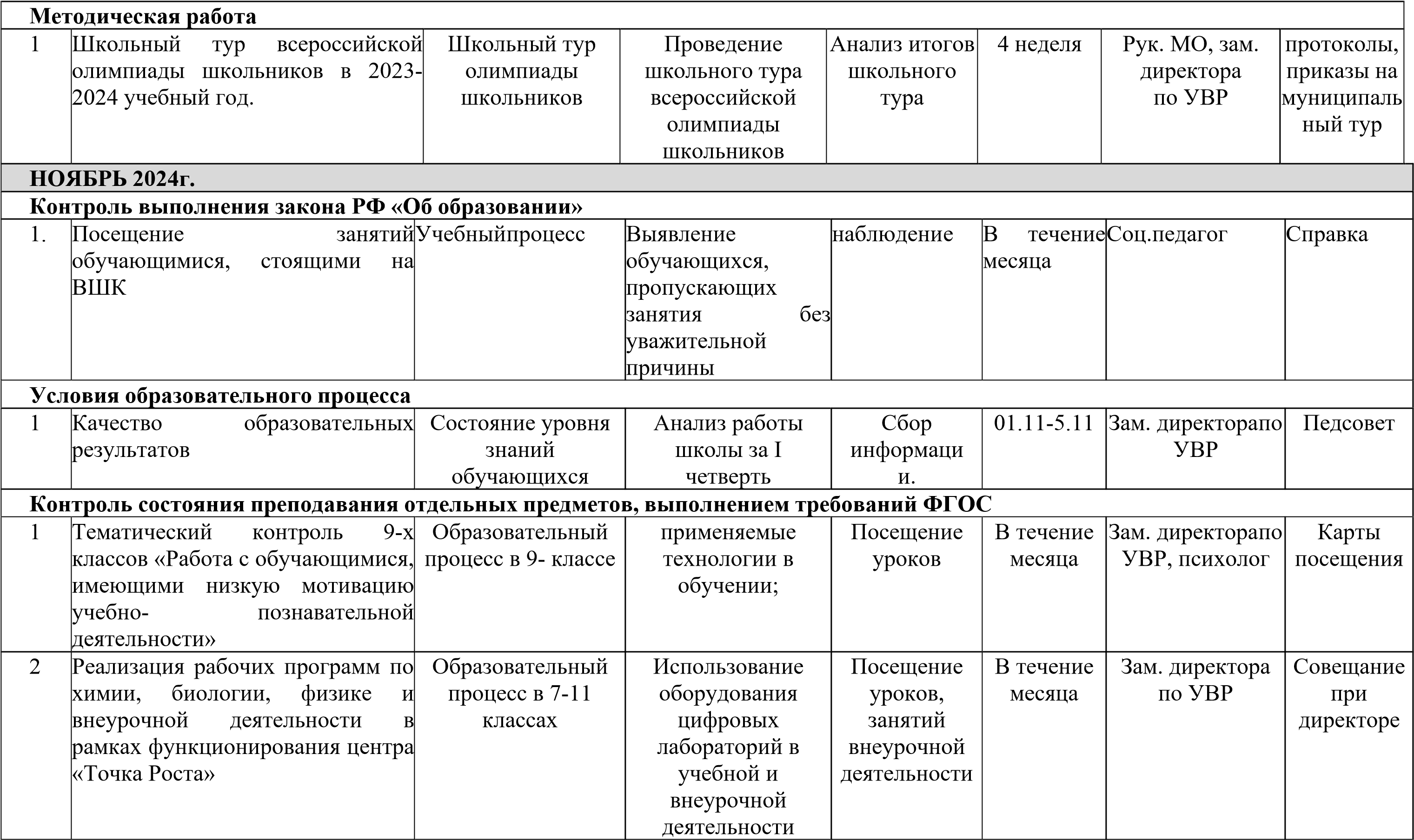
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 | Работа с обучающимися, имеющими по итогам года по 1 «3», «4» | Обучающиеся с повышенной мотивацией | подготовка к школьной олимпиаде | Наблюдение | В течение Месяца | Зам. директора по  УВР  Руководители  МО | Заседание МС |
| 5 | Обеспечение обучающихся  учебниками | Наличие учебников у  обучающихся в соответствии с  УМК школы на 2020-2021 уч.год | Документация библиотеки (учет  учебного фонда) | Тематический | 2 неделя | Педагогбиблиотекарь | Административное  совещание, отчет |
| 6 | Организация дежурства по школе | Распределение дежурства по школе | График дежурства | Фронтальный | 1 неделя | Заместитель директора по ВР, | Приказ |
| 7 | Готовность классных кабинетов к учебному году | Проверка состояния  техники  безопасности, готовности  материальной базы,  методического  обеспечения  Паспорт учебного кабинета | Смотр учебных кабинетов | Тематический | 1 неделя | Комиссия по смотру кабинетов | Справка  Приказ об установлен  ии доплат за  заведование кабинетами |
| **Контроль за состоянием преподавания предметов, выполнением требований ФГОС** | | | | | | | |
| 1 | Входной контроль по предметам | Определение качества  знаний,  обучающихся по предметам | Тематический |  | 2-3 недели | Заместитель директора по  УВР, учителя- предметники | Монитор  инг справка |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | (стартовый контроль) |  |  |  |  |  |
| 2 | Стартовая диагностика1 и 5 классов | Учебный процесс | Выявление уровня готовности к обучению  Адаптация | Собеседование анкетирование  диагностика анализ | 2,3  неделя | учителя | Справка |
| **Методическое обеспечение учебного процесса** | | | | |  | | |
| 1 | Методическое обеспечение работы в условиях ФГОС | Организация работы по  ФГОС | Методическое просвещение  педагогов |  | 29.09-  30.09 | Рук. МО, зам. директора по УВР | Информа  ция |
| **Контроль подготовки к итоговой аттестации** | | | | |  | | |
| 1 | Оформление в кабинетах уголков «Готовимся к экзаменам» | Создание условий  обучающимся  для  качественной подготовки к экзаменам | Ознакомление с документами по аттестации | Проверка наличия уголков | в течение  месяца | Кл.рук | информаци  я |
| 2 | Организация повторения учебного материала.  Планы работы учителей подготовки к ГИА по предметам. Выявление группы риска. | 9кл Система деятельности педагогов по организации  повторения в выпускных классах. | Состояние программ  подготовки  выпускников к ГИА по предметам. | проверка программ | 1,2неделя | зам. директора по УВР | информаци я |
| **Контроль ведения школьной документации** | | | | |  | | |
| 1 | Составление и утверждение расписания уроков, внеурочной деятельности, дополнительного образования | Учебный процесс | Оценка состояния  УВП в школе на основе анализа полученной информации | Работа по плану школы | 2-10.09. | Зам. директора по УВР | Утвержден  ие |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | Ведение электронных классных журналов, журналов внеурочной деятельности,  дополнительного образования | | Соблюдение  единых  требований к ведению журналов | Проведение вводного  инструктажа по  заполнению журналов | Совещание инструктаж | 1,2 неделя | Зам. директора по УВР | совещание |
| 3 | Планирование ВР с учетом требований ФГОС НОО, ООО | | План воспитательн ой работы | Содержание планирования, | работа с  планами ВР, их анализ | 1,2 неделя | Зам.директора по ВР | инд. беседы с кл.рук |
| 4 | Оформление личных дел 1кл | | Состояние школьной документации и | Соблюдение единых требований | Изучение личных дел обучающихся | 1 неделя | учитель 1кл | информаци  я |
| **Воспитательная работа** | | | | | | | | |
| 1 | Деятельность кл. рук. Планирование воспит. работы. Анализ планов ВР кл. руководителей | | Планы ВР классных руководителей | Проверить соответствие  содержания планов кл. рук. плану работы шко- лы.  Обеспечение координации  деятельности кл. руководителей | Проверка документации, собеседование с педагогами | 1,2неделя | Зам.директорапо ВР | справка,  совещаниепридиректоре |
| 1 | Проведение мероприятий по плану ВР по направлениям ВШК по отдельному плану | | деятельность кл рук | наличие в планах ВР мероприятий |  | В течение месяца | Зам.директора по ВР. |  |
| **ОКТЯБРЬ 2024г.** | | | | | | | | |
| **Контроль выполнения закона РФ «Об образовании»** | | | | | | | | |
| 1. | Посещение занятий  обучающимися | Учебный процесс | | Выявление обучающихся,  пропускающих занятия без | Собеседование.  Посещение занятий. | В течение месяца | Соц.педагог | справка |

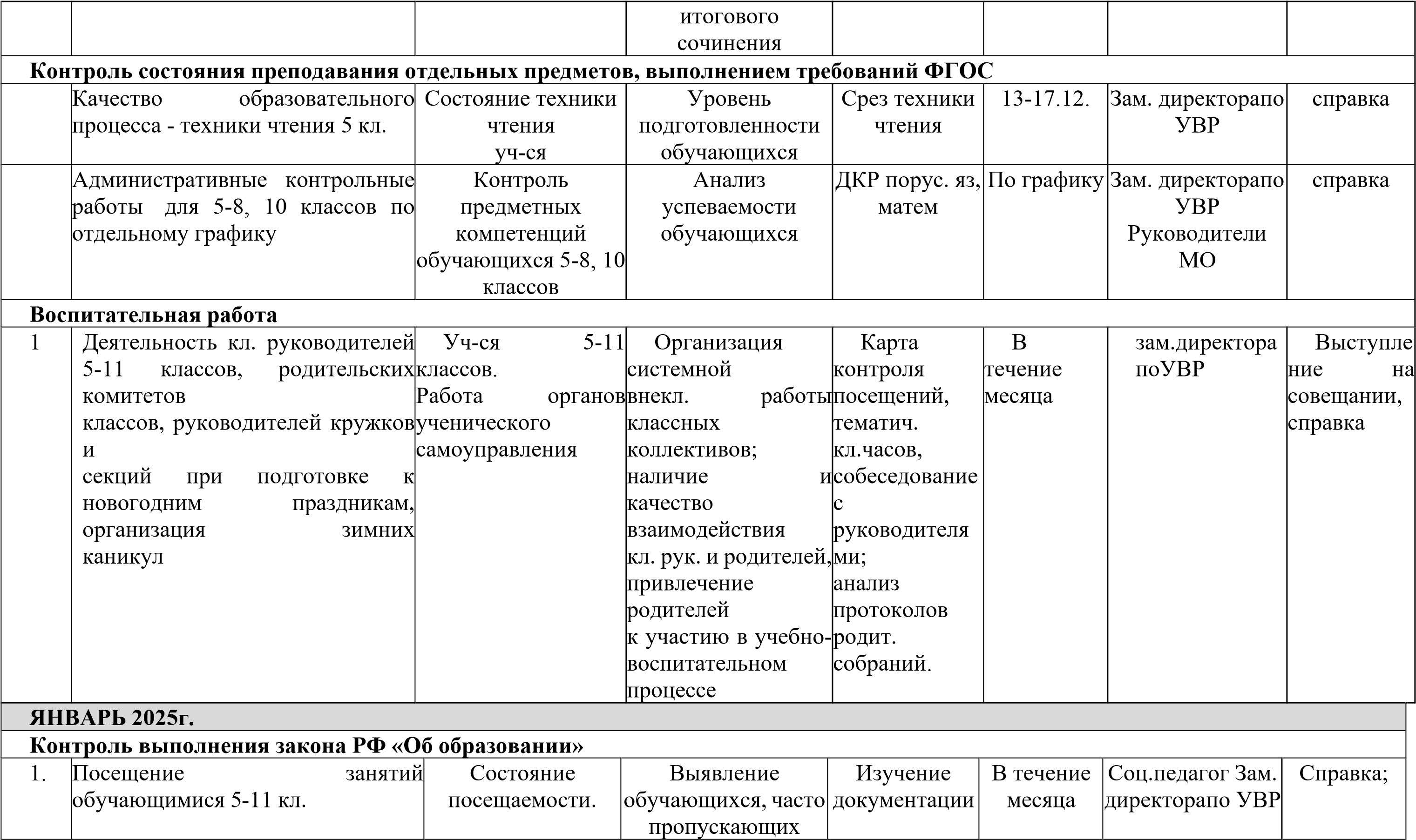
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | ув. причины |  |  |  |  |
| 2 | Организация питания | Питание обучающихся | Совершенствование форм по охвату питанием |  | 1,2 неделя | Кл.руководите ли | информция |
| **Контроль состояния преподавания отдельных предметов, выполнением требований ФГОС** | | | | | | | |
| 1 | Адаптация обучающихся 1 и 5 классов. | Учебный процесс по ФГОС | Выявление уровня адаптации  обучающихся | Проведение опросов,  собеседование  , анализ диагностика  сформиров  анности  УУД | в течение  месяца | Зам. директора по УВР, учителя | справки |
| 2 | Мониторинг качества образования | Контрольные работы за 1 четверть | Изучение результативности обучения | ДКР | 18.10-  22.10 | Зам. директора по УВР | Справка по итогам  контрольныхсрезов |
| **Контроль за ведением школьной документации** | | | | | | | |
| 1 | Выполнение учебных программ  . | Состояние школьной документации. | Выявление уровня выполнения учебных программ | Проверка журналов | 4 неделя | Зам. директора по УВР | Справка |
| 2 | Оформление классных листов  здоровья | Изучение состояния здоровья обучающихся классов |  | Фронтальны й | 1 неделя | Анализ листов здоровья | Листы здоровья |
| **Контроль подготовки к итоговой аттестации** | | | | | | | |
| 1 | Организация и проведения  консультаций в 9 кл. по подготовке к итоговой аттестации | Состояние работы учителей-  предметников  по подготовке к экзаменам | Выявление своевременности проведения консультаций | Посещение консультаций | 3,4 неделя | Зам. директора по УВР | информаци  я на  родит.собрания  х по итогам |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | 1 четверти |
| 2 | Организация работы с обучающимися «группы риска» на получение неудовлетворительной отметки на ОГЭ | Учебный процесс | Выявление обучающихся  «группы риска» на получение  неудовлетворительн  ого результата на  ОГЭ | Собеседование с кл. рук-ми и учителями-  предметниками | 1,2 неделя | Зам. директора по УВР | Составлени е списка  обучающих ся.  Совещание при директоре |
| **Воспитательная работа** | | | | | | | |
| 1 | Деятельность кл. руководителей  1-9 классов.  Деятельность руков. кружков и секций. | Планы ВР классных  руководителей; анализ протоколов родительских собраний;  посещение  мероприятий; анализ  планирования мероприятий | Проверить соответствие содержания  планов кл. рук. плану работы  школы, наличие и качество  взаимодействия кл. рук. и  родителей. Работа по развитию  ученического  самоуправления.  Проверить соответствие  форм, методов и качество  проведенных мероприятий. | Собеседование с кл.  руководителя  ми, посещение  мероприятий, проверка  протоколов  родительских собраний | В течение месяца | Зам. директора поУВР | инд. беседы с кл.рук |
| 1 | Проведение мероприятий по плану  ВР школы согласно плана  ВШК по отдельному плану |  |  |  | В течение месяца | Зам. директора по УВР | справки |



|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Методическая работа** | | | | | | | |
| 1 | Реализация ФГОС для детей с  ОВЗ: проведение коррекционных занятий (при наличии) | Работа педагогов | Изучение системы работы | Собеседование | По плану | учитель | информация |
| **Контроль ведения школьной документации** | | | | | | | |
| 1 | Проверка электронных журналов 1-9 классов, журналов внеурочной деятельности, дополнительного  образования | Проверка журналов | Качество ведения журналов | сопоставление записей в журнале рабочим программам | 1-8.11. | Зам. директора по УВР | Справка; |
| 2 | Проверка дневников  обучающихся | Выполнение требований к  ведению дневников  обучающихся. Связь с родителями. | Тематический | Дневники обучающихся | 3 неделя | заместитель  директора по  УВР, соц.педагог | Справка |
| **Контроль подготовки к итоговой аттестации** | | | | | | | |
| 1 | Качество образовательных результатов, обучающихся 9кл. | Уровень достижения образовательных результатов | Выявление уровня качества знаний обучающихся | Анализ результатов | 1-30.11. | Зам. директора по УВР | Справки |
| **Воспитательная работа** | | | | | | | |
| 1 | Проведение мероприятий по плану ВР ВШК по отдельному плану |  | выполнение  запланированных классных, |  | В течение месяца | Зам.директора по  УВР Социальный педагог |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | школьных мероприятий; |  |  | Организатор кл.рук |  |
| **ДЕКАБРЬ 2024г.** | | |  | | | | |
| **Контроль выполнения закона РФ «Об образовании»** | | |  | | | | |
| 1. | Посещение занятий обучающимися 1-9 классов; | Состояние посещаемости | Анализ работы кл. рук. по учету  посещаемости занятий | Изучение документации | В течение месяца | Соц.педагог  Зам. Директора по УВР | справка |
| **Условия образовательного процесса** | | |  | | | | |
| 1 | Качество образовательных  результатов за II четверть | Состояние уровня знаний обучающихся | Подготовка к педсовету по итогам II четверти | Сбор информации | 20-24.12. | Зам. директора по УВР | справки |
| **Методическая работа** | | |  | | | | |
| 1 | Муниципальный тур  всероссийской олимпиады школьников в 2024-2025уч.г. | Муниципальный тур олимпиады школьников | Участие в муниципальном туре олимпиады | Анализ итогов олимпиады | декабрь | зам.  директора | информация |
| **Контроль ведения школьной документации** | | |  | | | | |
| 1 Проверка электронных журналов,Состояние журналов внеурочнойреализации УП деятельности, журналов безопасности; выполнение ООП  НОО, ООО | | | Своевременность и Изучение 27-31.12. Зам. директора по справка правильность документации УВР оформления записей о  пройденном на уроке материале | | | | |
| **Контроль подготовки к итоговой аттестации** | | |  | | | | |
| 1 | Организация и проведения репетиционных тестирований по математике, русскому языку | предметные результаты обучающихся | Подготовка к сдаче ОГЭ | Тестирование | 1-30.12. | Зам. директора по УВР | справки |



|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | уроки |  |  |  |  |
| 2 | Успеваемость обучающихся по  итогам II четверти (I полугодия) | Итоги II четверти (I полугодия).  Результативность работы учителей. | Фронтальный | Мониторинг успеваемост и по итогам  II четверти  (Iполугодия). | 2 неделя | Заместитель директора по УВР | Справка |
| **Условия образовательного процесса** | | | | | | | |
| 1 | Повышение квалификации  педагогов | Списки педагогов | Уточнение и корректировка списков педагогов | собеседование | 12.01-  31.01 | зам. директора по УВР | Справка, заявка на курсы |
| 2 | Выполнение образовательной  программы школы за 1 полугодие | Рабочая программа педагога, отчет  педагога за 1 полугодие | Установление соответствия  выполнения  Рабочей программы | Проверка классных  журналов,  Рабочих программ | 2 неделя | Зам. директора по УВР | Справка,  Совещание при директоре |
| **Контроль состояния преподавания отдельных предметов, выполнением требований ФГОС** | | | | | | | |
| 1 | Тематический контроль 9 класса «Формирование информационных и коммуникативных компетенций выпускников школы при подготовке к итоговой аттестации» | Изучение уровня преподавания учебных предметов  в 9 классе и качество усвоения преподаваемого материала. | Тематический | Образовательный процесс в 9 классе | 4 неделя | заместитель  директора по  УВР, классный руководитель | Справка |
| 2 | Анализ проведения занятий  внеурочной деятельности | Оценка состояния проведения занятий  внеурочной  деятельности,  соответствие их  целям и задачам  ФГОС | Тематический | Посещение занятий | 3,4 недели | Зам. директора | Совещание при директоре |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Методическая работа** | | | | | | | |
| 1 | Аттестация педагогов | Педагоги, подавшие  заявления на  прохождение  аттестации в 1 квартале 2025 г | Изучение состояния документации | Собеседование | В течение месяца | Рук. МО, зам.  директора по УВР | Заседание  при директоре |
| **Контроль подготовки к итоговой аттестации** | | | | | | | |
| 1 | Состояние участия в диагностических, тренировочных и репетиционных тестированиях по подготовке к ОГЭ | Состояние уровня знаний обучающихся | Выявление проблем | Изучение документации | В течение месяца | Зам. директора по УВР | Совещание учителей |
| 2 | Сбор информации для баз данных ОГЭ | Состояние готовности к  ОГЭ | Выявление обучающихся, не имеющих  паспортов, и  своевременная коррекция | Составление списков,  паспортных  данных, выбор  предметов для сдачи  ОГЭ | В течение месяца | кл.рук-ли | База данных ОГЭ |
| 3 | Контроль подготовки к устному собеседованию | 9кл | выявление уровня подготовленности  9кл к итоговому  собеседованию | собеседование | 4 неделя | директор  учитель русского языка | справка |
| **Контроль за ведением школьной документации** | | | | | | | |
| 1 | Корректировка школьного  расписания, предметных курсов | Условия рационального распределения  нагрузки в теч. недели | Координация работы школы | Анализ | До 10.01. | Зам. директора по УВР | Стенд  «Расписани  е»;  совещание учителей |
| 2 | Проверка журналов по всем направлениям. Объективность | Состояние школьной | Выполнение единых требований | Проверка журналов, | До 10.01. | Зам. директора по УВР | Справка; совещание |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | выставления отметок по предметам | документации |  | собеседование |  |  | учителей |
| 3 | Контроль за ведением тетрадей в 5-6кл | выполнение единого  орфографического режима | работа педагогов по выполнению единых требований | проверка  тетрадей | 4 неделя | зам. директора по УВР | справка |
| **Воспитательная работа** | | |  |  | | | |
| 1 | Деятельность классных руководителей над организацией и проведением родительских собраний (родительский всеобуч:  итоги 1 полугодия) | Планы работы, протоколы | соответствие  заявленной тематике | наблюдени е | январь | Зам. директора по УВР | Информаци я |
| 2 | Проведение мероприятий по плану  ВР  ВШК по отдельному плану |  |  |  | январь | Зам. директора по УВР |  |
| **Контроль за организацией условий обучения** | | |  |  | | | |
|  | Проведение повторного инструктажа с обучающимися на начало II полугодия 2024-2025уч.года | Выполнение требований к  проведению инструктажа обучающихся по  ОТ и ТБ | Тематический | Классные журналы | 3 неделя | Ответственны  й за ОТ | Проверка журналов, справка |
| **ФЕВРАЛЬ 2025г.** | | |  |  | | | |
| **Контроль выполнения закона РФ «Об образовании»** | | |  |  | | | |
| 1. | Посещение занятий обучающимися 1-9кл. | Состояние посещаемости обучающихся | Анализ работы учителей по  вопросу контроля посещаемости | Анализ документа ции | В течение месяца | Соц.педагог | справка |
| 2 | Работа со слабоуспевающими обучающимися, обучающимися, стоящими на внутришкольном | Включенности обучающихся  группы риска во | Фронтальный | Работа со слабоуспевающими | 3 неделя | Классные руководители, соц. педагог | Информаци  я |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | учете и в КДН и ЗП, и их  родителями | внеурочнойную деятельность.  Системы работы классных  руководителей с обучающимися  группы риска по  предупреждению  неуспеваемости и правонарушений. |  | обучающимис я,  обучающимис я, стоящими на внутришкол  ьном учете и в  КДН и ЗП |  |  |  |
| **Контроль состояния преподавания отдельных предметов, выполнением требований ФГОС** | | | | | | | |
| 1 | Состояние преподавания в 8 классе | Изучение уровня преподавания  учебных предметов в 8 классе | Тематический  классно- обобщающий | Образовательный процесс в 8 классе | 4 неделя | заместитель  директора по  УВР, классный руководитель 8- го класса | Справка |
| 2 | Проведение пробного внутришкольного тестирования ОГЭ в 9 кл. по предметам по выбору | Условия и состояние  подготовки к ОГЭ | Мониторинг  обучающихся и качества подготовки  к ОГЭ | Проведение  тестирования | В течение  месяца | Зам. директора по УВР | Информационная  справка |
| 3 | Соответствие урока требованиям ФГОС ООО | Оценка урока на соответствие | Оказание теоретической | Посещение уроков, | февраль | Зам. директора по УВР | Справка |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | требованиям ФГОС ООО | помощи учителю в выстраивании урока в логике системнодеятельнос  тного подхода | собеседование |  |  |  |
| **Контроль ведения школьной документации** | | | | | | | |
| 1 | Проверка электронных журналов 1-9 классов, журналов внеурочной деятельности,  дополнительного образования | Состояние журналов | Своевременность внесения записей в журнал учителями | Изучение документа ции, собеседование | 3 неделя | Зам. директора по УВР | Справка; |
| **Контроль подготовки к итоговой аттестации** | | | | | | | |
| 1 | Работа по созданию базы данных ОГЭ  Работа с родителями, обучающимися 9 кл «Знакомство обучающихся и их родителей с Положением об итоговой аттестации выпускников  9 класса» | Создание условия для проведения  ОГЭ | своевременная коррекция  изменений в выборе предметов  Ознакомление с нормативными документами | анализ  оформлени я базы данных | В течение месяца | Кл рук | Совещание учителей,  кл. рук-лей 9 кл. Листы ознакомлен ия |
| 2 | Итоговое собеседование 9класс (русский язык устно) | 9кл |  | экзамен | по графику | директор | справка |
| **Воспитательная работа** | | | | | | | |
| 1 | Проведение мероприятий по плану  ВР, Марафон военнопатриотических и  спортивных дел | 1-9кл. | Качество  подготовки и  проведения Марафона военнопатриотических и спортивных дел.  Результативность участия классов | Система мероприятий в  рамках марафона военно-  патриотически х и спортивных дел | В течение месяца | Зам.директора по ВР, учителя физ. кул-ры, учитель  ОБЖ | Монитор  инг |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **МАРТ 2025г.** | | | | | |  |  |
| **Контроль выполнения закона РФ «Об образовании»** | | | | | |  |  |
| 1. | Посещение занятий  обучающимися 1-9 классов | Состояние посещаемости | Выявление обучающихся | Работа с документа цией | В течение месяца | Соц. педагог | Справка |
| 2. | Предварительное распределения выпускников | Состояние запросов и  желаний,  обучающихся и их родителей | Выявление обучающихся,  претендующих на дальнейшее  обучение в 10 кл, ССУЗ и др. | Анкетирование  обучающихся их родителей | 3 неделя | Кл. рук-ли | Составлени е списков |
| **Условия образовательного процесса** | | | | | |  |  |
| 1 | Информатизация учебного процесса и обеспечение  информационной безопасности | Учебные кабинеты, оснащенные  мобильными  классами ПК,  проектором, ИД или экраном | Развитие МТБ  Обеспечение контентной  фильтрации в сети  Интернет | Изучение документации | март | Зам по УВР | Информаци я |
| **Методическая работа** | | | | | |  |  |
| 1 | Школьный тур НПК | Школьный тур | Проведение НПК | Анализ итогов | 3 неделя | Рук. МО | Информаци  я |
| 2 | Проектная деятельность | оценка  соответствия  требованиям  ФГОС | проектные работы обучающихся | защита работ | 3-4неделя | учителя- предметники | справка по  итогам |
| **Контроль состояния преподавания отдельных предметов, выполнением требований ФГОС** | | | | | |  |  |
| 1 | Классно-обобщающий контроль 7 класса | Работа педагога над  формированием у  обучающихся 7 класса | классно-  обобщающий | Образовательный процесс в 7 классе | 3 неделя | Заместитель директора по  УВР | Справка |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | потребности в обучении и  саморазвитии; раскрытие  творческого потенциала ученика» |  |  |  |  |  |
| **Контроль за ведением школьной документации** | | | | |  | | |
| 1 | Проверка электронных журналов, журналов внеурочной деятельности, дополнительного образования.  Выполнение ООП | Состояние школьной  документации  по итогам 3 четверти | Качество ведений документации | Изучение документа ции | 4 неделя | Зам. директора по УВР | Справка |
| **Контроль подготовки к итоговой аттестации** | | | | |  | | |
| 1 | Организация и проведения  репетиционных тестирований ОГЭ | Состояние подготовки к  ОГЭ | Выявление пробелов  в  знаниях обучающихся | тестирование | Март | Учителя-предметники | Протокол результатов |
| 2 | Работа учителя по подготовке к ВПР | 5-8кл | Качество работы учителя по подготовке к ВПР | Персональный | март | Зам. директора по УВР | Протокол результатов |
| **Контроль состояния санитарно-гигиенического режима и техники безопасности в школе** | | | | |  | | |
| 1 | Выполнение правил ТБ на уроках | организация учебной | своевременность проведения | анализ документа ции, | 1неделя | Комиссия по ТБ | Совещание учителей |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | деятельности | инструктажей по ТБ | собеседование |  |  |  |
| **Воспитательная работа** | | | | | | | |
| 1 | Работа классных руководителей по проведению мероприятий плана ВР на март | Планы работы, отчеты о  проделанной работе | выполнение классных,  школьных мероприятий; | посещение  занятий, беседа | В течение месяца | Зам.директора  Социальный педагог | справки |
| **АПРЕЛЬ 2025г.** | | | | | | | |
| **Контроль выполнения закона РФ «Об образовании»** | | | | | | | |
| 1. | Посещаемость обучающимися  учебных занятий в 1-9 классах | Состояние учета пропущенных уроков | Выявление пропусков | Наблюдение | В течение месяца | Соц.педагог | Информационная справка; |
| 2 | Предварительная тарификации учителей на следующий учебный  год | Протоколы заседаний МО | Планирование и расстановка кадров | оформление  тарификац ионной ведомости | 1-10.04. | Зам. директора по УВР | Совещание учителей;  тарификационная ведомость |
| **Условия образовательного процесса** | | | | | | | |
| 1 | Состояние подготовки к экзаменам в 9кл. | Создание условий для качественной подготовки  обучающихся к экзаменам | Выполнение графика проведения консультаций | Диагностка | В течение месяца | учителя | Собеседова  ние с  учителями |
|  | Выполнение требований пожарной безопасности в школе, плана проведения учебных тренировок с работниками и обучающимися школы | Выполнение требований пожарной  безопасности в школе, плана  проведения учебных | План проведения тренировок, наличие  предписаний  надзорных органов и их исполнение |  | В течение месяца | зам. директора по УВР | Совещание при директоре |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | тренировок с  работниками и  обучающимися  школы в течение  2024- 2025 учебного года |  |  |  |  |  |
| **Методическая работа** | | | | | | | |
| 1 | Инструктажи с организаторами ОГЭ, ЕГЭ |  |  |  |  | Координатор |  |
| **Контроль состояния преподавания отдельных предметов, выполнением требований ФГОС** | | | | | | | |
| 1 | Участие в проведении ВПР | По графику |  | Организация и проведение  ВПР | апрель | Зам. директора по УВР | справка |
| 2. | Проведение промежуточной аттестации | По графику | Своевременность проведения работ | Контрольные работы, тесты, диктанты | Апрель-май | Зам. директора, учителя | справка |
| **Контроль за ведением школьной документации** | | | | | | | |
| 1 | Проверка электронных журналов, журналов внеурочной деятельности, дополнительного образования.  Выполнение ООП | работа педагогов по заполнению журналов | соблюдение единых требований | проверка журнала, анализ | 3 неделя | Зам. директора по УВР | Справка |
| **Контроль подготовки к итоговой аттестации** | | | | | | | |
| 1 | Подготовка и проведения пробных экзаменов в форме  ОГЭ | уровень  подготовки к  ГИА | Проверка готовности | Диагностика | В течение месяца | Зам. директора по  УВР  кл.рук. 9кл. | Справка |
| 2 | Контроль учета достижений обучающихся, претендующих на получение медалей | Оценка достижений обучающихся | Уточнение результативности учебной и  воспитательной  деятельности медалистов | Диагностика, собеседование с кл.рук-ми | апрель | Зам. директора по УВР | Списки |
| **Воспитательная работа** | | | | | | | |
| 1 | Работа классных руководителей по | Планы работы, | выполнение | посещение | апрель | Организатор, | Информа |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | проведению мероприятий  Родительский всеобуч 2 полугодие. | отчеты о  проделанной работе | запланированных классных,  школьных мероприятий; | занятий беседа |  | зам. по ВР | ция, справки |
| **МАЙ 2025г.** | | | | | | | |
| **Контроль выполнения закона РФ «Об образовании»** | | | | | | | |
| 1. | Посещаемость занятий  обучающимися | Состояние  посещаемости уроков | Пропуски уроков без уважительных причин | Наблюдение | В течение месяца | Соц.педагог | Ежедн.  листы, справки |
| 2. | Проведение педсовета о допуске обучающихся 9 кл к экзаменам | Состояние успеваемости выпускников | Выполнение закона  РФ «Об образовании» | Сбор информации | 3 неделя | Директор школы | Протокол педсовета |
| 3 | Педагогический совет «О переводе обучающихся 1-8 классов в следующий класс» | Освоение обучающимисяобщеобразовательных программ  учебного года.  Работа педагогического коллектива по  предупреждению неуспеваемости обучающихся. | Фронтальный | Электронные журналы,  данные об  аттестации  обучающихся  за год | 4 неделя | Администрация, классные руководители | Протокол педсовета  Приказ |
| 4 | Создание банка данных по летней занятости обучающихся «группы риска» и детей из неблагополучных семей | Создание банка данных по летней занятости обучающихся  «группы риска» и детей из  неблагополучных семей | Тематический персональный | Создание банка данных по летней  занятости  обучающихся  «группы риска» и детей из  неблагополучн | 4 неделя | Социальный педагог | Банк данных по летней  занятости  обучающих  ся  «группы риска» и детей из |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | ых семей |  |  | неблагополучных семей |
| **Условия образовательного процесса** | | | | | | | |
| 1 | Качество образовательных  результатов | Состояние  успеваемости и  качества знаний за  IV четверть и за год | результативность обученности  обучающихся по предметам учебного плана | Анализ отчетной информации | 25-30.05. | Зам. директора по УВР | Отчетная информаци я в отдел  образовани  я |
| 2. | Итоги промежуточной аттестации | Результаты проведения прат | Результативность обученности | Анализ отчетной информации | До 25.05 | Зам. директора | справка |
| 3 | Проведение родительских собраний будущих первоклассников и пятиклассников | знакомство с условиями обучения в школе | выявление детей с ОВЗ | анкетирование для изучения запросов по внеурочной деятельности | 3 неделя | кл.рук, администрация | протоколы  родительск их собраний |
| **Контроль состояния преподавания отдельных предметов, выполнением требований ФГОС** | | | | | | | |
| 1 | Поведение последних репетиционных тестирований по русскому языку, математике в формате ОГЭ | Состояние  готовности  ОГЭ | Выявление уровня качества  образования обучающихся | Проведение и анализ результатов | В течение месяца | Зам. директора по УВР | Протокол результатов  репетиционных  тестирован ий |
| 2 | Качество образовательного процесса - состояние и уровень сформированности УУД (в том  числе у детей с ОВЗ) -  проведение ДКР по итогам года | Промежуточная  аттестация | уровень  сформированности УУД | ДКР во 1-  8 | В течение месяца | Зам. директора по  УВР Учителя- предметники | Мониторин г УУД |
| **Методическая работа** | | | | | | | |
| 1 | Деятельность учителей МО по  итогам года | Контроль за выполнением планов МО |  | Анализ и планирование на 2022-  2023гг | До 20 мая | Рук. МО зам. директора По  НМР | Информация |
| **Контроль за ведением школьной документации** | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Выполнение программного материала, реализация ООП, рабочих программ, Состояние электронных журналов | Состояние журналов,  состояние  успеваемости и качества знаний | Объективность выставления  четвертных и годовых отметок. | Проверка журналов, собеседование | 20.05-  31.05 | Зам. директора по УВР | Справка |
| 2 | Состояние личных дел  обучающихся | Личные дела | Выполнение единых требований к личных дел уч-ся | Просмотр, анализ | 26.05-  30.05 | делопроизводите ль | Справка |
| **Контроль подготовки к итоговой аттестации** | | | | | | | |
| 1 | Посещение обучающимися выпускных классов консультаций, предметных курсов по подготовке к экзаменам | Состояние работы классных  руководителей по учету  посещаемости консультаций | Оказание оперативной  помощи учащимся и их родителям | Собеседование | май | Зам. директора по УВР | Совещание при директоре |
| 2 | Психолого-педагогические тренинги | 9 | Снятие эмоционального  напряжения перед ГИА | Тематический | 1-3неделя | Соц.педагог | отчет |
| **Воспитательная работа** | | | | | | | |
| 1 | Работа классных руководителей по проведению майских мероприятий по плану ВР школы | Планы работы, отчеты о  проделанной работе | выполнение  запланированных  классных, школьных мероприятий; | посещение  занятий, собеседование | май | Зам. директора по УВР , организатор | информаци  я |
| 2 | ВШК по отдельному плану |  |  |  |  | зам.директора по УВР |  |
| **ИЮНЬ 2025г.** | | | | | | | |
| **Контроль выполнения закона РФ «Об образовании»** | | | | | | | |
| 1. | Итоговая аттестации выпускников школы (9кл.) | Уровень  образовательных | Ход проведения итоговой аттестации | Наблюдение | В течение периода | координатор ГИА | Совещание при |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | результатов |  |  | аттестации |  | директоре |
| **Условия образовательного процесса** | | |  | | | | |
| 1 | Оформления аттестатов  выпускников | Аттестаты  обучающихся 9 кл | Правильность и своевременность оформления аттестатов выпускников | Наблюдение | июнь | зам. директора по кл.рук | Информаци я,  совещание при директоре, |
| **Образовательный процесс** | | |  | | | | |
| 1 | Результаты итоговой аттестации выпускников школы | Состояние  успеваемости и качества знаний | Подведение итогов экзаменационного периода | Изучение документации, протоколы экзаменов,  Составление отчетной информации | в течение  месяца | Зам. директора по УВР | Отчетная информаци я |
| **Контроль ведения школьной документации** | | |  | | | | |
| 1 | Проверка электронных журналов 9 кл. | Состояние  журналов | Работа учителей и кл.рук с  журналами в период итоговой  аттестации,  готовность журналов к сдаче | Изучение документации | 2,3 неделя | Зам. директора по УВР | Справка |
|  |  |  | в архив |  |  |  |  |
| **Воспитательная работа** | | | |  |  |  |  |
| 1 | Работа классных руководителей 9 кл. по проведению выпускного вечера | План проведения | выполнение  запланированных  классных, школьных мероприятий; | собеседование | июнь | Кл.рук | информаци  я |
| 2 | ВШК по отдельному плану |  |  |  |  | зам.директора по УВР |  |

В плане ВШК могут быть изменения.

## 4.2. План работы ВСОКО на 2024-2025 учебный год*.*

**Цели ВСОКО:**

1. Формирование системы оценки состояния образования, обеспечивающей определение факторов и своевременное выявление изменений, влияющих на качество образования в Школе;
2. Получение объективной информации о функционировании и развитии системы образования в Школе, тенденциях ее изменения и причинах, влияющих на качество образования;
3. Предоставление всем участникам образовательного процесса и общественности достоверной информации о качестве образования;

4.Принятие обоснованных и своевременных управленческих решений по совершенствованию образования и повышение уровня информированности потребителей образовательных услуг при принятии таких решений.**.**

**Задачи ВСОКО:**

1. Сформировать единую систему аналитических критериев и показателей, позволяющих эффективно реализовывать основные цели оценки качества образования;
2. Сформировать ресурсную базу и обеспечить функционирования школьной образовательной статистики и мониторинга качества образования;
3. Осуществлять самообследования деятельности Школы;
4. Определять степень соответствия условий осуществления образовательного процесса государственным требованиям;
5. Определять степень соответствия образовательных программ нормативным требованиям и запросам основных потребителей образовательных услуг;
6. Обеспечить доступность качественного образования;
7. Оценить уровень образовательных достижений учащихся;
8. Определить в рамках мониторинговых исследований степень соответствия качества образования на различных уровнях обучения государственным стандартам;
9. Содействовать повышению квалификации учителей, принимающих участие в процедурах оценки качества образования. В основу модели ВСОКО положены следующие основные принципы :

* открытость информации о механизмах, процедурах и результатах оценки в рамках действующего законодательства;
* обеспечение соответствия процедурам и содержанию внешней оценки качества образования;
* выполнение федеральных требований к порядку проведения процедуры самообследования;
* разделение информационно-диагностической и экспертно-аналитических функций (соответственно мониторинга и системы внутришкольного контроля) в рамках ВСОКО;
* применение стандартизированного и технологичного инструментария оценки;
* доброжелательность, взаимное уважение, исключение любых проявлений авторитарности и администрирования.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Объект оценки** | **Индикаторы** | **Методы** | **Ответственные** | **Форма отчетности** |
|  | **Август** | | |  |
|  | **Качество образовательных результатов** | | |  |
| Предметные Результаты обучения | Результаты данных ОГЭ | Анализ результатов ГИА | Зам. директора по УВР | Справка |
| Стартовая оценка качества образовательной деятельности | Образовательная деятельность, контроль соответствия содержания образования требованиям ФГОС | Диагностика | Руков.ШМО, зам. директора по УВР | Информационная справка |
| Работа с одаренными обучающимися | Доля Учащихся победителей, призеров олимпиад | Мониторинг, анализ | Зам. директора по УВР | Выступление на педагогическом совете |
|  | **Качество реализации образовательной деятельности** | | |  |
| Основные | Учебно - методическое обеспечение | Экспертиза | Зам. директора по УВР | Выступление на |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| образовательные программы |  |  |  | совещании |
| Рабочие программы по предметам | Экспертиза | Директор, руков. ШМО | Выступление на совещании |
| Обеспечение учебниками | Экспертиза | Педагог-библиотекарь | Выступление на совещании |
| Рабочие программы по предметам | Соответствие ФГОС | Экспертиза | Директор, зам. директора по УВР | Выступление на совещании |
| Соответствие основной образовательной программе | Экспертиза | Директор, зам. директора по УВР | Выступление на совещании |
| Соответствие учебному плану школы | Экспертиза | Зам. директора по УВР | Выступление на совещании |
| Рабочие программы внеурочной деятельности, программ  дополнительного образования | Соответствие ФГОС | Экспертиза | Зам. директора по УВР | Выступление на педагогическом совете |
| Соответствие запросам со стороны учащихся, родителей учащихся (их законных представителей) | Экспертиза | Зам. директора по УВР | Выступление на педагогическом совете |
| Доля учащихся, занимающихся по программам внеурочной деятельности | Диагностика | Зам. директора по УВР | Выступление на педагогическом совете |
| Текущее и перспективное планирование школы | Соответствие целеполагания планирования ФГОС,  представленных в основных  направлениях Методической работы | Экспертиза | Директор школы, зам.  директора по УВР, руководители ШМО | Выступление на совещании |
| **Качество условий, обеспечивающих образовательную деятельность** | | | | |
| Материально техническое обеспечение | Соответствие МТО требованиям ФГОС | Экспертиза | Директор, зам. директора | Выступление на совещании |
| Информационно развивающая среда | Соответствие информационно- методических условий требованиям ФГОС | Экспертиза | Директор, зам. директора | Выступление на совещании |
| Обеспечение учащихся учебной литературой | Экспертиза | Классный рук., библиотекарь | Выступление на совещании |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Соответствие школьного сайта требованиям | Экспертиза | Ответственный за работу с сайтом | Выступление на совещании |
| Санитарно-гигиенические и эстетические условия | Выполнение требований СанПиНа при организации образовательной  деятельности | Контроль | Директор | Выступление на совещании |
| Организация горячего питания | Заключение контракта | Экспертиза | Директор, ответственный за организацию питания | Контракт |
| Первая медицинская помощь | Обеспечение учащихся медицинской помощью | Экспертиза | Директор | Договор |
| Использование социальной сферы | Заключение договоров с социальными партнерами | Экспертиза | Директор | Договора |
| Кадровое обеспечение, повышение квалификации педагогами школы и  готовность педагогов к прохождению аттестации | Укомплектованность педагогическими кадрами | Экспертиза | Директор, зам. директора по УВР | Выступление на, педагогическом совете |
| Статистика кадрового состава педагогического коллектива | Анализ | Директор, зам. директора по УВР | Выступление на, педагогическом совете |
| График прохождения курсов повышения квалификации.  График аттестации педагогов  (включая соответствие занимаемой должности) | Экспертиза | Зам. директора по УВР | Направление на курсы повышения  квалификации,  информационная справка |
| Документооборот и нормативно-правовое обеспечение | Соответствие установленным требованиям и нормативным  документам школьной документации | Экспертиза | Директор | Выступление на оперативном совещании |
| Соответствие установленным требованиям и нормативным  документам личных дел учащихся, электронных журналов, журналов внеурочной деятельности | Экспертиза | Директор, зам. директора по УВР, рук. ШМО | Справки |
| **Сентябрь-октябрь** | | | | |
| **Качество образовательных результатов** | | | | |
| Входящий контроль | Стартовые работы по русскому | Мониторинг | Зам. директора по УВР, | Справка |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | языку, математике в 5,9 классах |  |  |  |
| Диагностические контрольные работы (выборочно) по предметам  учебного плана | Диагностические работы | Зам. директора по УВР | Справка |
| Диагностика адаптации | Диагностика уровня адаптации 1и 5 классов к обучению | Психологическое тестирование | учитель | Справка |
| Профессиональное самоопределение | Образовательная Доля выпускников  9 класса, поступивших в учебные заведения на бюджетные отделения | Анкетирование | Зам. директора по УВР, кл.руководитель | Справка |
| Контроль за здоровьем учащихся, внедрение в образовательную деятельность  здоровьесберегающих технологий | Диагностика заболеваний | Наблюдение, анализ | медработник, кл. руководители | Отчёт |
| Классное руководство | Полнота выполнения плана воспитательной работы | Промежуточный контроль | Зам. директора по УВР | Справка |
| Качество проведения уроков педагогами школы,  качество индивидуальной работы педагогов с учащимися | Соответствие уроков требованиям  ФГОС | Наблюдение, анализ | Зам. директора по УВР, руков.ШМО | Выступления на ШМО учителей школы |
| Качество внеурочной деятельности | Соответствие внеурочной деятельности требованиям ФГОС | Анализ, наблюдение | Руков.ШМО, зам.  директора по УВР, классные руководители | Выступления на ШМО классных руководителей |
| **Качество условий обеспечивающих образовательную деятельность** | | | | |
| Эл.жр,журналы внеурочной деятельности и дополнительного  образования, личные дела вновь прибывших | Соответствие школьной документации положениям | Анализ | Зам. директора по УВР | Справка |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| учащихся |  |  |  |  |
| Комплектование 5-9 кл | Наполняемость классов | Мониторинг | Директор, зам. директора по УВР | ОО-1 |
| Развитие системы самоуправления и  стимулирования системы самообразования | Доля учащихся, участвующих в работе ученического  самоуправления. Доля родителей,  участвующих в работе родительских  комитетов, Совета школы | Анкетирование | Зам. директора по УВР | Справка |
| Контроль за учебной нагрузкой учащихся | Соответствие расписания нормам СанПиНа | Анализ материалов | Зам. директора по УВР, руков ШМО | Выступление на МС |
| Качество внеурочной деятельности | Реализация системно-деятельностного подхода | Анкетирование, наблюдение | зам. директора по УВР | Выступления на ШМО классных руководителей |
| Контроль ведения тетрадей учащимися,  проверка ведения тетрадей контрольных работ | Соблюдение орфографического режима учащимися | Мониторинг, анализ | Зам. директора по УВР, руководители ШМО | Выступления на ШМО классных руководителей |
| **Качество условий, обеспечивающих образовательную деятельность** | | | |  |
| Мониторинг соблюдения санитарногигиенического режима и выполнение техники безопасности | Определение уровня организации санитарно- гигиенического режима и выполнение техники безопасности | Анализ материалов | Директор, ответственный  по ТБ | Отчёт |
| **Ноябрь** | | | |  |
| Предметные результаты обучения | Анализ учебных рейтингов классов по итогам четверти | Мониторинг, анализ | Зам. директора по УВР | Отчет |
| Мониторинг посещаемости учебных занятий учащимися | Количество пропусков и опозданий за четверть | Анализ | Соц.педагог | Справка |
| **Качество реализации образовательной деятельности** | | | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Качество проведения уроков педагогами школы,  качество индивидуальной работы педагогов с учащимися | Соответствие уроков современным  требованиям | Наблюдение, анализ | Зам. директора по УВР, рук. ШМО | Выступление на ШМО учителей школы |
| Контроль объема домашних заданий  учащихся (по запросу участников  образовательного процесса) | Соответствие нормам СанПиНа | Анализ материалов | Зам. директора по УВР | Справка |
| Классное руководство | Полнота, выполнения плана, воспитательной работы классными  руководителями | Промежуточный контроль | Заместитель директора | Справка |
| **Качество условий, обеспечивающих образовательную деятельность** | | | | |
| Организация питания | Соответствие организации питания нормам и требованиям | Наблюдение | Директор | Выступление на совещании |
| Организация просветительской и  консультативной работы с родителями учащихся | Посещение родительских собраний, протоколы родительских собраний | Наблюдение | Зам. директора по УВР | выступление на ШМО классных руководителей |
| **Декабрь** | | | | |
| **Качество образовательных результатов** | | | | |
| Итоговые контрольные работы за полугодие четверть) | Соответствие результатов программным требованиям | Мониторинг, анализ | Зам. директора по УВР | Справка |
| Предметные результаты обучения | Работа с учащимися, имеющими трудности в обучении | Мониторинг, анализ | Классные руководители | Отчет о проведенной работе классных  руководителей и учителей предметников |
| Мониторинг | Количество пропусков и опозданий | Анализ | Классные руководители | Справка Выступление |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| посещаемости учебных  занятий учащимися | за четверть |  |  | на совещании классных руководителей |
| Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов | Доля родителей, положительно высказавшихся по вопросам качества образовательных результатов | Анкетирование | Соц. педагог | Выступление на совещании |
|  | **Качество реализации образовательной деятельности** | | | |
| Качество проведения уроков педагогами  школы, качество  индивидуальной работы педагогов с учащимися | Соответствие уроков современным требованиям | Наблюдение, анализ | Зам. директора по УВР | Выступление на педсовете |
| Качество классного руководства | Проведение классных часов в соответствии с планом  воспитательной работы классного  руководителя | Наблюдение, анализ | Заместитель директора по УВР | Справка |
|  | **Качество условий, обеспечивающих образовательную деятельность** | | | |
| Организация питания | Соответствие организации питания нормам и требованиям | Мониторинг | Ответственный за, организацию питания | Выступление совещании |
| Школьная документация | Соответствие нормативным требованиям | Анализ | Директор | Анализ на совещании |
| Рабочие программы НОО, ООО | Контроль выполнения рабочих программ, контроль составления  корректировок реализации рабочих программ по предметам всех уровней образования | Оформление листов корректировки к каждой рабочей программе | Зам. директора по УВР, учителя-предметники | Листы корректировки к календарно-  тематическому  планированию рабочей программы |
|  | **Январь** | | | |
|  | **Качество образовательных результатов** | | | |
| Здоровье учащихся | Доля учащихся, занимающихся спортом за 1 полугодие, занятость во внеурочное время (внеурочной | Наблюдение, анализ | Заместитель директора по  УВР | Выступление на ШМО классных руководителей |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | деятельностью в школе и вне школы учащихся 1-9 классов) |  |  |  |
| **Качество реализации образовательной деятельности** | | | | |
| Качество проведения уроков педагогами  школы, качество  индивидуальной работы  педагогов с учащимися (по  запросу) | Мониторинг сформированности  УУД | Мониторинг, анализ | Заместитель директора по УВР | Выступления на ШМО учителей, отчет |
| Классное руководство | Полнота выполнения плана воспитательной работы классными  руководителями | Промежуточный контроль | Заместитель директора по УВР | Выступление на ШМО классных руководителей |
| **Качество условий, обеспечивающих образовательную деятельность** | | | | |
| Школьная документация | Соответствие нормативным требованиям | Анализ | Директор | Отчёт |
| Информационно - развивающая среда:  учебно-методическое и учебное наглядное оснащение  образовательной деятельности | Соответствие федеральным требованиям по оснащенности  образовательной деятельности и оборудованию учебных помещений | Мониторинг | Руководители ШМО, педагог-библиотекарь | Справка |
| Занятость учащихся в учреждениях  дополнительного образования вне школы | Информация о занятости учащихся школы во внеурочное время | Мониторинг | Заместитель директора по  ВР | Справка |
| Доля учащихся,  Занимающихся в спортивных секциях (по итогам 1 полугодия) | Информация о занятости учащихся в спортивных секциях | Мониторинг | Заместитель директора по  ВР | Справка |
| **Февраль** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Качество образовательных результатов** | | | |  |
| Работа с одаренными учащимися | Доля учащихся - победителей, призеров олимпиад | Мониторинг, анализ | Ответственная за работу с одарёнными детьми. | Справка  Совещание на ШМО учителей |
| **Качество реализации образовательной деятельности** | | | |  |
| Качество проведения уроков педагогами школы,  качество индивидуальной работы педагогов с учащимися | Мониторинг сформированности УУД (у учащихся 1-4 классов) | Наблюдение, анализ | Педагог- психолог учителя-предметники | Справка |
| **Качество условий, обеспечивающих образовательную деятельность** | | | |  |
| Мониторинг соблюдения санитарно-гигиенического режима и выполнение техники безопасности | Определение уровня организации безопасного подвоза учащихся | Анализ материалов | Директор, ответственный за подвоз учащихся | Выступление на совещании |
| Организация питания | Соответствие организации питания нормам и требованиям | Мониторинг | Ответственный за питание | Выступление на совещании |
| Организация просветительской и  консультативной работы с родителями учащихся  (информирование по вопросам сдачи ГИА) | Посещение родительских собраний, Протоколы родительских собраний | Наблюдение | Зам. директора по УВР | Протоколы род.  собраний |
| Информационно - развивающая среда: учебно-методическое и учебно - наглядное оснащение  образовательной деятельности | Соответствие федеральным требованиям по оснащенности  образовательной деятельности и оборудованию учебных помещений | Мониторинг | Зам. директора, библиотекарь | Информационная справка |
| Определение уровня | Системность использования ИКТ | Мониторинг | Учителя-предметники | Выступление на |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| эффективности  использования ИКТ средств | средств в образовательной деятельности |  |  | совещании при директоре |
| **Март** | | | | |
| **Качество образовательных результатов** | | | | |
| Формирование коммуникативных УУД у учащихся 1-8 классов | Выполнение требований Положения о системе оценки достижений  учащихся | Мониторинг | Классные руководители | Справка |
| Здоровье учащихся | Процент пропусков по болезни | Мониторинговое исследование | Соц.педагог | Справка |
| Профессиональное самоопределение | Доля учащихся 9 кл, сформировавших профессиональный  выбор | Анкетирование | Кл.рук | Справка |
|  | | | | |
|  | | | | |
| **Качество условий, обеспечивающих образовательную деятельность** | | | | |
| Качество внеурочной деятельности | Соответствие внеурочной деятельности требованиям ФГОС | Анализ, наблюдение | зам. директора по УВР, классные руководители | Справка |
| Школьная документация | Соответствие нормативным требованиям | Анализ | Директор | Анализ |
| Мониторинг оснащенности учебных кабинетов | Наличие ТСО | Мониторинг | Зам. директора | Отчёт |
| **Апрель** | | | | |
| **Качество образовательных результатов** | | | | |
| Удовлетворенность родителей качеством | Доля родителей, положительно высказавшихся по результатам | Анкетирование | Соц. педагог | Информация на шк.сайте |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| образовательных результатов | качества образования |  |  |  |
| **Качество реализации образовательной деятельности** | | | | |
| Диагностика УУД | Диагностика сформированности универсальных учебных действий  обучающихся | Анкетирование | Кл.рук | Справка |
| **Качество условий, обеспечивающих образовательную деятельность** | | | | |
| Мониторинг соблюдения санитарно-гигиенического режима выполнение техники безопасности | Определение уровня организации санитарно- гигиенического режима и выполнение техники безопасности | Анализ материалов | Директор | Выступление на педагогическом совете,  отчет в формате сводной  таблицы |
| Организация питания | Соответствие организации питания нормам и требованиям | Мониторинг | Ответственный за, организацию питания | Выступление на совещании |
| Организация просветительской и  консультативной работы с родителями учащихся. | Посещение родительских собраний протоколы родительских собраний.  Мониторинг запроса родителей учащихся по выбору модулей  ОРКСЭ  Мониторинг запроса родителей учащихся по  подготовке к проведению занятий  внеурочной деятельностью в рамках школы в следующем учебном году | Наблюдение, анкетирование | Зам. директора по  УВР | Выступление на совещании при директоре |
| Школьная документация | Соответствие нормативным требованиям | Анализ | Директор | Анализ на совещании заместителей |
| Информационно - развивающая среда | Соответствие школьного сайта требованиям | Экспертиза | Ответственный за, работу со школьным сайтом | Справка |
| Кадровое обеспечение | Доля педагогических работников, | Мониторинг, анализ | Руководитель по научной | Справка |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | имеющих методические разработки, печатные работы |  | работе |  |
| Развитие системы самоуправления и  стимулирования качества образования | Доля родителей, участвующих в работе родительских комитетов, Совета школы | Мониторинг | Директор | Выступление на педагогическом совещании |
| **Май** | | | |  |
| **Качество образовательных результатов** | | | |  |
| Успеваемость учащихся по предметам по итогам 4 четверти и учебного года | Анализ успеваемости учащихся | Анализ | Зам. директора по УВР | Справка |
| Реализация учебных планов и рабочих программ | Процент выполнения рабочих программ с последующей корректировкой | Мониторинг, анализ | У чителя- предметники | Составление листов корректировки к РП |
| Личностные результаты | Динамики личностных результатов (портфолио ученика) | Мониторинг, анализ | Рук. ШМО нач. кл. | Презентация лучших портфолио |
| Достижения учащихся в соревнованиях,  олимпиадах, конкурсах | Доля учащихся, принимавших участие в олимпиадах, конкурсах,  соревнованиях на уровне школы,  района, региона | Мониторинг | заместители директора по УВР | Отчет |
| **Качество реализации образовательной деятельности** | | | |  |
| Рабочие программы и учебные предметы | Процент выполнения рабочих программ | Мониторинг, анализ | Учителя- предметники | Отчеты учителей |
| Программы внеурочной | Выполнение планов по реализации внеурочной деятельности | Анализ | Заместитель директора по УВР | Отчет |
| Реализация учебных планов и рабочих программ | Процент выполнения | Итоговый контроль | заместители директора по УВР | Отчет |
| Классное руководство | Полнота выполнения плана воспитательной работы классными | Итоговый контроль | Зам. директора по ВР | Отчет |
|  | руководителями |  |  |  |
| **Качество условий, обеспечивающих образовательную деятельность** | | | | |
| Мониторинг соблюдения санитарно-гигиенического режима и выполнение техники безопасности | Определение уровня организации санитарно- гигиенического режима и выполнение техники безопасности | Анализ материалов | Директор | Выступление на совещание  педагогического коллектива |
| Организация питания | Соответствие организации питания нормам и требованиям | Мониторинг | Кл.руков. | Выступление на совещание  педагогического коллектива |
| Организация просветительской и  консультативной работы с родителями учащихся | Посещение родительских собраний, протоколы родительских собраний  (подготовка к ОГЭ, выбор модуля ОРКСЭ) | Анализ | Зам. директора по УВР | Выступление на совещание  педагогического коллектива |
| Школьная документация | Соответствие нормативным требованиям | Анализ | Директор | Анализ на планерке заместителей |
| Кадровое обеспечение | Доля педагогических работников, участвовавших в конкурсах.  Получивших поощрения в различных конкурсах, конференциях | Мониторинг, анализ | Руководитель методического совета | Справка |
| Анализ работы школы | Определение выполнения задач образовательной организации | Мониторинг, анализ материалов | Зам. директора по УВР, рук.ШМО | Самообследование |
| Мониторинг комплектования учебного  фонда | Соответствие наполняемости библиотеки УМК | Экспертиза | библиотекарь | Отчёт |
| Использование социальной сферы | Доля мероприятий, проведенных с привлечением социальных  партнеров | Мониторинг | Зам. директора по УВР | Отчёт |

## 1.3. План график оценки качества образования в 2024-2025 учебном году

**График проведения оценочных процедур в 1-9 классах ОУ на 2024-2025 учебный год**

**Полугодовые работы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Русский язык | 5-9 классы | Декабрь, 2024 |
| Математика | 5-9 классы | Декабрь, 2024 |
| История, литература, иностранный язык | 5-9 классы | Декабрь, 2024 |

**ВПР ( по отдельному графику)**

**ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ 1-9 классы по всем предметам (по отдельному графику)**

**ГИА 9 класс**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Итоговое собеседование | 9 класс | 14 февраля, 15 марта и  15 мая 2025 г. |
| ОГЭ | 9 класс | 24 мая-1 июля 2025 г. |

# 5. Воспитательная работа

## 5.1. Календарный план воспитательной работы для ООО на 2024-2025 учебный год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **КАЛЕНДАРНЫЙ План воспитательной работы школы**  **на 2024-2025 учебный год**  **1-4 классы** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Модуль «Ключевые общешкольные дела»** | | | | | | | | | | | | | |
| **Дела** | | | **Классы** | | | | | **Ориентировочное**  **время**  **проведения** | | | | **Ответственные** | |
| «Звени, звонок, приглашай нас на урок!»  (День Знаний) | | | 1-4 | | | | | 02.09.2024 | | | | Заместитель директора по УВР  Александрова С.А.  7 класс | |
| «Ученье - свет»  (Международный день распространения грамотности) | | | 1-4 | | | | | 06.09.2024 | | | | Романова С.И.,  6 класс | |
| «Да какие бабушки старушки? Это наши лучшие подружки!»  ( Международный день пожилых людей)  Акция «Дарю тепло» (изготовление и вручение открыток) | | | 1-4 | | | | | 01.10.2024 | | | | Заместитель директора по УВР, Кривоносова Н.В.  9 класс | |
| «Четыре лапы и хвост» (День защиты животных) | | | 1-4 | | | | | 07.10.2024 | | | | Классные руководители, вожатая | |
| «Похвальное слово учителю» (День учителя) | | | 1-4 | | | | | 04.10.2024 | | | | Вожатая, классные руководители,  8 класс | |
| «Папин день календаря!»  (День отца в России)  Акция «Поздравления для папы» | | | 1-4 | | | | | Октябрь (третье воскресенье октября)  18.10.2024 | | | | Ковалькова Л.П.,  5 кл  вожатая | |
| «Книжный фестиваль» (Международный день школьных библиотек) | | | 1-4 | | | | | 25.10.2024 | | | | Библиотекарь,  7 класс | |
| «Дважды два» (Неделя математики) | | | 1-4 | | | | | 11-15.11.24 | | | | Ковалькова Л.П.,  5 класс | |
| «Ни давности, ни забвения» ( День начала Нюрнбергского процесса) | | | 1-4 | | | | | 22.11.2024 | | | | Федоров Е.М. | |
| «Говорите мамам нежные слова»  (День матери)  Закрытие Года Семьи | | | 1-4 | | | | | 22.11.2024 | | | | Заместитель директора по УВР, классные руководители  Вожатая, Александрова С.А., 7 кл. | |
| «История герба РФ» (день государственного герба РФ) | | | 1-4 | | | | | 29.11.2024 | | | | Федоров Е.М. | |
| «Спорт равных возможностей»( Международный день инвалидов» | | | 1-4 | | | | | 03.12.2024 | | | | Александрова С.А., 7 класс | |
| «Чем можем- тем поможем» (День добровольца- волонтера в России) | | | 1-4 | | | | | 05.12.2024 | | | | Кривоносова Н.В.,  9 класс | |
| «История одной картины»  ( Международный День художника) | | | 1-4 | | | | | 09.12.2024 | | | | Романова С.И.,  6 класс | |
| «Уроки Фемиды» (День прав человека) | | | 1-4 | | | | | 10.12.2024 | | | | Нечаева И.И,  8 класс | |
| «Главный закон страны» (День Конституции РФ) | | | 1-4 | | | | | 12.12.2024 | | | | Федоров Е.М. | |
| «В день последний декабря»  (Новогодний утренник) | | | 1-4 | | | | | 27.12.2024 | | | | Классные руководители  Вожатая,  5-9 классы | |
| День освобождения Красной армией крупнейшего «лагеря смерти» Аушвиц-Биркенау (Освенцима) — День памяти жертв Холокоста | | | 1-4 | | | | | 27.01.2025 | | | | Федоров Е.М. | |
| «За каждый дом, этаж и двор» (День разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Сталинградской битве) | | | 1-4 | | | | | 31.01.2025 | | | | Федоров Е.М. | |
| «Неделя Науки»  (День российской науки)  Открытие Года 80-летия Победы в Великой Отечественной войне, года мира и единства в борьбе с нацизмом | | | 1-4 | | | | | 03.02-07.02.2025 | | | | Учителя- предметники, классные руководители | |
| «Путешествие в страну филологию» (Неделя русского языка и литературы) | | | 1-4 | | | | | 17-21.02.2025 | | | | Учителя русского языка и литературы,  9 класс | |
| «Буду Родине служить! (День Защитника Отечества» | | | 1-4 | | | | | 21.02.2025 | | | | Александрова С.А., 7 класс | |
| «Гуляй, Масленица!»(Празднование народных гуляний) | | | 1-4 | | | | | 24-28.02.2025 | | | | Ковалькова Л.П.,  5 класс, вожатая | |
| «Весенний букет» (Международный женский день) | | | 1-4 | | | | | 07.03.2025 | | | | Вожатая, классные руководители,  8 класс | |
| «Весь мир- театр!» (Всемирный день театра) | | | 1-4 | | | | | 27.03.2025 | | | | Классные руководители, вожатая | |
| Неделя Здоровья и спорта ( Всемирный день здоровья) | | | 1-4 | | | | | 1-7.04.2025 | | | | Александрова,  7 класс | |
| «HaveYouFun!»(Неделя английского языка) | | | 1-4 | | | | | 21-25.04.2025 | | | | Кривоносова Н.В.,  9 класс | |
| «Земля — наш общий дом»(Всемирный день Земли) | | | 1-4 | | | | | 22.04.2025 | | | | Иванова С.В.,  3 класс | |
| «Юный спасатель»(День пожарной охраны) | | | 1-4 | | | | | 30.04.2025 | | | | Александрова С.А,, 7 класс | |
| «В добрый путь!»(Последний звонок) | | | 1-4 | | | | | 23.05.2025 | | | | Кривоносова Н.В.,  9 класс, вожатая | |
| «Азбука, прошедшая через века» (День славянской письменности и культуры) | | | 1-4 | | | | | 23.05.2025 | | | | Кузенкова О.И.  5 класс | |
| **Модуль «Курсы внеурочной деятельности»** | | | | | | | | | | | | | |
| «Быстрее, выше, сильнее!» | | |  | | | | | Спортивно-оздоровительное направление | | | | Александрова С.А. | |
| «Читаем, считаем, наблюдаем» (функциональная грамотность) | | |  | | | | | Информационно-коммуникативное направление | | | | Нечаева И.И. | |
| «Школа добрых дел» | | |  | | | | | Социальное направление | | | | Иванова С.В. | |
| «Разговоры о важном» | | |  | | | | | Духовно-нравственное направление | | | | Нечаева И.И., Иванова С.В. | |
| **Модуль «Детские общественные объединения»** | | | | | | | | | | | | | |
| **Дела, события, мероприятия** | | | **Классы** | | | | | **Ориентировочное**  **время**  **проведения** | | | | **Ответственные** | |
| День окончания Второй мировой войны.  «Мы против террора»(День солидарности в борьбе с терроризмом) | | | 1-4 | | | | | 03.09.2024 | | | | вожатая | |
| «Вспомним всех поименно» (международный день памяти жертв фашизма» | | | 1-4 | | | | | 09.09.2024 | | | | вожатая | |
| «81-летию освобождения Смоленщины от немецко-фашистских захватчиков»(митинг , посвященный дню освобождения Смоленщины: возложение цветов, митинг;  -выставка букетов;  -классные часы;  -осенний кросс;  -участие в районных мероприятиях.) | | | 1-4 | | | | | 25.09.2024 | | | | Вожатая, классные руководители | |
| «Помним! Чтим!» (день памяти погибших при исполнении служебных обязанностей сотрудников органов внутренних дел) | | | 1-4 | | | | | 08.11.2024 | | | | Заместитель директора по УВР, классные руководители  Учитель истории, вожатая | |
| «Мужества вечный пример» (День неизвестного солдата) | | | 1-4 | | | | | 03.12.2024 | | | | вожатая | |
| «Честь и слава на все времена» (День Героев Отечества) | | | 1-4 | | | | | 09.12.2024 | | | | вожатая | |
| «Солдат войны не выбирает» (День памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества) | | | 1-4 | | | | | 15.02.2025 | | | | вожатая | |
| «Как хорошо на свете без войны!» (День Освобождения города и района от немецко-фашистских захватчиков). | | | 1-4 | | | | | 06.03.2025г. | | | | Классные руководители  Вожатая | |
| «Наш Гагарин»-торжественная линейка, посвященная Дню рождения Ю.А.Гагарина | | | 1-4 | | | | | 10.03.2025 | | | | Вожатая | |
| «День единых действий. Помнить, чтобы жить»(День памяти о геноциде советского народа нацистами и их пособниками в годы ВОВ) | | | 1-4 | | | | | 19.04.2025 | | | | Вожатая | |
| «Юные  Гагаринцы»-посвящение в ряды школьной организации, приуроченное к Дню космонавтики. | | | 1-4 | | | | | 11.04.2025 | | | | Вожатая | |
| «Человек. Вселенная. Космос.» (День Космонавтики) | | | 1-4 | | | | | 11.04.2025 | | | | Вожатая | |
| «Победный май»-  День Победы советского народа в Великой Отечественной Войне.  -митинги;  -возложение цветов;  -«Бессмертный полк»;  -Всероссийские, региональные и районные мероприятия и акции | | | 1-4 | | | | | 05-08.05.2025 | | | | Вожатая | |
| Участие в движении «Орлята России» - <https://orlyatarussia.ru/> | | | 1-4 | | | | | В течение года | | | | Классные руководители | |
| Участие во Всероссийских проектах по активностям «Движения Первых» - https://xn--90acagbhgpca7c8c7f.xn--p1ai/projects | | | 1-4 | | | | | В течение года | | | | Классные руководители | |
| **Модуль «Экскурсии, походы»** | | | | | | | | | | | | | |
| **Дела, события, мероприятия** | | | **Классы** | | | | | **Ориентировочное**  **время**  **проведения** | | | | **Ответственные** | |
| По воспитательному плану классного руководителя | | | 1-4 | | | | | В течение года | | | | Классные руководители | |
| **Модуль «Организация предметно-эстетической среды*»*** | | | | | | | | | | | | | |
| **Дела, события, мероприятия** | | | **Классы** | | | | | **Ориентировочное**  **время**  **проведения** | | | | **Ответственные** | |
| Выставки рисунков, фотографий творческих работ, посвященных событиям и памятным датам | | | 1-4 | | | | | В течение года | | | | Вожатая | |
| Оформление классных уголков | | | 1-4 | | | | | В течение года | | | | Классные руководители | |
| «Мусору- бой!» (Всероссийские субботники) | | | 1-4 | | | | | В течение года | | | | Классные руководители | |
| «Родной язык- сокровище народа»  (международный День родного языка). | | | 1-4 | | | | | 17-21.02.2025 | | | | библиотекарь | |
| Оформление тематических выставок рисунков | | | 1-4 | | | | | В течение года | | | | Классные руководители | |
| «Первый космонавт»-оформление информационного стенда, посвященного первому космонавту и Дню Космонавтики. | | | 1-4 | | | | | Март-Апрель  2025 | | | | Вожатая | |
| «Писатели-юбиляры»-книжные выставки, посвященные памятным датам. | | | 1-4 | | | | | В течение года | | | | Библиотекарь | |
| «Окна Победы»-оформление окон, посвященное Дню Победы советского народа в Великой Отечественной Войне  По воспитательному плану классного руководителя | | | 1-4 | | | | | 05.05.2025г. | | | | Классные руководители | |
| **Модуль «Работа с родителями»** | | | | | | | | | | | | | |
| **Дела, события, мероприятия** | | | **Классы** | | | | | **Ориентировочное**  **время**  **проведения** | | | | **Ответственные** | |
| ***Общешкольные родительские собрания*** | | | | | | | | | | | | | |
| **«Семья и школа: грани сотрудничества»**   1. Взаимодействие семьи и образовательной организации: слагаемые успеха. 2. «Детям Смоленщины – безопасные дороги», безопасный маршрут дом – школа – дом. 3. Об уголовной и административной ответственности родителей за неисполнение родительских обязанностей, жестокого обращения в отношении несовершеннолетних. 4. Роль дополнительного образования в организации свободного времени ребенка.   О проведении социально- психологического тестирования с целью раннего выявления и профилактики употребления наркотических и психоактивных веществ среди обучающихся. | | | 1-9 | | | | | сентябрь | | | | Директор школы Заместитель директора по УВР  Соц. педагог  Классные руководители | |
| **«Актуальные проблемы профилактики негативных проявлений в подростковой среде».**   1. Роль семьи в формировании здорового образа жизни ребенка 2. Профилактика правонарушений и соблюдение правил общественного поведения. 3. Нравственные приоритеты семьи, предупреждение безнравственного поведения ребенка, формирование духовности в семье. 4. Обеспечение безопасности, антитеррористической защищенности ОУ, активного участия родителей в воспитании бдительности, ответственности за личную и коллективную безопасность у детей. 5. Защита персональных данных, инфобезопасность и цифровая грамотность родителей и обучающихся. 6. Безопасность на каждый день.   7.Разное | | | 1-9 | | | | | ноябрь | | | | Директор школы Заместитель директора по УВР  Соц. педагог  Классные руководители | |
| **«Роль родителей в процессе выбора профессии и самоопределения учащихся»**  1.Итоговая аттестация выпускников 9 класса. Ознакомление родительской общественности с нормативными документами.  2. Роль родителей в процессе выбора профессии, приобщение к труду.  3.Результаты тренировочно-диагностического тестирования ОГЭ, мониторингов.  4.Склонности и интересы подростков в выборе профессии.  5. Безопасность детей во время каникул.  6.Разное | | | 1-9 | | | | | декабрь | | | | Директор школы Заместитель директора по УВР  Соц. педагог  Классные руководители | |
| **«Подведём итоги»**  1.Итоги промежуточной аттестации, ВПР.  2.Итоги учебного года (предварительные).  3.Подведение итогов за 2024-25 учебный год.  4.«Родительская поддержка учащихся IX класса в период сдачи выпускных экзаменов»  5.Безопасные каникулы: организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в летний период.  6. Ответственность родителей за безопасность детей во время каникул. | | | 1-9 | | | | | май | | | | Заместитель директора по УВР Соц. педагог  Классные руководители | |
| Классные родительские собрания | | | 1-4 | | | | | В конце каждой четверти | | | | Классные руководители | |
| Индивидуальная работа с семьями: в трудной жизненной ситуации,  малообеспеченными и многодетными,  «Группы риска» | | | 1-4 | | | | | В течение года | | | | Классные руководители социальный педагог | |
| Работа с родителями по организации горячего питания | | | 1-4 | | | | | Сентябрь - май | | | | Классные руководители | |
| День открытых дверей для родителей | | | 1-4 | | | | | ноябрь | | | | Зам. директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники | |
| **Модуль «Классное руководство»**  ***(согласно индивидуальным планам классных руководителей)*** | | | | | | | | | | | | | |
| Проведение классных часов | | | 1-4 | | | | | раз в неделю | | | | Классные руководители | |
| Планирование Индивидуальной работы с учащимися: Активом, «Группой риска», «ОВЗ» | | | 1-4 | | | | | До 20 сентября | | | | Классные руководители | |
| Организация занятости учащихся во внеурочное время в кружках, секциях, клубах и ДОП (Навигатор) | | | 1-4 | | | | | До 13 сентября | | | | Замдиректора по УВР  Классные руководители | |
| Проведение социометрии в классе | | | 1-4 | | | | | До 13 сентября | | | | Классные руководители | |
| Оформление классных уголков | | | 1-4 | | | | | До 13 сентября | | | | Классные руководители | |
| Организация летней занятости учащихся | | | 1-4 | | | | | Май- июнь | | | | Классные руководители | |
| **Школьный урок**  (согласно индивидуальным планам работы  классных руководителей и педагогов) | | | | | | | | | | | | | |
| **Модуль «Самоуправление»** | | | | | | | | | | | | | |
| **Дела, события, мероприятия** | | | | **Классы** | | | **Ориентировочное**  **время**  **проведения** | | | | **Ответственные** | | |
| Выборы лидеров, активов классов, распределение обязанностей. | | | | 1-4 | | | сентябрь | | | | Классные руководители | | |
| Общешкольное выборное собрание учащихся: выдвижение кандидатур от классов в Совет обучающихся школы, голосование и т.п. | | | | 1-4 | | | сентябрь | | | | Заместитель директора по УВР | | |
| Организация дежурства по столовой | | | | 1-4 | | | В течение года | | | | Классные руководители | | |
| Организация дежурства по классу | | | | 1-4 | | | В течение года | | | | Актив класса | | |
| Работа в соответствии с обязанностями | | | | 1-4 | | | В течение года | | | | Классные руководители | | |
| Участие во Всероссийских, Региональных, Муниципальных проектах, Акциях, мероприятиях | | | | 1-4 | | | По плану Движения Первых | | | | Актив Движения Первых | | |
| Отчет перед классом о проведенной работе | | | | 1-4 | | | май | | | | Классные руководители | | |
| Общешкольное отчетное собрание учащихся: отчеты членов Совета обучающихся школы о проделанной работе. Подведение итогов работы за год | | | | 1-4 | | | май | | | | Вожатая | | |
| **Модуль «Профориентация»** | | | | | | | | | | | | | |
| Классные часы «Азбука профессий» | | | | 1-4 | | | 1 раз вчетверть | | | | Классные руководители | | |
| Просмотр видео-уроков на сайте  «Проектория» <https://proektoria.online/> | | | | 1-4 | | | Раз в месяц | | | | Классные руководители | | |
| Выставка рисунков «Кем я хочу стать» | | | | 1-4 | | | май | | | | Классные руководители | | |
| **Модуль «Профилактика и безопасность»** | | | | | | | | | | | | | |
| Неделя безопасности  Беседы о правилах ПДД, ППБ, правилах поведения учащихся в школе, общественных местах. Вводные инструктажи. | | | | 1-4 | | | 02-06.09.2024 | | | | | Классные руководители | |
| «Твой безопасный путь» (Всероссийская неделя безопасности дорожного движения) | | | | 1-4 | | | 16-20.09.24 | | | | | Александрова С.А.,  7 класс | |
| Учебная эвакуация «Угроза теракта» | | | | 1-4 | | | Начало сентября | | | | | Директор школы  классные руководители | |
| Составление с учащимися Схемы безопасного пути «Дом-школа-дом» | | | | 1-4 | | | 09-12.09.2024 | | | | | Классные руководители | |
| «15 минут о безопасности» | | | | 1-4 | | | 1 раз в месяц | | | | | классные руководители | |
| Совет профилактики правонарушений | | | | 1-4 | | | 1 раз в четверть | | | | | Соц.педагог | |
| Беседы по безопасности учащихся в период осенних каникул | | | | 1-4 | | | Конец 1 четверти | | | | Классные руководители | | |
| Неделя правовых знаний | | | | 1-4 | | | 18-22 ноября | | | | Классные руководители социальный педагог | | |
| Неделя профилактики ДТП Встречи сотрудников ГИБДД с учащимися, беседы по ПДД | | | | 1-4 | | | В течение 1 четверти | | | | классные руководители | | |
| Беседы по пожарной безопасности, правилах безопасности на водоемах в зимний период, поведение на школьных Елках. | | | | 1-4 | | | Конец  2 четверти | | | | Классные руководители | | |
| Электробезопасность | | | | 1-4 | | | январь | | | | Классные руководители | | |
| Информационная безопасность детей в сети интернет | | | | 1-4 | | | февраль | | | | Классные руководители | | |
| Беседы с учащимися по правилам безопасности в период весенних каникул и «Осторожно, гололед». | | | | 1-4 | | | март | | | | Классные руководители | | |
| «Осторожно, тонкий лед!» | | | | 1-4 | | | Апрель-март | | | | Классные руководители | | |
| Месячник по профилактики ДТП | | | | 1-4 | | | май | | | | Учитель ОБЖ | | |
| Профилактика безопасного поведения на каникулах. Инструктажи по ПДД, ППБ, поведение на ж/д транспорте, на водоемах в летний период и т.п. | | | | 1-4 | | | Конец4 четверти | | | | Классные руководители | | |
| **КАЛЕНДАРНЫЙ План воспитательной работы школы**  **на 2024-2025 учебный год**  **5-9 классы** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Модуль «Ключевые общешкольные дела»** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Дела** | | | **Классы** | | | | | **Ориентировочное**  **время**  **проведения** | | | | **Ответственные** | | |
| «Звени, звонок, приглашай нас на урок!»  (День Знаний) | | | 5-9 | | | | | 02.09.2024 | | | | Заместитель директора по УВР  Александрова С.А.  7 класс | | |
| «Ученье - свет»  (Международный день распространения грамотности) | | | 5-9 | | | | | 06.09.2024 | | | | Романова С.И.,  6 класс | | |
| «Да какие бабушки старушки? Это наши лучшие подружки!»  ( Международный день пожилых людей)  Акция «Дарю тепло» (изготовление и вручение открыток) | | | 5-9 | | | | | 01.10.2024 | | | | Заместитель директора по УВР, Кривоносова Н.В.  9 класс | | |
| «Четыре лапы и хвост» (День защиты животных) | | | 5-9 | | | | | 07.10.2024 | | | | Классные руководители, вожатая | | |
| «Похвальное слово учителю» (День учителя) | | | 5-9 | | | | | 04.10.2024 | | | | Вожатая, классные руководители,  8 класс | | |
| «Папин день календаря!»  (День отца в России)  Акция «Поздравления для папы» | | | 5-9 | | | | | Октябрь (третье воскресенье октября)  18.10.2024 | | | | Ковалькова Л.П.,  5 кл  вожатая | | |
| «Книжный фестиваль» (Международный день школьных библиотек) | | | 5-9 | | | | | 25.10.2024 | | | | Библиотекарь,  7 класс | | |
| «Дважды два» (Неделя математики) | | | 5-9 | | | | | 11-15.11.24 | | | | Ковалькова Л.П.,  5 класс | | |
| «Ни давности, ни забвения» ( День начала Нюрнбергского процесса) | | |  | | | | | 22.11.2024 | | | | Федоров Е.М. | | |
| «Говорите мамам нежные слова»  (День матери)  Закрытие Года Семьи | | | 5-9 | | | | | 22.11.2024 | | | | Заместитель директора по УВР, классные руководители  Вожатая, Александрова С.А., 7 кл. | | |
| «История герба РФ» (день государственного герба РФ) | | | 5-9 | | | | | 29.11.2024 | | | | Федоров Е.М. | | |
| «Спорт равных возможностей»( Международный день инвалидов» | | | 5-9 | | | | | 03.12.2024 | | | | Александрова С.А., 7 класс | | |
| «Чем можем- тем поможем» (День добровольца- волонтера в России) | | | 5-9 | | | | | 05.12.2024 | | | | Кривоносова Н.В.,  9 класс | | |
| «История одной картины»  ( Международный День художника) | | | 5-9 | | | | | 09.12.2024 | | | | Романова С.И.,  6 класс | | |
| «Уроки Фемиды» (День прав человека) | | | 5-9 | | | | | 10.12.2024 | | | | Нечаева И.И,  8 класс | | |
| «Главный закон страны» (День Конституции РФ) | | | 5-9 | | | | | 12.12.2024 | | | | Федоров Е.М. | | |
| «В день последний декабря»  (Новогодний утренник) | | | 5-9 | | | | | 27.12.2024 | | | | Классные руководители  Вожатая,  5-9 классы | | |
| День освобождения Красной армией крупнейшего «лагеря смерти» Аушвиц-Биркенау (Освенцима) — День памяти жертв Холокоста | | | 5-9 | | | | | 27.01.2025 | | | | Федоров Е.М. | | |
| «За каждый дом, этаж и двор» (День разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Сталинградской битве) | | | 5-9 | | | | | 31.01.2025 | | | | Федоров Е.М. | | |
| «Неделя Науки»  (День российской науки)  Открытие Года 80-летия Победы в Великой Отечественной войне, года мира и единства в борьбе с нацизмом | | | 5-9 | | | | | 03.02-07.02.2025 | | | | Учителя- предметники, классные руководители | | |
| «Путешествие в страну филологию» (Неделя русского языка и литературы) | | | 5-9 | | | | | 17-21.02.2025 | | | | Учителя русского языка и литературы,  9 класс | | |
| «Буду Родине служить! (День Защитника Отечества» | | | 5-9 | | | | | 21.02.2025 | | | | Александрова С.А., 7 класс | | |
| «Гуляй, Масленица!»(Празднование народных гуляний) | | | 5-9 | | | | | 24-28.02.2025 | | | | Ковалькова Л.П.,  5 класс, вожатая | | |
| «Весенний букет» (Международный женский день) | | | 5-9 | | | | | 07.03.2025 | | | | Вожатая, классные руководители,  8 класс | | |
| «Весь мир- театр!» (Всемирный день театра) | | | 5-9 | | | | | 27.03.2025 | | | | Классные руководители, вожатая | | |
| Неделя Здоровья и спорта ( Всемирный день здоровья) | | | 5-9 | | | | | 1-7.04.2025 | | | | Александрова,  7 класс | | |
| «HaveYouFun!»(Неделя английского языка) | | | 5-9 | | | | | 21-25.04.2025 | | | | Кривоносова Н.В.,  9 класс | | |
| «Земля — наш общий дом»(Всемирный день Земли) | | | 5-9 | | | | | 22.04.2025 | | | | Иванова С.В.,  3 класс | | |
| «Юный спасатель»(День пожарной охраны) | | | 5-9 | | | | | 30.04.2025 | | | | Александрова С.А,, 7 класс | | |
| «В добрый путь!»(Последний звонок) | | | 5-9 | | | | | 23.05.2025 | | | | Кривоносова Н.В.,  9 класс, вожатая | | |
| «Азбука, прошедшая через века» (День славянской письменности и культуры) | | | 5-9 | | | | | 23.05.2025 | | | | Кузенкова О.И.  5 класс | | |
| **Модуль «Курсы внеурочной деятельности»** | | | | | | | | | | | | | | |
| Разговоры о важном (Духовно-нравственное направление) | | | 5-9 | | | | | Каждый понедельник | | | | Классные руководители | | |
| Россия-мои горизонты (профориентация) | | | 6-9 | | | | | Каждый четверг | | | | Классные руководители | | |
| Школьный спортивный клуб (Спортивно-оздоровительное направление) | | | 5-9 | | | | | В течение года | | | | Александрова С.А. | | |
| Общеинтеллектуальное | | | 5-9 | | | | | В течение года | | | | Романова С.И. | | |
| Функциональная грамотность | | | 5-9 | | | | | В течение года | | | | Нечаева И.И., Ковалькова Л.П., Кривоносова Н.В. | | |
| **Модуль «Детские общественные объединения»** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Дела, события, мероприятия** | | | **Классы** | | | | | **Ориентировочное**  **время**  **проведения** | | | | **Ответственные** | | |
| День окончания Второй мировой войны.  «Мы против террора»(День солидарности в борьбе с терроризмом) | | | 5-9 | | | | | 03.09.2024 | | | | вожатая | | |
| «Вспомним всех поименно» (международный день памяти жертв фашизма» | | | 5-9 | | | | | 09.09.2024 | | | | вожатая | | |
| «81-летию освобождения Смоленщины от немецко-фашистских захватчиков»(митинг , посвященный дню освобождения Смоленщины: возложение цветов, митинг;  -выставка букетов;  -классные часы;  -осенний кросс;  -участие в районных мероприятиях.) | | | 5-9 | | | | | 25.09.2024 | | | | Вожатая, классные руководители | | |
| «Помним! Чтим!» (день памяти погибших при исполнении служебных обязанностей сотрудников органов внутренних дел) | | | 5-9 | | | | | 08.11.2024 | | | | Заместитель директора по УВР, классные руководители  Учитель истории, вожатая | | |
| «Мужества вечный пример» (День неизвестного солдата) | | | 5-9 | | | | | 03.12.2024 | | | | вожатая | | |
| «Честь и слава на все времена» (День Героев Отечества) | | | 5-9 | | | | | 09.12.2024 | | | | вожатая | | |
| «Солдат войны не выбирает» (День памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества) | | | 5-9 | | | | | 15.02.2025 | | | | вожатая | | |
| «Как хорошо на свете без войны!» (День Освобождения города и района от немецко-фашистских захватчиков). | | | 5-9 | | | | | 06.03.2025г. | | | | Классные руководители  Вожатая | | |
| «Наш Гагарин»-торжественная линейка, посвященная Дню рождения Ю.А.Гагарина | | | 5-9 | | | | | 10.03.2025 | | | | Вожатая | | |
| «День единых действий. Помнить, чтобы жить»(День памяти о геноциде советского народа нацистами и их пособниками в годы ВОВ) | | | 5-9 | | | | | 19.04.2025 | | | | Вожатая | | |
| «Юные  Гагаринцы»-посвящение в ряды школьной организации, приуроченное к Дню космонавтики. | | | 5-9 | | | | | 11.04.2025 | | | | Вожатая | | |
| «Человек. Вселенная. Космос.» (День Космонавтики) | | | 5-9 | | | | | 11.04.2025 | | | | Вожатая | | |
| «Победный май»-  День Победы советского народа в Великой Отечественной Войне.  -митинги;  -возложение цветов;  -«Бессмертный полк»;  -Всероссийские, региональные и районные мероприятия и акции | | | 5-9 | | | | | 05-08.05.2025 | | | | Вожатая | | |
| Участие во Всероссийских проектах по активностям «Движения Первых» - https://xn--90acagbhgpca7c8c7f.xn--p1ai/projects | | | 5-9 | | | | | В течение года | | | | Классные руководители | | |
| **Модуль «Экскурсии, походы»** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Дела, события, мероприятия** | | | **Классы** | | | | | **Ориентировочное**  **время**  **проведения** | | | | **Ответственные** | | |
| По воспитательному плану классного руководителя | | | 5-9 | | | | | В течение года | | | | Классные руководители | | |
| **Модуль «Организация предметно-эстетической среды*»*** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Дела, события, мероприятия** | | | **Классы** | | | | | **Ориентировочное**  **время**  **проведения** | | | | **Ответственные** | | |
| Выставки рисунков, фотографий творческих работ, посвященных событиям и памятным датам | | | 5-9 | | | | | В течение года | | | | Вожатая | | |
| Оформление классных уголков | | | 5-9 | | | | | В течение года | | | | Классные руководители | | |
| «Мусору- бой!» (Всероссийские субботники) | | | 5-9 | | | | | В течение года | | | | Классные руководители | | |
| «Родной язык- сокровище народа»  (международный День родного языка). | | | 5-9 | | | | | 17-21.02.2025 | | | | библиотекарь | | |
| Оформление тематических выставок рисунков | | | 5-9 | | | | | В течение года | | | | Классные руководители | | |
| «Первый космонавт»-оформление информационного стенда, посвященного первому космонавту и Дню Космонавтики. | | | 5-9 | | | | | Март-Апрель  2025 | | | | Вожатая | | |
| «Писатели-юбиляры»-книжные выставки, посвященные памятным датам. | | | 5-9 | | | | | В течение года | | | | Библиотекарь | | |
| «Окна Победы»-оформление окон, посвященное Дню Победы советского народа в Великой Отечественной Войне  По воспитательному плану классного руководителя | | | 5-9 | | | | | 05.05.2025г. | | | | Классные руководители | | |
| **Модуль «Работа с родителями»** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Дела, события, мероприятия** | | | **Классы** | | | | | **Ориентировочное**  **время**  **проведения** | | | | **Ответственные** | | |
| ***Общешкольные родительские собрания*** | | | | | | | | | | | | | | |
| **«Семья и школа: грани сотрудничества»**   1. Взаимодействие семьи и образовательной организации: слагаемые успеха. 2. «Детям Смоленщины – безопасные дороги», безопасный маршрут дом – школа – дом. 3. Об уголовной и административной ответственности родителей за неисполнение родительских обязанностей, жестокого обращения в отношении несовершеннолетних. 4. Роль дополнительного образования в организации свободного времени ребенка.   О проведении социально- психологического тестирования с целью раннего выявления и профилактики употребления наркотических и психоактивных веществ среди обучающихся. | | | 1-9 | | | | | сентябрь | | | | Директор школы Заместитель директора по УВР  Соц. педагог  Классные руководители | | |
| **«Актуальные проблемы профилактики негативных проявлений в подростковой среде».**   1. Роль семьи в формировании здорового образа жизни ребенка 2. Профилактика правонарушений и соблюдение правил общественного поведения. 3. Нравственные приоритеты семьи, предупреждение безнравственного поведения ребенка, формирование духовности в семье. 4. Обеспечение безопасности, антитеррористической защищенности ОУ, активного участия родителей в воспитании бдительности, ответственности за личную и коллективную безопасность у детей. 5. Защита персональных данных, инфобезопасность и цифровая грамотность родителей и обучающихся. 6. Безопасность на каждый день.   7.Разное | | | 1-9 | | | | | ноябрь | | | | Директор школы Заместитель директора по УВР  Соц. педагог  Классные руководители | | |
| **«Роль родителей в процессе выбора профессии и самоопределения учащихся»**  1.Итоговая аттестация выпускников 9 класса. Ознакомление родительской общественности с нормативными документами.  2. Роль родителей в процессе выбора профессии, приобщение к труду.  3.Результаты тренировочно-диагностического тестирования ОГЭ, мониторингов.  4.Склонности и интересы подростков в выборе профессии.  5. Безопасность детей во время каникул.  6.Разное | | | 1-9 | | | | | декабрь | | | | Директор школы Заместитель директора по УВР  Соц. педагог  Классные руководители | | |
| **«Подведём итоги»**  1.Итоги промежуточной аттестации, ВПР.  2.Итоги учебного года (предварительные).  3.Подведение итогов за 2024-25 учебный год.  4.«Родительская поддержка учащихся IX класса в период сдачи выпускных экзаменов»  5.Безопасные каникулы: организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в летний период.  6. Ответственность родителей за безопасность детей во время каникул. | | | 1-9 | | | | | май | | | | Заместитель директора по УВР Соц. педагог  Классные руководители | | |
| Классные родительские собрания | | | 5-9 | | | | | В конце каждой четверти | | | | Классные руководители | | |
| Индивидуальная работа с семьями: в трудной жизненной ситуации,  малообеспеченными и многодетными,  «Группы риска» | | | 5-9 | | | | | В течение года | | | | Классные руководители социальный педагог | | |
| Работа с родителями по организации горячего питания | | | 5-9 | | | | | Сентябрь - май | | | | Классные руководители | | |
| День открытых дверей для родителей | | | 5-9 | | | | | ноябрь | | | | Зам. директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники | | |
| **Модуль «Классное руководство»**  ***(согласно индивидуальным планам классных руководителей)*** | | | | | | | | | | | | | | |
| Проведение классных часов | | | 5-9 | | | | | раз в неделю | | | | Классные руководители | | |
| Планирование Индивидуальной работы с учащимися: Активом, «Группой риска», «ОВЗ» | | | 5-9 | | | | | До 20 сентября | | | | Классные руководители | | |
| Организация занятости учащихся во внеурочное время в кружках, секциях, клубах и ДОП (Навигатор) | | | 5-9 | | | | | До 13 сентября | | | | Замдиректора по УВР  Классные руководители | | |
| Проведение социометрии в классе | | | 5-9 | | | | | До 13 сентября | | | | Классные руководители | | |
| Оформление классных уголков | | | 5-9 | | | | | До 13 сентября | | | | Классные руководители | | |
| Организация летней занятости учащихся | | | 5-9 | | | | | Май- июнь | | | | Классные руководители | | |
| **Школьный урок**  (согласно индивидуальным планам работы  классных руководителей и педагогов) | | | | | | | | | | | | | | |
| **Модуль «Самоуправление»** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Дела, события, мероприятия** | | | | **Классы** | | | **Ориентировочное**  **время**  **проведения** | | | | **Ответственные** | | | |
| Выборы лидеров, активов классов, распределение обязанностей. | | | | 5-9 | | | сентябрь | | | | Классные руководители | | | |
| Общешкольное выборное собрание учащихся: выдвижение кандидатур от классов в Совет обучающихся школы, голосование и т.п. | | | | 5-9 | | | сентябрь | | | | Заместитель директора по УВР | | | |
| Организация дежурства по столовой | | | | 5-9 | | | В течение года | | | | Классные руководители | | | |
| Организация дежурства по классу | | | | 5-9 | | | В течение года | | | | Актив класса | | | |
| Работа в соответствии с обязанностями | | | | 5-9 | | | В течение года | | | | Классные руководители | | | |
| Участие во Всероссийских, Региональных, Муниципальных проектах, Акциях, мероприятиях | | | | 5-9 | | | По плану Движения Первых | | | | Актив Движения Первых | | | |
| Отчет перед классом о проведенной работе | | | | 5-9 | | | май | | | | Классные руководители | | | |
| Общешкольное отчетное собрание учащихся: отчеты членов Совета обучающихся школы о проделанной работе. Подведение итогов работы за год | | | | 5-9 | | | май | | | | Вожатая | | | |
| **Модуль «Профориентация»** | | | | | | | | | | | | | | |
| Внеурочные занятия «Россия-мои горизонты»  <https://bvb-kb.ru/lessons/jLJ6Ze7aJ3V8v4W3> | | | | 6-9 | | | 1 раз в неделю( четверг) | | | | Классные руководители | | | |
| Участие в проекте «Билет в будущее» | | | | 6-9 | | | В течение года | | | | Классные руководители | | | |
| Просмотр видео-уроков на сайте  «Проектория» <https://proektoria.online/> | | | | 5-9 | | | Раз в месяц | | | | Классные руководители | | | |
| **Модуль «Профилактика и безопасность»** | | | | | | | | | | | | | | |
| Неделя безопасности  Беседы о правилах ПДД, ППБ, правилах поведения учащихся в школе, общественных местах. Вводные инструктажи. | | | | 5-9 | | | 02-06.09.2024 | | | | | Классные руководители | | |
| «Твой безопасный путь» (Всероссийская неделя безопасности дорожного движения) | | | | 5-9 | | | 16-20.09.24 | | | | | Александрова С.А.,  7 класс | | |
| Учебная эвакуация «Угроза теракта» | | | | 5-9 | | | Начало сентября | | | | | Директор школы  классные руководители | | |
| Составление с учащимися Схемы безопасного пути «Дом-школа-дом» | | | | 5-9 | | | 09-12.09.2024 | | | | | Классные руководители | | |
| «15 минут о безопасности» | | | | 5-9 | | | 1 раз в месяц | | | | | классные руководители | | |
| Совет профилактики правонарушений | | | | 5-9 | | | 1 раз в четверть | | | | | Соц.педагог | | |
| Беседы по безопасности учащихся в период осенних каникул | | | | 5-9 | | | Конец 1 четверти | | | | Классные руководители | | | |
| Неделя правовых знаний | | | | 5-9 | | | 18-22 ноября | | | | Классные руководители социальный педагог | | | |
| Неделя профилактики ДТП Встречи сотрудников ГИБДД с учащимися, беседы по ПДД | | | | 5-9 | | | В течение 1 четверти | | | | классные руководители | | | |
| Беседы по пожарной безопасности, правилах безопасности на водоемах в зимний период, поведение на школьных Елках. | | | | 5-9 | | | Конец  2 четверти | | | | Классные руководители | | | |
| Электробезопасность | | | | 5-9 | | | январь | | | | Классные руководители | | | |
| Информационная безопасность детей в сети интернет | | | | 5-9 | | | февраль | | | | Классные руководители | | | |
| Беседы с учащимися по правилам безопасности в период весенних каникул и «Осторожно, гололед». | | | | 5-9 | | | март | | | | Классные руководители | | | |
| «Осторожно, тонкий лед!» | | | | 5-9 | | | Апрель-март | | | | Классные руководители | | | |
| Месячник по профилактики ДТП | | | | 5-9 | | | май | | | | Учитель ОБЖ | | | |
| Профилактика безопасного поведения на каникулах. Инструктажи по ПДД, ППБ, поведение на ж/д транспорте, на водоемах в летний период и т.п. | | | | 5-9 | | | Конец4 четверти | | | | Классные руководители | | | |

# 6. Организация работы с кадрами

## 6.1. План работы с педагогическими кадрами

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работы** | **Сроки** | **Ответственный** |
| 1 | Обеспечение комплектования необходимого кадрового состава. | Август | Директор |
| 2 | Информирование о научно-практических конференциях разного уровня. | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 3 | Собеседование с председателем ШМО по корректировке планов работы. | 1 раз в четверть | Зам. директора по УВР |
| 4 | Согласование плана проведения предметных недель. | Сентябрь | Зам. директора по УВР, учителя-предметники |
| 5 | Проведение индивидуальных бесед с учителями школы с целью знакомства с системой работы, выявления трудностей, оказания конкретной помощи. | В течение года | Директор, зам. директора по УВР |
| 6 | Проведение заседания МО классных руководителей в соответствии с планом работы. | По плану | Руководитель ШМО |
| 7 | Проведение заседаний методического совета школы. | По плану | Руководитель ШМС |
| 8 | Посещение и организация взаимопосещения уроков с целью совершенствования дидактических принципов обучения. | В течение года | Зам. директора по УВР, учителя-предметники |
| 9 | Собеседование с вновь прибывшими учителями. | В течение года | Директор, зам. директора по УВР |
| 10 | Консультации по подготовке к педагогическому совету. | По необходимости | Зам. директора по УВР |
| 11 | Подведение итогов работы учителей-предметников (по результатам административных контрольных работ и индивидуальным отчетам). | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 12 | Контроль за качеством проведения консультаций учителями-предметниками при подготовке к экзаменам. | Январь - июнь | Зам. директора по УВР, кл. рук. 9 кл. |
| 13 | Анализ результатов итоговой аттестации обучающихся (выявление недочетов в профессиональной подготовке учителей и планирование мероприятий по ее совершенствованию на новый учебный год). | До 15.06.24 | Зам. директора по УВР,  - |
| 14 | Соблюдение законодательных актов и нормативных актов по социальной защите работников образования, реализации права работников на труд, отдых, лечение, гарантии охраны труда, создания условий для труда и отдыха работников. | В течение года | Администрация |

## 6.2. План работы по организации проведения аттестации в 2024-2025 учебном году

**Цель:** создание условий для успешного прохождения педагогическими работниками аттестации на 1, высшую категории и соответствие квалификационной категории.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Сроки** | **Мероприятия** | | **Ответственный** |
| Сентябрь | 1.Корректировка плана -графика аттестации на высшую, первую категории и на соответствие занимаемой должности на 2025 год. | | Зам. директора |
|  | 2. | Составление списков аттестующихся в 1 полугодии 2024-2025 учебного года. |  |
|  | 3. | Составление графика посещения курсов повышения квалификации в 1 полугодии 2024-2025 учебном году. |  |
|  | 4. | Знакомство с требованиями к аттестации. | Аттестуемые |
| Октябрь  декабрь | 1.  2.3.  4.  5. | Проведение консультации по изучению нормативных документов по аттестации и составлению портфолио педагогических работников.  Подготовка аттестуемыми учителями материалов для оценивания профессионализма и продуктивности образовательного процесса.  Работа школьной аттестационной комиссии по аттестации педагогов на СЗД Составление плана-графика аттестации на высшую, первую категории и на соответствие занимаемой должности на 2025 год. | Зам. директора  Аттестуемые |
| Январь- Апрель | 1.2.  3.  4. | Подготовка аттестуемыми учителями материалов для оценивания профессионализма и продуктивности образовательного процесса.  Составление списков педагогов, аттестующихся во 2 полугодии 2024-2025 уч. года. Составление графика посещения курсов повышения квалификации во 2 полугодии 2024-2025 уч. года. | Аттестуемые,  Зам. директора |
| Май | 1.  2. | Анализ аттестационной работы  Планирование работы на новый учебный год | Зам. директора |

# 7. Социальное сопровождение образовательной деятельности.

## 7.1. План работы социального педагога на 2024-2025 учебный год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия |  | Срок исполнения | Исполнитель |
| Сентябрь 2024 | |  | |  |
| 1 | Проверка охвата образованием детей школьного возраста (11-18 проживающих в микрорайоне школы. | лет), | Август-сентябрь | Соц. педагог, зам. директора по УВР |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2 | В рамках акции «Помоги собраться в школу» провести раздачу канцтоваров и вещей. | 01 июля- 30сентября | Соц. педагог, классные руководители |
| 4 | Проверка явки на занятия обучающихся, зачисленных в школу в начавшемся учебном году. | До 01 сентября | Соц. педагог |
| 5 | Выявление среди принятых в школу обучающихся опекаемых детей, детейинвалидов, детей из малоимущих семей и многодетных семей, семей, находящихся в социально опасном положении, детей с ОВЗ, детей, чьи родители находятся на СВО | 01-27 сентября | Соц. педагог |
| 6 | Организация бесплатного питания школьников из малоимущих, многодетных семей, детей с ОВЗ, детей-инвалидов и детей, родители которых находятся на СВО (сбор документов, утверждение списка). | До 01 сентября | Соц. педагог, классные руководители |
| 7 | Проверка информации об устройстве выпускников 9х классов, состоявших на ВШУ и учете в инспекции ПДН ОМВД, в образовательные учреждения среднего профессионального образования. | 01-09 сентября | Соц. педагог, классные руководители |
| 8 | Постановка на внутришкольный учет обучающихся из семей, находящихся в СОП (социально опасном положении). | 01-10 сентября | Соц. педагог |
| 9 | Индивидуальные беседы со школьниками, состоящими на внутришкольном учете и учете в инспекции ПДН ОМВД; с обучающимися «группы риска» и СОП. | 01-30 сентября | Соц. педагог, зам. директора по УВР |
| 10 | Анализ работы по предупреждению правонарушений и преступлений школьников за прошлый учебный год и летний период. | До 20 сентября | Соц. педагог |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 11 | Изучение и анализ летнего отдыха детей группы риска, детей-инвалидов, детей, находящихся под опекой. | 01-10 сентября | Соц. педагог |
| 12 | Посещение семей в рамках программы «Всеобуч». Посещение на дому обучающихся, состоящих на учетах. | 01-27 сентября | Соц. педагог, классные руководители |
| 13 | Пополнение банка данных вновь прибывшими обучающимися. Составление банков данных социально-педагогического мониторинга обучающихся. | До 14 сентября | Соц. педагог |
| 14 | Работа по оформлению социальных паспортов классов и школы. | До 14 октября | Соц. педагог, классные руководители |
| 15 | Утверждение состава школьного Совета по профилактике правонарушений, планирование работы на новый учебный год. Заседание Совета профилактики. | По графику | Соц. педагог, зам. директора по УВР |
| 17 | Посещение родительских собраний. | Сентябрь | Соц. педагог |
| 18 | Беседы о законодательстве с обучающимися 5-9 классов. | Сентябрь | Соц. педагог |
| Октябрь 2024 | | | |
| 1 | Учет и анализ использования свободного времени (занятость детей СОП). | 01-31 октября | Соц. педагог |
| 2 | Участие в социально-психологическом тестировании обучающихся, направленном на ранее выявление незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ | 01-25 октября | Соц. педагог, зам. директора по УВР, классные руководители |
| 3 | Составление актов обследования семей, находящихся в социально опасном положении. | 01-31 октября | Соц. педагог, классные руководители |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4 | Посещение родительских собраний. | Октябрь | Соц. педагог |
| 5 | Совместные рейды с классными руководителями в семьи, где родители уклоняются от выполнения обязанностей по воспитанию и образованию детей. | 01-31 октября | Соц. педагог, классные руководители |
| 6 | Обследование семей вновь прибывших детей, находящихся под опекой. | 01-31 октября | Соц. педагог |
| 7 | Индивидуальные беседы с детьми «группы риска». | До 31 октября | Соц. педагог |
| 9 | Подведение итогов успеваемости детей «группы риска» в 1 четверти. | До 31 октября | Соц. педагог |
| 10 | Составление списка обучающихся из малоимущих семей, в т.ч. в СОП, детейинвалидов, детей, чьи родители находятся на СВО для участия в краевой новогодней елке. | До 30 октября | Соц. педагог |
| Ноябрь 2024 | | | |
| 1 | Рейды в семьи в рамках программы «Всеобуч». | Ноябрь | Соц. педагог, классные руководители |
| 2 | Посещение семей, находящихся в социально опасном положении. | Ноябрь | Соц. педагог, классные руководители |
| 3 | Анализ работы по профилактике правонарушений и преступлений за первую четверть. | До 08 ноября | Соц. педагог |
| 4 | Проведение мероприятий Месячника профилактики наркомании, алкоголизма и табакокурения | По отдельному плану | Соц. педагог |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Декабрь 2024 | | | |
| 1 | Анализ уровня обученности подростков «группы риска» для корректировки работы с ними во 2 полугодии. | До 24 декабря | Соц. педагог, зам. директора по УВР |
| 2 | Организация индивидуальной помощи неуспевающим детям. | 02-27 декабря | Соц. педагог, классные руководители |
| 3 | Анализ посещения занятий детьми «группы риска». | Ежедневно | Соц. педагог, зам. директора по УВР |
| 4 | Организация занятости каникулярного времени детей, стоящих на учетах ВШУ, ПДН, КДНиЗП. | За 2 недели до конца четверти | Соц. педагог, классные руководители |
| 5 | Собеседования с обучающимися, совершившими правонарушения. | По необходимости | Соц. педагог |
| 6 | Посещение родительских собраний. | Декабрь | Соц. педагог |
| 7 | Беседы о законодательстве с обучающимися 5-9 классов. | Декабрь | Соц. педагог |
| Январь 2025 | | | |
| 1 | Рейды всеобуча по выявлению причин непосещения школы обучающимися. | В течение месяца | Соц. педагог, классные руководители |
| 2 | Анализ работы классных руководителей с детьми разных категорий (инвалидами, находящимися под опекой, СОП) | До 31 января | Соц. педагог, зам. директора по УВР |
| 3 | Участие в совещании педагогов с проведением анализа посещаемости, успеваемости обучающихся за первое полугодие. | До 24 января четверти | Соц. педагог |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4 | Заседание методического объединения классных руководителей по вопросу ранней профилактики детской преступности и суицидов. | До 31 января | Соц. педагог, зам. директора по УВР |
| Февраль 2025 | | | |
| 1 | Индивидуальные беседы со школьниками, состоящими на внутришкольном учете и учете в инспекции ПДН ОМВД; с обучающимися «группы риска»; с  обучающимися, чьи семьи находятся в социально-опасном положении | До 24 февраля | Соц. педагог |
| 2 | Собеседование с родителями обучающихся, чьи семьи находятся в социально опасном положении. | 03-28 февраля | Соц. педагог, классные руководители |
| 3 | Посещение на дому обучающихся, состоящих на ВШУ и учете в инспекции ПДН ОМВД, КДНиЗП. | 01-26 февраля | Соц. педагог, классные руководители |
| 4 | Оказание помощи вещами и канцтоварами нуждающимся обучающимся. | По необходимости | Соц. педагог |
| Март 2025 | | | |
| 1 | Посещение на дому обучающихся, состоящих на внутришкольном учете, учете в инспекции ПДН ОМВД, КДНиЗП. | В течение месяца | Соц. педагог, классные руководители |
| 2 | Отчет классных руководителей о работе с опекаемыми детьми и обучающимися из неблагополучных семей, в том числе находящимися в СОП. | До 12 марта | Соц. педагог, зам. директора по УВР |
| 3 | Анализ работы по профилактике правонарушений в третьей четверти. Подведение итогов успеваемости учащихся в третьей четверти и предварительных итогов за год. | До 31 марта | Соц. педагог,  зам. директора по УВР |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4 | Организация индивидуальных занятий со слабоуспевающими обучающимися в дни весенних каникул. | 24-28 марта | Соц. педагог, классные руководители |
| Апрель 2025 | | | |
| 1 | Участие в совещании педагогов с проведением анализа работы соц. педагога за III четверть с анализом посещаемости, успеваемости учащихся, а также анализом деятельности Совета по профилактике правонарушений обучающихся по итогам III четверти. | До 18 апреля | Соц. педагог,  зам. директора по УВР |
| 2 | Обследование условий жизни детей в СОП, оказание необходимой помощи. | С 01апреля | Соц. педагог |
| 3 | Организация подготовки выпускников 9 кл к успешному завершению учебного года. | В течение месяца | Соц. педагог, кл. рук-ли |
| 4 | Контроль работы классных руководителей, учителей со слабоуспевающими детьми, оценка перспективы их перевода в следующий класс. | С 05 апреля | Соц. педагог |
| Май- июнь 2025 | | | |
| 1 | Индивидуальные беседы со школьниками, состоящими на внутришкольном учете и учете в инспекции ПДН ОМВД; с детьми, чьи семьи находятся в социально-опасном положении. | В течение месяца | Соц. педагог |
| 2 | Контроль посещения занятий детьми «группы риска». | В течение месяца | Соц. педагог, зам. директора по УВР |
| 3 | Анализ успеваемости за год учащихся, состоящих на ВШУ и учете в инспекции ПДН ОМВД. | До 7 мая | Соц. педагог |
| 4 | Контроль подготовки детей «группы риска» к переводным экзаменам и итоговой аттестации выпускников (контроль их текущей успеваемости, посещения ими консультаций, исправления неудовлетворительных отметок.) | В течение месяца | Соц. педагог, классные руководители |
| 5 | Участие во Всероссийской акции СТОПВИЧСПИД и интернет-опросе | 14-20 мая | Соц. педагог, кл. рук-ли |
| 6 | Подготовка анализа работы школы по профилактике правонарушений и преступлений среди школьников за истекший год. | 31 мая- 06 июня | Соц. педагог |
| 7 | Выяснение намерений детей, состоящих на учетах, участвовать в трудовой деятельности летом. Оказание им помощи в трудоустройстве через ЦЗН. | С 05 мая | Соц. педагог, зам. директора |
| 8 | Составление списков детей льготной категории для оформления бесплатных путевок в школьный оздоровительный лагерь, сбор справок. | С 12 мая | Соц. педагог |

**Ежемесячно:**

1. Направление информации по обучающимся в учреждения межведомственного взаимодействия (ПДН ОМВД, КДНиЗП, социальную защиту и др.).
2. Проведение заседаний Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений учащихся по отдельному графику.
3. Сбор справок на бесплатное питание вновь прибывших детей. Составление уточненного списка льготных категорий обучающихся. Составление и утверждение табелей бесплатного питания учащихся из малоимущих и многодетных семей, детей с ОВЗ, детей-инвалидов и детей, родители которых находятся на СВО.
4. Составление информации о мерах социальной защиты (поддержки) и получателях этих мер (предоставление бесплатного питания)

# 8.План работы библиотеки на 2024-2025 учебный год

**Задачи в работе с обучающимися:**

|  |  |
| --- | --- |
| − | Формировать навыки информационной грамотности; |
| − | Формировать чувство патриотизма, гражданственности, любви к малой родине; |
| − | Формировать мотивацию к чтению; |
| − | Воспитывать уважение к литературному наследию страны; |
| − | Пробуждать читательский интерес к истории России; |
| − | Развитие творческих способностей и эстетического вкуса учащихся; |
| − | Организация совместной деятельности учащихся, педагога-библиотекаря и педагогов школы на основе общего интереса к книге; |

**Задачи в работе с фондом:**

* Комплектование фонда художественной литературой;

− Приём литературы (ведение книг суммарного учета учебного фонда и художественной и методической литературы);

−Изучение состава фонда и анализ его использования (диагностика состояния учебного фонда, инвентаризация, ведение учётной и планово-отчётной документации. Анализ использования и очистка учебного фонда от устаревших по содержанию учебных изданий);

− Работа с учебниками (составление заявки на учебники, инвентаризация).

**Меры по сохранности фондов:**

− Ремонт книг;

− Проведение акции «Живи, книга» по сохранности библиотечного фонда;

− Приём учебников от преподавателей и учащихся в конце года;

− Доукомплектование методической, художественной литературой, компакт-дисками и аудиоматериалами;

− Работа по передвижке книжного фонда, оформление разделителей;

**Оказание методической помощи:**

− Учебно-воспитательному процессу (предметные недели, классные часы);

− Учителям-предметникам в проведении классных часов, мероприятий, открытых уроков.

**Содержание и организация работы с пользователями:**

1. **Индивидуальная работа:**

|  |  |
| --- | --- |
| − | Изучение читательских интересов (ведение журнала посещаемости библиотеки); |
| − | Рекомендательные беседы при выдаче книг; |
| − | беседы о прочитанном; |
| − | работа с родителями, учащимися, учителями. |

1. **Массовая работа:**

− Проведение мероприятий, связанных с памятными датами года; − Проведение недели детской и юношеской книги;

− Экскурсия по библиотеке для 1 класса.

**Информационно-библиотечное сопровождение учебно-воспитательного процесса**

|  |  |
| --- | --- |
| − | Формирование и пополнение библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами учреждения; |
| − | Создание развивающего и комфортного книжного пространства в библиотеке образовательной организации общего образования; |
| − | Справочно-библиографическое обслуживание обучающихся и работников образовательной организации; |
| − | Информационно-библиографическая деятельность, обеспечение свободного доступа к библиотечным ресурсам; |
| − | Контроль поступления новых документов в библиотечный фонд; |
| − | Обеспечение связи с другими библиотеками, организация межбиблиотечного обмена; |

**Проведение мероприятий по воспитанию у обучающихся информационной культуры**

|  |  |
| --- | --- |
| − | Проектирование и реализация социально-педагогических программ воспитания у обучающихся информационной культуры |
| − | Консультирование обучающихся по работе с библиотечными каталогами и справочными изданиями, по информационной деятельности |
| − | Информационно-методическая поддержка реализации образовательных программ общего образования и воспитания обучающихся |
| − | Проведение занятий по формированию сознательного и ответственного информационного поведения обучающихся |
| − | Реализация мероприятий по обеспечению информационной безопасности обучающихся в образовательной организации |

**Организационно-методическое обеспечение мероприятий по развитию у обучающихся интереса к чтению**

−Проведение конкурсов, викторин по формированию у детей интереса к чтению;

− Осуществление информационно-методической поддержки воспитательной деятельности по формированию у обучающихся уважения к родному языку, развитию культуры речи;

−Организация выставок книг в образовательном учреждении с участием обучающихся в презентации изданий, литературных произведений;

− Осуществление взаимодействия с семьей с целью педагогической поддержки семейного чтения;

− Педагогическая поддержка детского литературного творчества;

Для выполнения этих задач планируется провести следующую работу:

**1. Работа с библиотечным фондом**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** |
| **Работа с фондом учебной литературы** | | |
| 1 | Подведение итогов движения фонда. Проверка обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями | сентябрь |
| 2 | Работа с Федеральным перечнем учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования и региональным компонентом учебников. Оформление заявки на приобретение учебной литературы. | Октябрь  декабрь апрель |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3 | Формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия с учётом замечаний завуча и методического объединения школы, итогов инвентаризации. | | | | Ноябрь- декабрь |
| 4 | Осуществление контроля за выполнением сделанного заказа. | | | | В течение года |
| 5 | Прием и обработка поступивших учебников;  -оформление накладных;  -запись в книгу суммарного учета;  -штемпелевание;  -оформление картотеки;  -занесение в электронный каталог;  -сверка данных с бухгалтерией. | | | | В течение года |
| 6 | Прием и выдача учебников (по графику). Размещение графика в общедоступных местах школы. | | | | Май, июнь, август, сентябрь |
| 7 | Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебных пособий. | | | | По мере поступления |
| 8 | Оформление выставки «Знакомьтесь – новинки». | | | | По мере поступления |
| 9 | Списание фонда с учетом ветхости и смены программ. | | | | Декабрь, июнь |
| 10 | Проведение работы по сохранности учебного фонда «Живи, учебник», (рейды по классам с проверкой состояния учебников). | | | | 4 раза в год |
| **Работа с фондом художественной литературы** | | | | | |
| 1 | Своевременное проведение обработки и регистрации поступающей литературы. | | | | По мере поступления |
| 2 | Обеспечение свободного доступа:  -к художественному фонду (для учащихся 1-9 классов и всех сотрудников); -к фонду периодики (для всех сотрудников); -к медиатеке. | | | | В течение года |
| 3 | Создание комиссии, чтобы маркировать книги и журналы в соответствии с возрастными требованиями. | | | | Заместитель директора, педагогбиблиотекарь |
| 4 | Комплектование фонда художественной литературы | | | | Педагогбиблиотекарь |
| 5 | Выдача изданий читателям. | | | | Постоянно |
| 6 | Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах. | | | | Постоянно |
| 7 | Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий. | | | | Постоянно |
| 8 | Ведение работы по сохранности фонда. |  |  |  | Постоянно |
| 9 | Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей. |  |  |  | Постоянно |
| 10 | Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы привлечением учащихся. | и | учебников | с | В течение года |
| 11 | Периодическое списание фонда с учетом ветхости, морального износа и срока хранения. |  |  |  | Сентябрь, октябрь |
| 12 | Оформление новых разделителей:  -полочные разделители по темам и алфавиту. Анализ комплектования фонда ежегодно |  |  |  | в течение года июнь |
| 13 | Ведение СБА библиотеки |  |  |  | Постоянно Педагог-библиотекарь |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Работа с читателями (ученики, учителя, родители)** |  |
| 1 | Информировать классных руководителей и воспитателей о чтении и посещении библиотеки каждым классом. |  |
| 2 | Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя библиотеки. | по мере  поступления |
| 3 | Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы библиотеки. | ежедневно |
| 4 | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям и воспитателям).  Рекомендательные беседы при выдаче книг  Участие в конкурсах. | по триместрам |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5 | Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеку, о культуре чтения книг. | ежедневно |
| **Оформление выставок книг:** | | |
| 1 | Всероссийский день знаний | 1 сентября |
| 2 | День воинской славы России. День окончания Второй мировой войны | 3 сентября |
| 3 | День солидарности борьбы с терроризмом | 3 сентября |
| 4 | Международный день грамотности | 8 сентября |
| 5 | 235 лет со дня рождения американского писателя Джеймса  Фенимора Купера, (1789 - 1851) | 15 сентября |
| 6 | 105 лет со дня рождения русского писателя Константина  Дмитриевича Воробьёва, (1919 - 1975) |  |
| 7 | День освобождения Смоленщины | 25 сентября |
| 8 | Неделя безопасности дорожного движения | 25-29 сентября |
| 9 | Всемирный день Интернета | 30 сентября |
| 10 | Международный день музыки  Международный день пожилых людей | 1 октября |
| 11 | Международный день учителя, отмечается с1994 года | 5 октября |
| 12 | 115 лет со дня рождения русского писателя Дмитрия Дмитриевича  Нагишкина, (1909 - 1961) | 13 октября |
| 13 | 90 лет со дня рождения русского писателя Кира Булычёва | 18 октября |
| 14 | 210 лет со дня рождения русского поэта, прозаика, драматурга  Михаила Юрьевича Лермонтова, (1814 - 1841) |  |
| 16 | Международный день школьных библиотек | 28 октября |
| 17 | День народного единства. (Установлен Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 200-ФЗ «О днях воинской славы и памятных датах России». Отмечается с 2005 г.). | 4 ноября |
| 18 | Международный день толерантности  День отказа от курения | 16 ноября |
| 19 | День словарей и энциклопедий.  День рождения В.И. Даля (18011872) | 22 ноября |
| 20 | День матери. Учрежден в 1998 году. | 26 ноября |
| 21 | День Государственного герба РФ  Всемирный день домашних животных | 30 ноября |
| 22 | Всемирный день борьбы со СПИДом. Мы за ЗОЖ | 1 декабря |
| 23 | 110 лет со дня рождения русского писателя В.Ю. Драгунского (19131972) | 1 декабря |
| 24 | День Неизвестного солдата | 3 декабря |
| 23 | День героев Отечества, с 18 века в честь создания ордена Святого Георгия, чествование героев Отечества | 9 декабря |
| 24 | День прав человека | 10 декабря |
| 25 | День Конституции Российской Федерации | 12 декабря |
| 26 | 230 лет со дня рождения писателя, дипломата А. С.  Грибоедова(1795–1829) | 15 января |
| 27 | День полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады (1944) Международный день памяти жертв Холокоста | 27 января |
| 28 | 165 лет Антон Павлович Чехов | 29 января |
| 27 | 135 лет со дня рождения поэта, прозаика и переводчика Б. Л. Пастернака(1890–1960). | 10 февраля |
| 28 | Международный день борьбы с наркоманией | 1 марта |
| 29 | День рождения первого космонавта- Ю.А.Гагарина | 9 марта |
|  | День освобождения Сычевки от немецко-фашистских захватчиков | 8 марта |
| 30 | Международный день космонавтики «Космос-это мы» | 12 апреля |
| 31 | 220 лет со дня рождения датского писателя Х. К. Андерсена (1805– 1875). | 2 апреля |
| 32 | Неделя детской и юношеской книги, отмечается с 1943 года | 25-31 марта |
| 32 | 115 летсо дня рождения поэтессы О. Ф. Берггольц **(**1910–1975) | 16 мая |
| 33 | 120 лет со дня рождения писателя М. А. Шолохова (1905–1984). | 24 мая |
| 34 | День Победы русского народа в Великой Отечественной Войне | 9 мая |
| 35 | День славянской письменности и культуры | 24 мая |
| 36 | Всемирный день без табака | 31 мая |
| 37 | Международный день защиты детей | 1 июня |
| 38 | Пушкинский день России. День русского языка | 6 июня |
| 39 | День России | 12 июня |
| 40 | День памяти и скорби | 22 июня |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 41 | Международный день коренных народов | 9 августа | |
| 42 | День государственного флага | 22 августа | |
|  |  | |  |
|  | **Работа с педагогическим коллективом** | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | − Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах  − Консультационно-информационная работа с МО учителейпредметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году  − Оказание методической помощи к уроку  − Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материалов к предметным неделям и классным часам  − Информирование учителей о посещении школьной библиотеки учащимися  − Выставки-обзоры поступающих новинок  − Знакомство с полезными сервисами Интернета  − Совместное участие в проведении учебных и внеклассных мероприятий.  − Совместное участие в конкурсах  − Ознакомление учителей с результатами по подведению итогов: «Лучшие читатели библиотеки» и «Самый читающий класс» − Сохранность учебного фонда | по мере  поступления  январь февраль  в течение  года  в течение года по требованию  педагогов  май  1раз в четверть |
| **Повышение квалификации и профессиональное развитие** | | |
| 1 | Участие в заседаниях районного методического объединения библиотекарей | в течение года |
| 2 | Взаимодействие с городскими библиотеками, библиотеками школ | весь учебный год |
| 3 | Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий | весь учебный год в течение |
| 4 | Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий | в течение года |
| 5 | Работа по самообразованию | в течение года |