

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1
им. Магомедова М.М.»**



УТВЕРЖДАЮ:
Врио директор школы
С.Д. Гамидова
Приказ № 43/4 от 31.08.2024г.

**Годовой план
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №1
им. Магомедова М.М.»
города Каспийск
на 2024-2025 учебный год**

г. Каспийск

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1
им. Магомедова М.М.»**

**УТВЕРЖДАЮ:
Врио директор школы
С.Д. Гамидова
Приказ № 43/4 от 31.08.2024г.**

**Годовой план
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №1
им. Магомедова М.М.»
города Каспийск
на 2024-2025 учебный год**

г. Каспийск

Содержание сборника

| № п/п | Содержание | Стр |
|------------------|--|-----|
| 1 | Краткая информационная справка о школе | 3 |
| 2. | Цели и задачи школы в 2024-2025 учебном году | 6 |
| Раздел 1. | Образовательная деятельность | 14 |
| 1.1. | Реализация основных образовательных программ по уровням образования | 14 |
| 1.1.1. | План мероприятий по реализации ООП НОО | 14 |
| 1.1.2. | План мероприятий по реализации ООП ООО | 16 |
| 1.1.3. | План мероприятий по реализации ООП СОО | 17 |
| 1.2. | План мероприятий, направленных на повышение качества образования | 19 |
| 1.3. | Реализация ООП по новым ФГОС НОО и ООО | 20 |
| 1.4. | Реализация профстандарта педагога | 21 |
| 1.5. | Методическая работа | 22 |
| 1.5.1. | Организационная деятельность | 22 |
| 1.5.2. | Основные направления деятельности | 23 |
| 1.5.3. | План методической работы на 2024-2025 учебный год | 25 |
| 1.5.4. | Деятельность методического Совета школы | 26 |
| 1.5.5. | Перспективный план курсовой подготовки педагогических работников МБОУ «СОШ №1 им. Магомедова М.М.» на 2024-2025 учебный год | 30 |
| 1.5.6. | Перспективный план прохождения аттестации педагогическими работниками МБОУ «СОШ №1» на 2024-2025 учебный год | 31 |
| 1.5.7. | Деятельность профессиональных объединений педагогов | 33 |
| 1.5.8. | Обобщение и распространение опыта работы | 55 |
| 1.5.9. | План-график проведения открытых уроков | 56 |
| 1.5.10. | План проведения предметных декад | 56 |
| 1.5.11. | Самообразовательная деятельность педагогических работников | 57 |
| 1.6. | Формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся | 57 |
| 1.7. | Реализация концепций преподавания биологии, ОДНКНР и концепции экологического образования | 59 |
| 1.8. | План методической работы, обеспечивающей сопровождение поэтапного перехода на обучение по обновлённым ФГОС НОО и ФГОС ООО на 2024-2025 учебный год | 60 |
| 1.9. | Совместный план работы дошкольной группы ДОУ и начальных классов по реализации проблемы преемственности (направление: ДОУ – начальная школа) 2024-2025 учебный год | 63 |
| 1.10. | План работы по преемственности между начальным и основным уровнем образования и адаптации обучающихся 5 класса | 66 |
| Раздел 2. | Воспитательная работа | 67 |
| 2.1. | Реализация рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы | 67 |
| 2.2. | Изучение и применение государственной символики в образовательном процессе | 69 |
| 2.3. | Работа с родителями (законными представителями) | 70 |
| 2.3.1. | Консультирование | 70 |
| 2.3.2. | План совместной работы школы с родителями обучающихся на | 71 |

| | | |
|------------------|--|-----|
| | 2024-2025 учебный год | |
| 2.3.3. | План общешкольных и классных (в том числе параллельных) родительских собраний | 73 |
| 2.4. | Психолого-педагогическое и социальное сопровождение образовательной деятельности | 74 |
| 2.4.1. | Психолого-педагогическое сопровождение | 74 |
| 2.4.2. | Деятельность совета по профилактике правонарушений и безнадзорности | 75 |
| 2.5. | Антитеррористическое воспитание учеников | 76 |
| Раздел 3. | Административная и управленческая деятельность | 77 |
| 3.1. | План работы по качественному и доступному образованию | 77 |
| 3.2. | Подготовка к независимой оценке качества образования | 79 |
| 3.2.1. | План мероприятий по подготовке к государственной (итоговой) аттестации | 79 |
| 3.3. | Внутришкольный контроль | 81 |
| 3.4. | Внутренняя система качества образования | 83 |
| 3.5. | План внутришкольных мониторинговых исследований качества образования | 85 |
| 3.6. | План внутренней системы оценки качества образования (ВСОКО) в МБОУ «СОШ №1» на 2024-2025 учебный год | 86 |
| 3.7. | Деятельность педагогического совета школы | 91 |
| 3.8. | Совещание при директоре | 95 |
| 3.9. | Нормотворчество | 97 |
| 3.9.1. | Разработка локальных и распорядительных актов | 97 |
| 3.9.2. | Обновление локальных актов | 97 |
| 3.10 | Цифровизация | 98 |
| 3.10.1. | Информатизация образовательного процесса | 99 |
| 3.11. | План-график работы по предпрофильной подготовке обучающихся | 100 |
| 3.12. | Профилактика коронавируса | 101 |
| Раздел 4. | Хозяйственная деятельность и безопасность | 102 |
| 4.1. | Безопасность | 102 |
| 4.1.1. | План мероприятий по обеспечению комплексной безопасности | 102 |
| 4.1.2. | Антитеррористическая защищенность | 103 |
| 4.1.3. | Перечень мероприятий по обеспечению по антитеррористической защищенности | 103 |
| 4.1.4. | Пожарная безопасность | 106 |
| 4.1.5. | План мероприятий по предотвращению кризисных ситуаций | 107 |
| 4.1.6. | План мероприятий по обеспечению психологической безопасности | 110 |
| 4.2. | Сохранение и укрепление здоровья участников образовательных отношений | 114 |
| 4.2.1. | План мероприятий по охране здоровья обучающихся | 114 |
| 4.3. | Укрепление и развитие материально-технической базы | 116 |
| 4.3.1. | Оснащение имуществом | 116 |
| 4.3.2. | Содержание имущества | 116 |
| 4.3.3. | План действий по обеспечению учебниками обучающихся | 116 |
| Приложение 1 | Анализ учебной работы | |
| Приложение 2 | Анализ ОГЭ, ЕГЭ, ВПР | |
| Приложение 3 | Анализ методической работы | |
| Приложение 4 | Анализ воспитательной работы | |
| Приложение 5 | Календарь знаменательных дат | |
| Приложение 6 | Приложение Режим работы школы | |

| | | |
|--------------|---|--|
| | - годовой календарный график - расписание учебных занятий - расписание внеурочной деятельности -расписание элективных курсов | |
| Приложение 7 | Циклограмма проведения совещаний и семинаров | |
| Приложение 8 | Учебный календарь на 2024– 2005 учебный год | |

1.Краткая информационная справка о школе

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» г. Каспийска построена в 1936 году. Расположена СОШ №1 в центральной части города, в районе автостанции и поликлиники. В годы Великой Отечественной войны в здании школы функционировал госпиталь №46-54. Более 15 тысяч воинов лечились в нем и вновь отправлялись на защиту Родины. После войны Правительством Дагестана было решено на базе школы разместить интернат для 200 мальчиков 5,6,7 классов из школ республики. Ребята и учились, и трудились, очень любили свой интернат. Министр просвещения РСФСР С.М. Языков хвалил коллектив при посещении. Министр просвещения Дагестана М.С. Омаров сказал: «Ваша школа напоминает санаторий – она утопает в цветах». В интернате хорошо было поставлено интернациональное воспитание. Воспитанники интерната до сих пор встречаются, как очень близкие люди, приходят в родную школу.

С 1960 г. по 1970 г. в здании школы разместился республиканский интернат горянок.

С 1970г «СОШ №1» –общеобразовательная школа.

Наша школа – это школа с интересной историей, с добрыми традициями. Здесь работало много русскоязычных учителей. Педагогический коллектив школы традиции продолжает, воспитывает молодое поколение в духе патриотизма, интернационализма.

МБОУ «СОШ№1» работает в соответствии с Гражданским кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года, Уставом муниципального образования городской округ «город Каспийск» с целью обеспечения конституционного права граждан РФ на получение начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.

МБОУ «СОШ № 1» зарегистрировано в Едином государственном реестре юридических лиц за основным государственным номером 1070545002000, ИНН 0545020580, КПП 054501001.

Полное наименование: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 им. Магомедова М.М.».

Учредителем МБОУ является Муниципальное образование городской округ «город Каспийск», от имени которого выступает Администрация городского округа «город Каспийск».

Выделяя приоритеты управления основной общеобразовательной программой, мы определяем образовательную деятельность как организованную совместную деятельность всех участников образовательных отношений по достижению оптимальных для каждого ученика результатов обучения, воспитания и развития.

Основной целью деятельности педагогического коллектива в организации образовательной деятельности является: повышение качества образования на основе совершенствования содержания и технологий образования, использование электронного, дистанционного и смешанного обучения, в том числе использование учебных материалов «ЯКласс», «Учи.ру» «Сферум» и других электронных образовательных платформ.

Школа оснащена современным оборудованием для обучения и начались работы по

установлению высокоскоростного интернета. Цифровая образовательная среда позволит существенно расширить доступ учащихся к качественным программам обучения, при этом не подразумевается уход от традиционных занятий в школах. Внедрение цифровых технологий в образовательный процесс, в том числе

позволит учащимся, по каким-либо причинам, не имеющим возможности посещать школу, быть на связи с классом и учителем во время урока.

МБОУ «СОШ №1», являясь муниципальной бюджетной общеобразовательной школой, осуществляет образовательную деятельность и ориентирована на обучение, воспитание и развитие всех и каждого обучающегося с учётом их индивидуальных склонностей путём создания адаптивной педагогической системы и максимально благоприятных условий для развития личности обучающегося, его познавательных и созидательных способностей.

На основе результатов самообследования образовательной деятельности МБОУ «СОШ №1 им. Магомедова М.М.» установлено:

1. В школе создана нормативно-правовая база, регламентирующая образовательную деятельность и регулирующая взаимоотношения участников образовательного процесса.
2. В 84 классах-комплектах обучаются 2778 школьников, средняя наполняемость классов составляет 27 учеников.
3. Школа работает в две смены и промежуточная смена в начальной школе.
4. Организация учебного процесса регламентируется учебным планом, реализующим программы ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО. В рамках учебного плана предусмотрены часы на элективные курсы. Превышения предельно допустимой нагрузки обучающихся нет.
5. В целом учебный план обеспечивает выполнение требований государственных образовательных стандартов: абсолютная успеваемость по школе составляет 100%, качество по основным учебным предметам в среднем составляет 52%.
6. Программно-методическое обеспечение позволяет реализовать учебный план: педагогами используются государственные образовательные программы, рекомендованные просвещения РФ; все учебные программы обеспечены учебно-методическими материалами; учебные программы соответствуют образовательному минимуму по всем предметам, федеральный и региональный компоненты образовательного стандарта реализуются.
7. Школа обеспечена кадрами соответствующей квалификации и соответствующего уровня образования.
8. Ключевыми в перечне приоритетных направлений организации образовательного процесса педагоги считают: системно-деятельностный подход в обучении, совершенствование личностных результатов каждого обучающегося; ориентация на вариативность, творческий подход, концептуализацию образовательных процессов. На уроках стал шире использоваться социальный опыт детей, большинством учителей уделяется внимание характеру психологического микроклимата.
9. Школа обеспечена необходимыми ресурсами: материальными, техническими, учебно-методическими. Выполняются требования к оснащению образовательного процесса в соответствие с содержательным наполнением учебных предметов федерального компонента государственного образовательного стандарта, тем не менее, не в полном объеме обеспечена библиотека учебной литературой. В наличии имеются в рабочем состоянии и используются необходимые информационно-технические средства обучения.
10. Социально-гигиенические и социально-психологические условия соответствуют требованиям федеральных нормативных документов.
11. Содержание и уровень воспитательной деятельности как отдельного специального направления образовательной деятельности МБОУ «СОШ №1 им. Магомедова М.М.» соответствует всем требованиям федеральных нормативных документов, целям и задачам

учреждения. Эффективность оказываемых воспитательных воздействий подтверждается результатами анкетирования, проведенного среди выпускников (основные ценности в жизни: семья, свобода, друзья, возможность реализовать свои способности, преобладает положительное отношение к школе, педагогам, социально-психологический климат оценивается как благоприятный).

12. Соблюдение требований СанПиН 2.4.2.2821-10 осуществляется, в целом соблюдение санитарно-гигиенических требований, состояние техники безопасности можно оценить как удовлетворительное.

13. Содержание и уровень образовательных программ соответствует требованиям государственных образовательных стандартов.

14. Качество подготовки выпускников достаточное и в основном соответствует требованиям государственных образовательных стандартов.

15. Условия реализации образовательного процесса в основном достаточны для подготовки выпускников по образовательным программам. Всем обучающимся предоставляются равные возможности для комплексной самореализации по всем направлениям деятельности: образование, воспитание, здоровьесбережение.

16. В структуре управления школой в условиях модернизации образования происходит освоение новых управленческих функций. Параллельно с обновлением структуры возрастает роль самоуправления (в том числе ученического). Главной его задачей является обеспечение совместной деятельности педагогов, обучающихся, родителей, социальных инфраструктур с целью удовлетворения образовательных запросов общества, семьи, личности, рынка труда, выполнения государственных и региональных образовательных стандартов.

17. Администрацией школы достаточно эффективно выбираются оптимальный стиль и направления в руководстве для достижения поставленных задач. Контроль и усовершенствование преподавания носит систематический, направленный характер, побуждает к профессиональному росту. Ежегодно педагоги школы подают заявления в аттестационную комиссию с целью повышения или подтверждения квалификационных категорий.

Исходя из анализа деятельности школы, необходимо отметить, что в целом поставленные задачи образовательной деятельности в 2022-2023 учебном году можно считать решенными, цели достигнуты.

Показателями успешности работы школы являются:

1. Выполнение закона РФ «Об образовании», решений Правительства Российской Федерации, муниципальных и республиканских органов управления образованием по вопросам образования в 2024-2025 учебном году.

2. Стабильность и положительная динамика успеваемости обучающихся школы.

3. Выступление обучающихся на различных конкурсах, подготовка материалов к конференциям.

4. Успешное поступление выпускников школы в ВУЗы и ССУЗы.

5. Постоянное пополнение материально-технической базы школы.

6. Использование коммуникативно-информационных технологий в управлении и организации учебно-воспитательного процесса.

Вместе с тем образовательное пространство школы требует дальнейшего развития совершенствования.

Основные проблемы:

1. Снижение качества знаний обучающихся среднего звена.

2. Наличие «проблемных семей»; разногласие родителей и педагогов в некоторых аспектах воспитания; работа с родителями по осознанию ответственности за конечный результат обучения детей носит эпизодический характер.

И так в ходе анализа работы МБОУ «СОШ №1 им. Магомедова М.М.» за 2023-

2024 учебный год были выявлены вопросы, требующие обязательного и конкретного рассмотрения и решения в 2024-2025 учебном году.

На основе результатов анализа были намечены задачи, сфокусированные на решение выявленных проблем, а также намечены мероприятия развития системы образования на уровнях образования в школе.

2. ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2024/25 УЧЕБНЫЙ ГОД: сформировать единое образовательное пространство, сформировать у обучающихся представление о важности семьи.

ЗАДАЧИ:

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

- совершенствование материально-технических и иных условий реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП и ФГОС общего образования;
- использование воспитательных возможностей единой образовательной среды и пространства;
- совершенствование механизмов просвещения обучающихся о важности труда, значимости семьи;
- создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся.

Методическая тема школы на 2024-2025 гг.

«Совершенствование качества образования, обновление содержания и педагогических технологий в условиях реализации ФГОС»

Цели, задачи методической работы:

Цели: повышение качества образования через непрерывное развитие учительского потенциала, повышение уровня профессионального мастерства и профессиональной компетентности педагогов для успешной реализации ФГОС второго поколения и воспитания личности, подготовленной к жизни в высокотехнологичном, конкурентном мире, освоение педагогами инновационных технологий обучения.

Задачи:

1. Совершенствовать условия для реализации ФГОС начального образования (НОО) и создавать условия для поэтапного введения ФГОС основного общего образования (ООО) и среднего общего образования (СОО).
2. Создавать условия (организационно-управленческие, методические, педагогические) для обновления основных образовательных программ НОО, ООО и написания основной образовательной программы СОО образовательного учреждения, включающих три группы требований, в соответствии с Федеральным государственным стандартом нового поколения.
3. Совершенствовать методический уровень педагогов в овладении новыми педагогическими технологиями.
4. Активизировать работу по выявлению и обобщению, распространению передового педагогического опыта творчески работающих педагогов.
5. Совершенствовать систему мониторинга и диагностики успешности образования, уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогов.
6. Обеспечивать методическое сопровождение работы с молодыми и вновь принятыми специалистами.
7. Создавать условия для самореализации учащихся в образовательной деятельности и развития ключевых компетенций учащихся.
8. Развивать и совершенствовать систему работы с детьми, имеющими повышенные интеллектуальные способности.
9. Развивать ключевые компетенции учащихся на основе использования современных педагогических технологий и методов активного обучения.

Приоритетные направления методической работы на 2024-2025 учебный год

Организационное обеспечение

- 1) обеспечение овладения педагогами школы информационных технологий и внедрения их в УВП;
- 2) доработка образовательной программы школы;
- 3) повышение и совершенствование педагогического мастерства через максимальное использование возможности урока как основной формы организации образовательного процесса, через проведение единых методических дней, предметных недель, взаимопосещение уроков, активное участие в семинарах, конференциях, творческих мастерских;
- 4) организация деятельности профессиональных объединений педагогов;
- 5) обеспечение связей с ВУЗами, ССУЗами;
- 6) обеспечение эффективного функционирования научного общества у учащихся;
- 7) совершенствование системы обобщения, изучения и внедрения передового педагогического опыта учителей школы.

Технологическое обеспечение

- 1) обеспечение обоснованности и эффективности планирования процесса обучения детей;
- 2) отслеживание результатов экспериментальной деятельности муниципальных и школьных экспериментальных площадок, внесение предложений по совершенствованию экспериментальной деятельности;
- 3) внедрение в практику прогрессивных педагогических технологий, ориентированных на совершенствование уровня преподавания предметов, на развитие личности ребенка;
- 4) совершенствование кабинетной системы;
- 5) укрепление материально-технической базы методической службы школы.

Информационное обеспечение

- 1) обеспечение методическими и практическими материалами методической составляющей образовательного процесса через использование Интернет, электронных баз данных и т.д.;
- 2) создание банка методических идей и наработок учителей школы;
- 3) разработка и внедрение методических рекомендаций для педагогов по приоритетным направлениям школы.

Создание условий для развития личности ребенка: разработка концепции воспитательного пространства школы

- 1) психолого-педагогическое сопровождение образовательной программы школы;
- 2) психолого-педагогическое сопровождение ранней профилизации и профильного обучения;
- 3) изучение особенностей индивидуального развития детей;
- 4) формирование у обучающихся мотивации к познавательной деятельности;
- 5) формирование у школьников навыков русского речевого этикета, оптимального диалога, повышения уровня бытового (обиходного) общежития.
- 6) Развитие ученического самоуправления;
- 7) создание условий для обеспечения профессионального самоопределения школьников.

Создание условий для укрепления здоровья обучающихся

- 1) отслеживание динамики здоровья обучающихся;
- 2) создание условий для обучения и развития детей классов охраны зрения;
- 3) разработка методических рекомендаций педагогам школы по использованию здоровьесберегающих методик и преодолению учебных перегрузок школьников;
- 4) совершенствование взаимодействия с учреждениями здравоохранения.

Диагностика и контроль результативности образовательного процесса

- 1) контроль за качеством знаний обучающихся;
- 2) совершенствование механизмов независимых экспертиз успеваемости и качества знаний обучающихся;
- 3) совершенствование у обучающихся общеучебных и специальных умений и навыков, способов деятельности;
- 4) разработка критериев и показателей эффективности внедрения информационно-коммуникативных технологий в образовательный процесс;
- 5) диагностика деятельности педагогов по развитию у обучающихся интереса к обучению, результативности использования индивидуально групповых занятий и элективных курсов.

Ожидаемые результаты:

1. Готовность педагогов школы осуществлять деятельность по организации проектной и исследовательской деятельности обучающихся.
2. Обеспечение качественного базового образования обучающихся.
3. Продолжение реализации ФГОС НОО, ООО, СОО третьего поколения.
4. Создание комплексной системы воспитания обучающихся, способствующей социально-психологической адаптации школьников к современной жизни.

Задачи школы по основным направлениям на 2024-2025 учебный год

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

В рамках направления «Современная школа»:

1. Обеспечить возможности детям получать качественное общее образование в условиях, отвечающих современным требованиям, независимо от места проживания ребенка, а также обеспечение возможности профессионального развития педагогических работников.
2. Продолжить работу по реализации Федерального государственного образовательного Стандарта начального, основного общего образования в школе» путём изменения содержания методической работы школы и повышения уровня профессиональных педагогических компетентностей. Обеспечить внедрение обновлённых ФГОС НОО и ФГОС ООО третьего поколения, реализацию ФООП НОО, ООО, СОО.
3. Повысить уровень функциональной грамотности обучающихся.
4. Создать условия (организационно-управленческие, методические, педагогические) для обновления основных образовательных программ образовательной организации, с учётом рабочей программы воспитания. Продолжить реализацию программы гражданско-патриотического воспитания «Я – гражданин России» с целью создания условий для формирования личности гражданина и патриота России с присущими ему ценностями, взглядами, ориентациями, установками, мотивами деятельности и поведения.
5. Изучить и внедрять в практику работы школы новые технологии обучения и методику проведения урока в соответствии с требованиями ФГОС.
6. Продолжить реализацию программы «Качество образовательной среды. Школьный мониторинг».
7. Продолжить реализацию программы «Преемственность» с целью формирования системы непрерывного образования дошкольного и начального общего образования в условиях обновления содержания, форм и методов образования.
8. Обеспечить усвоение обучающимися обязательного минимума содержания начального, основного и среднего общего образования на уровне требований государственного образовательного стандарта.
9. С целью повышения качества знаний обучающихся, формирования системного подхода к достижению успеха в обучении, организации работы педагогического коллектива школы, направив ее на обеспечение успешного усвоения базового уровня образования обучающимися, имеющими низкую учебную мотивацию продолжить реализацию

программ: «Программа преодоления неуспешности в обучении», «Программа работы с обучающимися, имеющими низкую учебную мотивацию».

10. Совершенствовать систему оценки качества образования, используя механизмы, рекомендованные региональным центром оценки качества образования.

11. Совершенствовать работу по формированию здорового образа жизни всех участников образовательного процесса через организацию физкультурно-оздоровительной и спортивной работы в учреждении, пропаганду спортивных достижений обучающихся. Совершенствовать механизмы взаимодействия школы и учреждений культуры и спорта.

Ответственные: руководители ШМО.

В рамках направления «Учитель будущего»:

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

Ответственные: руководители ШМО

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

1. Создать и внедрить в школе цифровую образовательную среду. В рамках проекта провести работу по оснащению МБОУ «СОШ №1 им. Магомедова М.М.» современным оборудованием и развитие цифровых сервисов и контента для образовательной деятельности. Продолжить формирование информационно-образовательной среды школы путем расширения комплекса информационно-образовательных ресурсов и технологических средств ИКТ.
2. Принять участие в основных мероприятиях в рамках проекта: участие в проекте «Урок цифры», уроки финансовой грамотности, использование цифровых образовательных ресурсов в УВП.
3. Продолжить работу по разработке проекта «Школьная медиатека».
4. Пополнить школьную библиотеку учебной, справочной и методической литературой.
5. Обеспечить безопасные условия работы педагогического коллектива и обучающихся, выполняя требования ТБ, ПБ, ОБЗР.
6. Обеспечить во всех школьных помещениях соблюдение санитарных норм (коронавирусная инфекция).
7. Провести профилактически-косметический ремонт помещений школы.
8. Провести инвентаризацию оборудования в соответствии с планом подготовки школы к новому учебному году.
9. Обеспечить соответствие официального сайта МБОУ «СОШ №1 им. Магомедова М.М.» в сети Интернет требованиям законодательства.
10. Продолжить реализацию программы «Информатизация образовательного процесса».
11. Совершенствовать работу по эффективному использованию материально-технической базы учебных кабинетов (компьютеров, интерактивных досок, мультимедийных проекторов и др.), дидактического оборудования. Использовать возможности современных

средств связи: Интернета и электронной почты, сайта школы.

12. Подготовить паспорта учебных кабинетов.

Ответственные: администрация, учителя-предметники.

В рамках направления «Успех каждого ребёнка»:

1. Создать систему выявления, поддержки и развития способностей и талантов детей и молодежи. Провести основные мероприятия в рамках проекта: реализация проекта ранней профессиональной ориентации обучающихся 6-11 классов «Билет в будущее», проведение открытых онлайн уроков «Проектория», направленных на раннюю профориентацию детей, работа детских общественных объединений.

2. Учителям-предметникам, педагогам дополнительного образования: активизировать деятельность по реализации Программы работы с одарёнными детьми, обеспечить участие обучающихся в муниципальных, республиканских олимпиадах, интеллектуальных и творческих конкурсах, марафонах, соревнованиях различной направленности.

3. Повысить качество подготовки к предметным олимпиадам различного уровня. Распространить опыт учителей, достигших высоких результатов на муниципальном, региональном этапах Всероссийской олимпиады школьников. Систематизировать подготовку обучающихся к конкурсам, фестивалям, турнирам. Активизировать участие в конференциях различного уровня.

4. Продолжить работу по формированию Портфолио обучающихся (используя критерии оценки результатов).

Ответственные: зам. директора по УВР, ВР

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

1. Совершенствовать воспитательную работу с целью эффективной социализации обучающихся.

2. Усилить роль гражданско-патриотического воспитания.

3. Освоить традиционные ценности и нравственные нормы.

4. Продолжить реализацию проекта «Предпрофиль» с целью создания реальных возможностей для учащихся в вопросах, связанных с выбором будущей профессиональной сферы деятельности с учётом способностей, интересов, потребностей рынка.

5. Продолжить реализацию программы «Школьное самоуправление» с целью создания благоприятных педагогических, организационных социальных условий для самореализации, самоутверждения, саморазвития каждого учащегося в процессе включения его в разнообразную содержательную индивидуальную и коллективную деятельность; стимулирование учащихся к социальной активности и творчеству, воспитание гражданина с высокой демократической культурой.

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

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

Ответственные: зам. директора по УВР, ВР

В рамках направления «Школа активного родителя»:

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

2. Реализовать программы психолого-педагогической, методической и консультативной

помощи родителям детей, получающих школьное образование в семье.

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

4. Расширить партнерские связи со сторонними организациями.

Ответственные: за. директора, учителя-предметники.

В рамках направления «Здоровьесберегающая среда»:

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

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

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

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

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

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

Ответственные: зам. директора, классные руководители.

Ожидаемые результаты в конце 2024-2025 учебного года

- Организация системной работы по непрерывному развитию профессионального мастерства педагогов школы.
- Создание и внедрение в школе цифровой образовательной среды.
- Повышение качества образованности школьника, уровня его воспитанности. Личностный рост каждого обучающегося, снижение количественного состава обучающихся, стоящих на разного вида учетах.
- Совершенствование воспитательной работы с целью эффективной социализации обучающихся, усиление роли гражданско-патриотического воспитания, освоение традиционных ценностей и нравственных норм. Адаптация выпускника в социум – готовность к самостоятельному выбору и принятию решения, усиление ответственности за последствия своих поступков.
- Разработка методических материалов для педагогических работников и родителей по вопросам прав детей, семейного права, экономики семьи, этики и психологии семейных и детско-родительских отношений, основам семейного уклада
- Сохранение и укрепление здоровья и физического развития школьников
Удовлетворение социального запроса в обучении, образовании и воспитании детей.
- Внедрение системы профессионального роста педагогических работников, охватывающей не менее 100 процентов учителей школы за счет оптимизации

образовательного процесса, использования здоровьесберегающих технологий. Формирование потребности у обучающихся проявлять заботу о своем здоровье и стремления к здоровому образу жизни.

Раздел 1. Образовательная деятельность

1.1 Реализация основных образовательных программ по уровням образования

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

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|--|--|
| Организация обучения | | |
| Сформировать график оценочных процедур | декабрь, август | заместитель директора по УВР |
| Составить расписание урочных и внеурочных занятий | перед каждой учебной четвертью | заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР |
| Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся | сентябрь, ноябрь, апрель | директор, заместитель директора по УВР |
| Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения | октябрь – январь | учителя, заместитель директора по ВР |
| Организовать и провести ВПР | март-май | директор, заместитель директора по УВР |
| Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов | по плану работы организаторов олимпиад | учителя, заместитель директора по ВР |
| Скомплектовать 1-х, 5-х и 10-х классы | август | директор, заместитель директора по УВР |
| Назначить классных руководителей | август | директор |
| Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х, 5-х классов | сентябрь–октябрь | заместитель директора по УВР |
| Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам | февраль | заместитель директора по УВР |
| Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО | первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля | заместитель директора по УР |
| Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООС | февраль, март, май | заместитель директора по УР |
| Сформировать перечень платных образовательных услуг на следующий учебный год | апрель | ответственный за платные услуги |
| Организовать прием в 1-е классы | апрель-сентябрь | заместитель директора по УВР |

| | | |
|---|------------------|--|
| Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам | май – август | заместитель директора по УВР |
| Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС | В течение года | Заместитель директора по УВР, педагоги |
| Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы | в течение года | ответственный за предоставление авторизированного доступа к ЭИОС школы |
| Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам | в течение года | учителя, заместитель директора по УВР |
| Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий | | |
| Провести закупку оборудования для применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ | Октябрь-ноябрь | Директор, контрактный управляющий |
| Разместить на официальном сайте школы информацию о реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в следующем учебном году | Не позднее 1 мая | Ответственный за сайт, заместитель директора по УВР |
| | | |

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

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|--|---------------------------------|
| Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов | Сентябрь–октябрь | классные руководители, психолог |
| Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам защиты персональных данных | май–август | заместитель директора по ВР |
| Организовать встречи с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации | не реже одного раза в четверть | заместитель директора по ВР |
| Провести диагностику проблем адаптации обучающихся-иностранцев | сентябрь, а затем мониторить постоянно | Педагог-психолог |
| Разработать персональные маршруты по социально-психологическому сопровождению обучающихся- | сентябрь | Педагог-психолог |

| | | |
|--|---|---|
| иностранцев | | |
| Разработать общий план профилактической работы по адаптации всех обучающихся школы | сентябрь | заместитель директора по ВР, педагог-психолог |
| Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе | ежемесячно до 25-го числа | заместитель директора по ВР, классные руководители 1-11 классов |
| Организовать работу внеурочных кружков, секций: <ul style="list-style-type: none"> сформировать учебные группы; составить расписание занятий | сентябрь, в течение года (по необходимости) | педагоги |
| Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы | в течение года | заместитель директора по ВР |
| Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися | сентябрь | заместитель директора по УВР |
| Апробировать инновационные способы воспитательной работы | ноябрь–декабрь, май | педагоги |
| Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания | май–август | педагоги, заместитель директора по ВР |
| Организовать массовые мероприятия к Международному дню распространения грамотности | до 8 сентября | заместитель директора по ВР |
| Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя | до 5 октября | заместитель директора по ВР |
| Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда | до 27 апреля | заместитель директора по ВР |
| Организовать массовые мероприятия ко Дню победы | до 5 мая | заместитель директора по ВР |
| Организовать массовые мероприятия «Выпускной» | июнь | классные руководители 9-х и 11-х классов |

1.1.3. Подготовка и организация ГИА

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|---------------|--|
| Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА | Сентябрь | Заместитель директора по УР |
| Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы | До 2 сентября | администратор сайта |
| Информировать обучающихся о датах проведения итогового сочинения (изложения), порядке его проведения и проверки, сроках и местах регистрации для участия в итоговом сочинении | До 6 ноября | заместитель директора по УР, администратор сайта |

| | | |
|--|---|--|
| Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО | первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля | заместитель директора по УР |
| Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9 | до 1 февраля 2024 | заместитель директора по УР, администратор сайта |
| Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО | вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля | заместитель директора по УР |
| | | |

1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|-------------------------|--|
| Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам | | |
| Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы | Март-май | Педагоги дополнительного образования |
| Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам | апрель-июль | педагоги дополнительного образования |
| Сформировать учебные группы | август, декабрь | педагоги дополнительного образования |
| Составить расписаний занятий по реализации дополнительных общеразвивающих программ | август, декабрь | руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование» |
| | | |
| Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий | | |
| Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий | Сентябрь | Директор |
| Актуализировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогическими работниками с применением дистанционных образовательных технологий | октябрь, январь, апрель | руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование» |
| Актуализировать дополнительные общеразвивающие программы | ноябрь – декабрь | педагоги дополнительного образования |
| Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае | декабрь | педагоги дополнительного образования |

| | | |
|---|---------|--|
| перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий | | |
| Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий | декабрь | педагоги дополнительного образования |
| Оформить подраздел «Дистанционное обучение по дополнительным образовательным программам» на сайте школы | январь | руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование» |
| | | |

1.1.5. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|-------------------------|--|
| Организационные мероприятия | | |
| Составить план профилактических прививок обучающихся на текущий учебный год | Сентябрь | Медицинский работник |
| Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов | январь–февраль | заместитель директора по УВР |
| Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей | март–август | руководитель лагеря, заместитель директора по ВР |
| Собрать согласия родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников лагеря с дневным пребыванием детей | конец мая–начало июня | медицинский работник, руководитель лагеря |
| | | |
| Организация здоровьесберегающего образовательного процесса | | |
| Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся | в течение учебного года | директор, ответственный за организацию питания |
| Организовать питьевой режим обучающихся | в течение учебного года | директор, ответственный за организацию питания |
| Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21 | июль–август | заместитель директора по АХЧ |
| | | |
| Лечебно-профилактическая работа | | |

| | | |
|--|--|---|
| Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–11-х классов | Сентябрь–ноябрь | Заместитель директора по ВР, педагог-психолог |
| Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез | ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по другим причинам | медицинский работник |
| Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся | по отдельному плану | медицинский работник |
| Организовать обследования на раннее выявление туберкулеза | один раз в год | медицинский работник |
| Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм | в течение учебного года | медицинский работник |
| Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз, использование офтальмотренажера) | в течение учебного года | медицинский работник |
| Спортивно-оздоровительная работа | | |
| Проводить утреннюю гимнастику перед первым уроком | В течение учебного года | Классные руководители |
| Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах | | педагоги |
| Организовать конкурс «Самый здоровый класс» | сентябрь | заместитель директора по ВР |
| Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы» | апрель | |
| Организовать дни здоровья | 1 раз в четверть | |
| Санитарно-просветительская работа | | |
| Обновлять информационные материалы в уголке здоровья | В течение года | Медицинский работник |
| Разработать и раздать обучающимся памятки | в течение учебного года | медицинский работник |
| Оформлять санитарные бюллетени | | |
| Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни» | 1 раз в четверть | заведующий библиотекой |

1.1.6. Сопровождение обучающихся-детей ветеранов (участников) СВО

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|------------------|---------------|
| Формирование системы информирования обучающихся-детей ветеранов (участников) СВО, членов их семей о дополнительных ресурсах оказания комплексной помощи семьям ветеранов (участников) специальной военной операции (далее – СВО) | Сентябрь | Директор |
| Разработка памяток и/или буклетов для родителей и обучающихся по | Октябрь, февраль | Заведующ |

| | | |
|---|---|---|
| вопросам предоставления мер социальной поддержки в сфере образования и иных видов помощи обучающимся, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО | | ий библиотек ой, заместитель директора по УВР |
| Организация межведомственного взаимодействия для оказания необходимой помощи и поддержки детей, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО | Ноябрь | Директор |
| Мониторинг психологического состояния детей ветеранов (участников) СВО | В течение года (при наличии согласия родителей) | Педагог-психолог |
| Оказание адресной психологической помощи детям ветеранов (участников) СВО | В течение года (по запросу) | Педагог-психолог |
| | | |

1.1. Реализация профстандарта педагога

| № п/п | Наименование мероприятия | Сроки проведения | Ответственный |
|--|--|------------------|------------------------------|
| Документы и квалификация | | | |
| 1 | Обновление пакета должностных инструкций педагогов | Сентябрь–ноябрь | Директор школы |
| 2 | Формирование эффективных трудовых договоров с педагогами, реализующими профильные учебные планы (по необходимости) | Октябрь | Директор школы |
| Актуализация профессиональных компетенций | | | |
| 1 | Организация самооценки профессиональных компетенций по ТФ «Обучение» | Сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Организация самооценки профессиональных компетенций по ТФ «Развитие» | Октябрь | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Организация самооценки профессиональных компетенций по ТФ «Воспитание» | Ноябрь | Заместитель директора по УВР |
| 4 | Формирование практик взаимоконтроля соответствия профстандарту, в том числе в вопросах личностного и метапредметного развития обучающихся, формирования функциональной грамотности | В течение года | Заместитель директора по УВР |

1.2. Методическая работа

1.2.1. Организационная деятельность

| № | Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|---|----------------|------------------------------|
| 1 | Подписка на профессиональные журналы | Сентябрь, май | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Индивидуальная работа с учителями по запросам | В течение года | Заместитель директора по УВР |

| | | | |
|---|---|------------------|---------------------------------------|
| 3 | Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов | Ежемесячно | Заместитель директора по УВР |
| 4 | Пополнение методического кабинета методическими и практическими материалами | Ежемесячно | Заместитель директора по УВР |
| 5 | Разработка положений и сценариев мероприятий для детей | Ежемесячно | Старшая вожатая |
| 6 | Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с учетом требований законодательства | В течение года | Заместитель директора по УВР, учителя |
| 7 | Пополнение страницы на сайте школы | По необходимости | Администратор сайта |
| 8 | Обеспечение реализации ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с использованием сетевой формы: анализировать организацию работы по сетевому взаимодействию; вносить правки в ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО в соответствии с изменениями законодательства о сетевой форме; поиск новых сетевых партнеров из бюджетной сферы и заключение с ними договоров о сотрудничестве по форме, утвержденной приказом Минпросвещения, Минобрнауки | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 9 | Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО и подготовка цифровых материалов для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий | Ноябрь | Учителя, заместитель директора по УВР |

1.2.2 Основные направления деятельности

| № | Содержание | Сроки | Ответственный | Результат |
|---|---|----------------|---------------|---|
| Организационно-педагогическая деятельность | | | | |
| 1. | Утверждение методической темы школы на 2024-2025 учебный год | Август 2024 г. | Администрация | Утверждение методической темы школы |
| 2. | Составление плана методической работы школы на 2024-2025 учебный год | Август 2024 г. | Администрация | Утверждение плана методической работы школы |
| 3. | Утверждение состава методического совета | Сентябрь | Администрация | Приказ |
| 4. | Комплектование ШМО | Август | Администрация | Приказ |
| 5. | Создание базы данных о количественном и качественном составе педагогов школы, перспективный план аттестации | Сентябрь | Администрация | Учёт педагогических кадров |
| 6. | Изучение нормативно-правовых документов | В течение года | Администрация | Изучение нормативно-правовой базы организации методической работы |

| | | | | |
|----|---|----------|---------------------------------|---------------------|
| 7. | Утверждение списка УМК для уровней обновлённых ФГОС НОО и ООО | Ежегодно | Администрация, руководители ШМО | Изучение списка УМК |
|----|---|----------|---------------------------------|---------------------|

| Организация информационного обеспечения | | | | |
|---|---|-------------------------------|------------------------------------|--|
| Цель: создание условий для оптимального доступа педагога к необходимой информации | | | | |
| 1 | Изучение поступающей документации Министерства просвещения Российской Федерации и Министерства образования и науки и Республики Хакасия | В течение года | Администрация, руководители ШМО | Обзор новинок психолого-педагогической литературы |
| 2 | Пополнение научно-методической базы школы | В течение года | Администрация, библиотекарь | Оформление подписки |
| 3 | Использование в работе материалов периодических изданий | В течение года | Библиотекарь | Пополнение методической копилки |
| 4 | Оптимальное использование компьютерного кабинета | В течение года | Учителя | Оптимальное использование компьютерного кабинета |
| 5 | Использование ИКТ при проведении внеклассных мероприятий, родительских собраний. | В течение года | Учителя | Использование ИКТ |
| 6 | Создание собственных презентаций, медиауроков, их проведение | В течение года | Учителя | Использование ИКТ |
| Повышение уровня квалификации педагогических кадров | | | | |
| 1 | Выявление методической компетенции и профессиональных затруднений молодых учителей | Сентябрь-октябрь | Администрация | Оказание методической помощи |
| 2 | Собеседование «Планирование работы на 2024-2025 учебный год». Круглый стол «Основные проблемы молодого учителя». Методический семинар «Методические требования к современному уроку в ходе внедрения обновленных ФГОС». Консультация «Работа учителя со школьной документацией» | Сентябрь-ноябрь | Администрация | Определение содержания деятельности молодых учителей |
| 3 | Анализ результатов посещения уроков | Октябрь-ноябрь Апрель- май | Администрация | Оказание методической помощи в организации урока |
| 4 | Взаимопосещение уроков молодых специалистов и учителей с большим педагогическим опытом | Декабрь-март | Молодые специалисты, учителя школы | Оказание методической помощи в организации урока |

| | | | | |
|--|---|--------------------------|---|--|
| | Анкетирование по выявлению затруднений в педагогической деятельности | Май | Администрация | Планирование работы по оказанию методической помощи на следующий учебный год |
| Курсовая система повышения квалификации | | | | |
| 1 | Корректировка перспективного плана повышения квалификации в связи с внедрением новых ФГОС | Сентябрь | Администрация | Перспективный план курсовой подготовки |
| 2 | Составление заявок по прохождению курсов | В течение года | Педагоги школы, администрация | Организация прохождения курсов педагогами |
| 3 | Посещение курсов повышения квалификации, семинаров учителями и администрацией школы | По плану | Педагоги школы | Организованное прохождение курсов. Повышение профессиональной компетентности педагогов |
| 4 | Организация работы по планам самообразования (выбор и утверждение тем, написание планов самообразования, работа по темам) | Сентябрь, в течение года | Администрация, руководители ШМО, педагоги | Непрерывное повышение педагогами профессионального уровня |
| 5 | Посещение научно-практических конференций, научно-методических семинаров, уроков творчески работающих учителей | В течение года | Педагоги | Повышение творческой активности и профессионализма педагога |
| Аттестация педагогических работников | | | | |
| 1 | Теоретический семинар «Новые требования к подготовке материалов аттестации педагогов» | Октябрь | Администрация | Педагогическая компетентность в вопросах нормативно-правовой базы |
| 2 | Консультации для аттестующихся педагогов «Анализ собственной педагогической деятельности. Портфолио учителя» | По запросу | Администрация | Преодоление затруднений при написании самоанализа деятельности, составление. Портфолио |
| 3 | Издание приказов по аттестации в 2024-2025 учебном году | В течение года | Директор школы | Приказы |
| 4 | Подготовка материалов к аттестации, оформление необходимых документов для прохождения аттестации | Согласно графику | Аттестующиеся педагоги, администрация | Успешная аттестация педагогов |

1.2.3 План методической работы на 2024-2025 учебный год

| № п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|-------|---|-----------------------|--|
| 1 | Заседания ШМО | По плану работы школы | Руководители ШМО |
| 2 | Заседания методического совета | По плану работы школы | Руководитель МС |
| 3 | Педагогические советы | По плану работы школы | Администрация |
| 4 | Контроль за работой ШМО | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 5 | Подготовка и участие обучающихся в творческих конкурсах, интеллектуальных играх, интернет-олимпиадах разного уровня, в конкурсах ученических проектов | В течение года | Администрация, руководители ШМО, учителя-предметники |
| 6 | Школьный этап Всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам | Сентябрь-октябрь | Администрация, руководители ШМО, учителя-предметники |
| 7 | Муниципальный этап Всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам | Ноябрь-декабрь | Администрация, руководители ШМО, учителя – предметники |
| 8 | Подготовка учащихся 5-8 классов к защите групповых проектов, обучающихся 9 и 11 классов к защите итоговых индивидуальных проектов | Сентябрь-апрель | Руководители ШМО, учителя - предметники |
| 10 | Участие учителей в педагогических конкурсах | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 11 | Курсовая подготовка учителей | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 12 | Аттестация педагогов | В течение года | Заместитель директора по УВР |

1.2.4 Деятельность методического совета школы

Цели: повышение эффективности образовательного процесса через применение современных подходов к организации образовательной деятельности, непрерывное совершенствование профессионального уровня и педагогического мастерства учителя для реализации ФГОС второго поколения в целях введения ФГОС третьего поколения.

Задачи:

1. Обновление содержания образования, совершенствование образовательного процесса на основе внедрения в практику работы продуктивных педагогических технологий, ориентированных на развитие личности ребёнка и совершенствование педагогического мастерства учителя:

реализация образовательной программы начального и основного общего образования; повышение эффективности проведения всех видов учебных занятий в условиях перехода на ФГОС второго поколения, качества обучения учащихся; оптимизация урока за счет использования новых педагогических технологий (ИКТ, проблемного обучения, метода проектов и др.) в образовательном процессе; освоение новых подходов к оценке образовательных достижений учащихся; совершенствование технологий и методик работы с творческими и одаренными детьми, системная подготовка к предметным олимпиадам; учащихся и педагогов; совершенствование подготовки к государственной итоговой аттестации выпускников 9, 11-х классов.

2. Изучение и распространение положительного педагогического опыта творчески работающих учителей: повышение уровня профессиональной подготовки учителей;

совершенствование информационной компетентности педагогов.

3. Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса и системы повышения квалификации педагогического коллектива: приведение методического обеспечения учебных предметов, учебных планов и программ в соответствие с требованиями новых ФГОС; информационное сопровождение учителя в условиях перехода на ФГОС второго поколения.

4. Активизация работы по организации проектно-исследовательской деятельности

Заседания методического совета на 2024-2025 учебный год

| № п/п | Повестка дня | Сроки | Ответственные |
|-------|--|------------|------------------------------|
| . | Заседание №1 Тема: «Приоритетные задачи методической работы в новом учебном году и отражение их в планах методической работы ШМО в свете перехода к внедрению обновленного ФГОС, ФООП» <u>Форма проведения: методический инструктаж</u> <u>Рабочие вопросы:</u> 1. Итоги методической работы за 2023-2024 учебный год. 2. Обзор нормативных документов. Определение | 25.08.2024 | Заместитель директора по УВР |

| | | | |
|----|--|------------|--|
| | <p>стратегии и тактики методической работы в соответствии с нормативно-правовыми документами, инструктивно-методическими письмами и рекомендациями по организации образовательного процесса в 2024-2025 учебном году.</p> <p>3. Задачи методической работы по повышению эффективности и качества образовательного процесса в новом 2024-2025 учебном году.</p> <p>4. Утверждение плана методической работы школы на 2024-2025 учебный год</p> <p>5. Рассмотрение плана работы школьных методических объединений.</p> <p>6. Об организации работы по повышению педагогического мастерства (базовое повышение квалификации, работа в межкурсовой период, самообразование) в 2024-2025 учебном году.</p> <p>7. Процедура аттестации педагогических кадров в 2024-2025 учебном году.</p> <p>8. Планирование системы открытых уроков в рамках каждого ШМО.</p> <p>9. Об организации и проведении школьного этапа ВсОШ.</p> <p>Антикризисная программа подготовки к ЕГЭ, ОГЭ, ВПР</p> <p>Согласование рабочих программ, элективных курсов, кружков.</p> <p>Создание временных творческих групп по актуальным проблемам образования. Утверждение нового состава методического совета и распределение обязанностей.</p> <p>Согласование программно-методического УМК.</p> <p>Подготовка к августовскому педсовету.</p> <p>Подготовка к МПС «Адаптация первоклассников».</p> <p>Планирование форм, порядка и содержания предметных недель.</p> <p>Рассмотрение графика оценочных процедур, расписания диагностики УУД обучающихся в 2024-2025 учебном году.</p> | | |
| 2. | <p>Заседание №2 Тема: «О ходе реализации педагогическим коллективом обновленных ФГОС»</p> <p><u>Форма проведения: круглый стол</u></p> <p><u>Рабочие вопросы:</u></p> <p>1. Подготовка к проведению тематического педагогического совета «Анализ и планы подготовки к ГИА», «О преемственности между ДОУ и МБОУ «СОШ №1». Преемственность», «О преемственности между начальным и основным уровнями образования».</p> <p>2. О ходе проведения школьного этапа всероссийской олимпиады школьников.</p> <p>3. Организация работы учителей над темами по</p> | 15.09.2024 | Заместитель директора по УВР, руководители ШМО |

| | | | |
|----|--|------------|---|
| | <p>самообразованию.</p> <p>4. Об организации работы в 1, 2 и 5, 6, 10 классах по обновлённым ФГОС.</p> <p>5. Об организации исследовательской работы учителей и обучающихся. Утверждение тематики проектных работ обучающихся для участия в научно-практической конференции «Первый шаг в науку».</p> | | |
| 3. | <p>Заседание № 3 Тема: Подготовка к проведению итогового сочинения (изложения). Методические рекомендации</p> <p><u>Рабочие вопросы:</u></p> <p>1.Ознакомление с методическими рекомендациями проведения итогового сочинения (изложения) в 2024-2025 учебном году.</p> <p>2. Подготовка к малым педагогическим советам</p> | 14.10.2024 | Заместитель директора по УВР, руководители ШМО |
| 4. | <p>Заседание № 4 Тема: «Формирование системы работы школы по повышению качества подготовки обучающихся к итоговой аттестации в форме ОГЭ»</p> <p><u>Рабочие вопросы:</u></p> <p>1. Классно-обобщающий контроль в 9 классе</p> <p>2.План подготовки к малому педагогическому совету «О преемственности между основным и средним уровнями образования. Адаптация обучающихся 10 класса».</p> <p>3.Посещение открытых уроков, методических семинаров, тематических консультаций, организуемых в школе.</p> <p>4. Взаимопосещение уроков. Об организации и проведении предметных недель</p> | 14.11.2024 | Заместитель директора по УВР, руководители ШМО |
| 5. | <p>Заседание № 5 Тема: «Итоги 1 полугодия»</p> <p><u>Форма проведения: методический диалог</u></p> <p><u>Рабочие вопросы:</u></p> <p>1.Результативность методической работы школы за первое полугодие.</p> <p>2.Итоги мониторинга учебного процесса за первое полугодие.</p> <p>3.Итоги участия обучающихся школы на муниципальном этапе предметных олимпиад.</p> <p>4.Подготовка к педсовету «Формирование системы работы школы по повышению качества подготовки обучающихся к итоговой аттестации в форме ЕГЭ», 31.01.2025г.</p> <p>5. Подготовка к педсовету «Об организации работы в 1, 2 и 5, 6, 10 классах по обновлённым ФГОС», 19.01.2025г.</p> <p>6.Подготовка к итоговому собеседованию по русскому языку в 9 классе.</p> <p>7. Подготовка к МД «Профессиональный стандарт педагога – образовательный ориентир школы», 16.02.2025г.</p> | 11.01.2025 | Заместитель директора по УВР, руководители ШМО |

| | | | |
|----|---|------------|--|
| 6. | Заседание № 6 Тема: “Повышение профессиональной компетентности педагогов, обеспечение их непрерывного образования и самообразования” <u>Рабочие вопросы:</u> 1.Итоги мониторинга учебного процесса за III четверть. 2.Проведение репетиционных экзаменов по математике и русскому языку в 9 классе. 3.Об итогах проведения панорамы открытых учебных занятий, элективных курсов и внеклассных мероприятий на методическом дне. 4.Подготовка к МПС «Классно-обобщающий контроль в 4 классе. Итоги освоения ФГОС НОО». 5.Подготовка к ВПР. 6.Подготовка к промежуточной аттестации | 28.03.2025 | Заместитель директора по УВР, учителя-предметники |
| | Заседание № 7 Тема: «О проведении информационно-методического мониторинга по итогам 2024-2025 учебного года» <u>Форма проведения: методический мост.</u> 1.Анализ методической работы школы за год. 2.Подведение итогов аттестации, курсовой подготовки и повышения квалификации педагогических кадров школы за 2024-2025 учебный год. 3.Подведение итогов обобщения и пропаганды продуктивного педагогического опыта учителей школы. 5.Анализ результатов инновационной работы в школе. 6.Проектирование развития индивидуальной траектории как реализации рефлексивной компетентности. 6. Обсуждение плана методической работы на 2025-2026 учебной год | 03.06.2025 | Заместитель директора по УВР, руководители ШМО |

Ожидаемые результаты:

Для педагогов:

- непрерывное повышение квалификации учителей,
- реализация их интеллектуального и творческого потенциала;
- повышение доли педагогов прошедших ПК по наставничеству;
- распространение педагогического опыта;
- участие в общественном управлении ОУ.

Для обучающихся:

- повышение качества образования, формирование личностных компетенций, соответствующих модели выпускника;
- достижение личностных результатов, обретение метапредметных результатов (в соответствии со стандартами образования);
- раскрытие и реализация интеллектуального и творческого потенциала;
- объективная оценка результатов обучения и социальной проектной деятельности;
- формирование у членов школьного сообщества эмоционально-ценностных ориентиров через осмысление их причастности к истории развития школы, ее успехам, традициям;
- здоровьесберегающая среда и осознание личностной ответственности за свое здоровье;
- участие в общественном управлении ОУ.

Для ОУ:

- формирование положительного имиджа школы как ОУ, выпускающего высокообразованную личность готовую к жизни в высокотехнологичном конкурентном мире, как центра педагогического мастерства;

1.3. Формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся

| № п/п | Наименование мероприятия | Сроки проведения | Ответственный |
|--|--|------------------|--|
| Информационно-просветительская работа с участниками образовательных отношений | | | |
| 1 | Родительские собрания «Функциональная грамотность школьника как образовательный результат» | Октябрь–декабрь | Директор школы, председатель совета родителей, классные руководители |
| 2 | Пополнение информационно-справочного раздела «Функциональная грамотность» на сайте школы | Октябрь | Директор школы |
| Программно-методическое обеспечение | | | |
| 1 | Изменение рабочих программ по всем предметам учебного плана основного общего образования: корректировка планируемых образовательных результатов обучающихся | Январь–май | Педагоги-предметники |
| 2 | Обновление программ формирования и развития УУД: цели, подходы к мониторингу, интеграция урочной и внеурочной деятельности | Январь–май | Заместитель директора по УВР, члены рабочей группы |
| 3 | Разработка программ учебных курсов формируемой части учебного плана | Ноябрь–апрель | Заместитель директора по УВР, члены рабочей группы, педагоги-предметники |
| Подготовка педагогов | | | |
| 1 | Административное совещание по стратегии развития профессиональных компетенций педагогов в вопросах функциональной грамотности | Октябрь | Директор школы |
| 2 | Круглый стол «Лучшие практики формирования метапредметных образовательных результатов обучающихся» | Ноябрь | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Организация курсовой подготовки педагогов «Оценивание функциональной грамотности» | Ноябрь–март | Заместитель директора по УВР, руководители предметных объединений |
| 4 | Методический день – проведение межпредметных, метапредметных уроков, внеурочных занятий, защиты проектов | По графику | Заместитель директора по УВР, руководители предметных объединений |
| 5 | Запуск общешкольного проекта «Мастер-классы от учеников»: создание постоянно действующей и развивающейся инфраструктуры, чтобы транслировать индивидуальные достижения обучающихся | Ноябрь | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| Обновление контрольно-оценочных процедур | | | |

| | | | |
|---|---|----------------------|---|
| 1 | Формирование банка заданий по функциональной грамотности с учетом демоверсий ЦОКО и пособий | Октябрь–апрель | Заместитель директора по УВР, руководители предметных объединений |
| 2 | Подготовка и утверждение графика проведения Общероссийской оценки по модели PISA с последующим анализом результатов | Сентябрь | Директор школы, заместитель директора по УВР |
| 3 | Организация участия обучающихся 7–8-х классов в пробном тестировании по математической грамотности | Октябрь | Директор школы, заместитель директора по УВР |
| 4 | Прохождение внешней экспертизы оценочных материалов по читательской и естественно-научной грамотности | Декабрь–январь | Директор школы, заместитель директора по УВР |
| 5 | Внедрение технологии экспертной оценки в процедуру защиты метапредметных групповых проектов обучающихся 9 класса | Декабрь–январь | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| 6 | Организация и проведение межпредметных олимпиад | Ноябрь, февраль–март | Заместитель директора по УВР |

1.4. Реализация концепций преподавания биологии, ОДНКНР и концепции экологического образования

| Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|---|----------|--|
| Изучить и проанализировать концепции преподавания учебного предмета «Биология», предметной области «ОДНКНР» и концепцию экологического образования | Август | Замдиректора по УВР, руководитель ШМО, учителя-предметники |
| Провести ревизию рабочих программ учебного предмета «Биология» на соответствие новой предметной концепции | Август | Руководитель ШМО, учителя-предметники |
| Провести ревизию рабочих программ учебного курса «ОДНКНР» на соответствие концепции преподавания предметной области «Основы духовно-нравственной культуры народов России» | Август | Руководитель ШМО, учителя-предметники |
| Провести ревизию рабочих программ учебных предметов на соответствие концепции экологического образования в системе общего образования | Август | Руководитель ШМО, учителя-предметники |
| Внести необходимые коррективы в рабочие программы по итогам ревизии на соответствие новым предметным концепциям | Август | Замдиректора по УВР, руководители ШМО, учителя-предметники |
| Разработать программу курса внеурочной деятельности «Экологическая грамотность» | Сентябрь | Замдиректора по УВР, руководитель ШМО, учителя-предметники |

| | | |
|---|----------|---|
| Разработать контрольно-измерительные материалы для оценки качества образования по биологии и контроля соответствия концепции преподавания биологии. | Сентябрь | Замдиректора по УВР, руководитель ШМО |
| Провести предметную неделю биологии для повышения мотивации обучающихся к изучению биологии | Ноябрь | Замдиректора по УВР, руководитель ШМО, учителя-предметники |
| Провести «Фестиваль народов России» с целью повышения мотивации обучающихся к изучению предметной области «ОДНКНР» | Декабрь | Замдиректора по УВР, замдиректора по ВР, классные руководители |
| Подготовить и провести образовательный квест «Экологическая тропа» | Март | Руководитель ШМО, учителя-предметники |
| Организовать онлайн-экскурсии в музеи этнографии и истории родного края в рамках внеурочной деятельности с целью повышения мотивации обучающихся к изучению предметной области «ОДНКНР» | Март | Замдиректора по УВР, руководитель ШМО, классные руководители, учителя-предметники |
| Подготовить и провести общешкольный конкурс экологических проектов | Апрель | Замдиректора по УВР, руководители ШМО, учителя-предметники |
| Оценить качество образования по биологии | Май | Замдиректора по УВР, руководитель ШМО |
| Оценить выполнение плана мероприятий по внедрению концепций преподавания биологии, ОДНКНР и концепции экологического образования | Июнь | Замдиректора по УВР, замдиректора по ВР |
| Спланировать работу школы по контролю внедрения концепций преподавания биологии, ОДНКНР и концепции экологического образования | Июнь | Замдиректора по УВР |

1.5. План методической работы, обеспечивающей сопровождение поэтапного перехода на обучение по обновлённым ФГОС НОО и ФГОС ООО на 2024-2025 учебный год

| № п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственные | Контрольные показатели исполнения плана |
|--|---|----------------|------------------------------|--|
| ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ | | | | |
| 1. | Создание условий для повышения квалификации педагогов и членов администрации школы по вопросам внедрения и реализации обновленных ФГОС НОО и ФГОС ООО | В течение года | Заместитель директора по УВР | Формирование списка учителей, планирующих реализацию ФГОС НОО и ФГОС ООО в 1, 2, 5, 6 классах с 01.09.2024 года, подлежащих обязательному прохождению курсов |

| | | | | |
|----|--|----------------------|--|---|
| | | | | повышения квалификации по обновленным ФГОС |
| 2. | Выбор УМК: 1 класс: для реализации ФГОС НОО; 2 класс: для реализации ФГОС НОО. 5 класс для реализации ФГОС ООО; 6 класс для реализации ФГОС ООО | Апрель–май 2024 года | Заместитель директора по УВР | Проект приказа «Об утверждении списка учебников и учебных пособий для использования при реализации основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в МБОУ «СОШ №1 им. Магомедова М.М.» на 2024-2025 учебный год» |
| 3. | Внесение изменений в ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО в соответствии с ФГОС 2021, ФООП | Май 2024 года | Заместитель директора по УВР | Проект приказов о внесении изменений: в ООП в соответствии с ФГОС 2021, ФООП |
| 4. | Консультирование по созданию Рабочих программ по учебным предметам «Алгоритм разработки РП в соответствии с требованиями ФГОС НОО и ФГОС ООО» | Апрель–май 2024 года | Заместитель директора по УВР, руководители ШМО | Проекты рабочих программ учителей по всем учебным предметам и внеурочной деятельности учебного плана |
| 5. | Экспертиза рабочих программ по ФГОС НОО и ФГОС ООО | До 01.09.2024 года | Заместитель директора по УВР, руководители ШМО | Проект приказов об утверждении рабочих программ для реализации: — ООП НОО по ФГОС НОО; — ООП ООО по ФГОС ООО |
| 6. | Консультирование педагогов по проблемам реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО | В течение года | Заместитель директора по УВР | Индивидуальные консультации по запросам |
| 7. | Заседания педагогических советов: — Внедрение ФГОС третьего поколения: сравнительный анализ ФГОС – перспективы реализации— Требования к рабочим программам в соответствии с новыми ФГОС НОО и ФГОС ООО | Март 2024г. | Заместитель директора по УВР | Протоколы педагогических советов |
| 8. | Проведение собраний «Обновленные ФГОС НОО и ФГОС ООО образования. Перспективы реализации» для родителей (законных представителей) | Май 2024 года | Классные руководители 1 и 5 классов | Протоколы родительских собраний Информация на официальном сайте |

| | | | | |
|---|--|-------------------------------------|---------------------------------------|--|
| 9. | Организация системы внутришкольного контроля за введением ФГОС | В течение года | Заместитель директора по УВР | Индивидуальные консультации |
| 10. | Открытые уроки с целью ознакомления с опытом работы учителей-предметников по формированию УУД и функциональной грамотности у обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС НОО и ФГОС ООО | В течение года | Руководители ШМО, учителя-предметники | Банк заданий по формированию УУД, функциональной грамотности |
| 11. | Участие в семинарах (вебинарах, совещаниях) муниципального и регионального уровней по вопросам реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО | В течение года | Заместитель директора по УВР | Информация на совещаниях с педагогическими работниками |
| ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ | | | | |
| 12. | Размещение и обновление информационной папки «Методическое сопровождение ФГОС НОО и ФГОС ООО» | В течение года | Заместитель директора по УВР | Информационная папка |
| 13. | Размещение информации по вопросам внедрения и реализации ФГОС на официальном сайте школы | В течение года | Заместитель директора по УВР | Информация на официальном сайте |
| 14. | Создание и систематическое пополнение библиотечки методической литературы по теме «Внедрение и реализация ФГОС НОО и ФГОС ООО» | В течение года | Заместитель директора по УВР | Банк методической литературы, в том числе в электронном формате |
| АНАЛИТИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ | | | | |
| 15. | Анализ оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений лица в соответствии с требованиями обновленных ФГОС | 2 полугодие 2024-2025 учебного года | Заместитель директора по УВР | Формирование заявок на приобретение необходимого оборудования для обеспечения готовности к введению ФГОС |
| 16. | Анализ готовности реализации курсов внеурочной деятельности на 2023-2024 учебный год | Апрель-май | Заместитель директора по УВР | План внеурочной деятельности на 2023-2024 учебный год |
| 17. | Диагностика уровня познавательной активности обучающихся 1,2, 5, 6 классов | Сентябрь 2024 года | Психолог | Справка — Индивидуальные консультации для классных руководителей |
| 18. | Рассмотрение вопроса на Совете школы «О материально-техническом обеспечении и оснащении образовательной деятельности. О готовности МБОУ «СОШ №1» к началу | Сентябрь 2024 года | Директор | Подготовленное сообщение на Совете школы |

| | | | | |
|-----|--|--------------------|------------------------------|--|
| | учебного года» | | | |
| 19. | Рассмотрение вопроса на Совете «О состоянии обеспечения обучающихся 1, 2 и 5, 6 классов учебниками и учебными пособиями» | Сентябрь 2023 года | Заместитель директора по УВР | Подготовленное сообщение на Совете школы |

1.5.

Совместный план работы

дошкольной группы ДОУ и начальных классов по реализации проблемы преемственности (направление: ДОУ – начальная школа) 2023-2024 учебный год

| № п/п | Мероприятия | Цель мероприятия | Сроки | Ответственные |
|-------|--|---|----------------|---|
| 1. | Оформление стенда и странички на сайте школы «Для вас родители, будущих первоклассников» | Информирование родителей о подготовке к школе | В течение года | Руководитель ОУ |
| 2. | Праздник «1 сентября – День Знаний». | Создать для будущего выпускника д/с условия возникновения желания учиться в школе. 2. Создать для учащихся 1-го класса условия возникновения гордости быть учеником | Сентябрь | Руководитель ОУ Учитель начальных классов воспитатели |
| 3. | Взаимопосещение воспитателями д/с уроков в 1-м классе начальной школы и учителем начальных классов занятий в детском саду | Познакомить воспитателей д/с с методами и приёмами, применяемыми на различных уроках учителями начальной школы. Познакомить учителей с методами и приёмами, применяемыми на занятиях в детских садах. Определить возможное адаптированное применение “школьных методов” и приёмов на занятиях в детском саду. Выявить возможные ошибки при обучении и воспитании первоклассников | В течение года | Руководитель ОУ Учитель начальных классов воспитатели |
| 4. | Диагностика готовности первоклассника к школьному обучению | Выявление уровня готовности первоклассников к школьному обучению | Сентябрь | Руководитель Учитель начальных классов |
| 5 | Дни методического взаимодействия ДОУ – начальная школа по теме: «Первые дни ребенка в школе: адаптационный период» (открытые уроки в | Выявление уровня адаптации воспитанников в школе. Знакомство педагогов с системно-деятельностным подходом в обучении | Сентябрь | Руководитель Учитель начальных классов |

| | | | | |
|-----|---|--|------------------|--|
| | первых классах для педагогов ДОУ) | первоклассников (в рамках внедрения ФГОС) | | |
| 6 | Изучение организации учебно-воспитательного процесса первоклассников в адаптационный период | Создание благоприятных условий для адаптации к школе | Сентябрь | Руководитель |
| 7 | Работа Школы будущего первоклассника | 1. Создание условий для личностного развития ребенка. 2. Обеспечение успешной адаптации к обучению в школе, желания учиться и развиваться | Октябрь - апрель | Руководитель ОУ Учитель начальных классов воспитатели |
| 8 | Ознакомительная экскурсия в школу «Рабочее место ученика» | | Октябрь | Воспитатели |
| 9 | Проведение собеседования директором школы с учителем 1 класса и педагогами школ о ходе работы с картой готовности | Организация индивидуальной работы с первоклассниками с учётом результатов карты готовности | Октябрь | Учитель 1 класса |
| 10. | Семинар по теме «От карты готовности к ученическому портфолио» | Выработка единых подходов в работе | Ноябрь | Педагоги школы и ДОУ |
| 11. | Семинар-практикум «Использование здоровьесберегающих технологий в работе ДОУ и ОУ» | Знакомство с опытом работы по использованию здоровьесберегающих технологий на дошкольной и начальном уровне образования | Ноябрь | Педагоги ДОУ и ОУ |
| 12 | Совместное заседание педагогов ДОУ и ОУ Общие понимания и требования готовности ребенка к школе | Выработать педагогами ДОУ и школы общее понимание и требования к готовности ребенка к школе | Декабрь | Руководитель ОУ Учитель начальных классов, воспитатели |
| 13 | «Волшебный Новый год» выставка поделок, объемных открыток | Шефская помощь учащимся ОУ воспитанникам ДОУ. Обмен опытом по театрализованной деятельности | Декабрь | Учитель начальных классов, воспитатели |
| 14. | Проведение совместного педагогического совета «Преимущества в речевом развитии детей дошкольного и младшего школьного возраста» | Выявить особенности программ по речевому развитию. Подготовить к школе воспитанников д/с согласно программным требованиям ДОУ и школы. | Декабрь | Руководитель ОУ Учитель начальных классов воспитатели |
| 15 | Родительское собрание «Период адаптации первоклассника к школьному обучению» | Подготовка родителей старших дошкольников к переходу детей в новый социальный статус-первоклассника | Январь | Председатель родительского совета, родители, педагоги |
| 16 | Творческая встреча по теме «Подходы к оцениванию | Определение единых подходов к оцениванию | Февраль | Руководитель ОУ Учитель нач. кл., |

| | | | | |
|-----|---|---|------------|---|
| | достижений старших дошкольников и младших школьников» | достижений старших дошкольников и младших школьников» | | воспитатели |
| 17 | «Будущий первоклассник – какой он?» (Портрет первоклассника в системе ФГОС) | | Февраль | Учитель начальных классов воспитатели |
| 18. | Проведение тестирования по определению школьной зрелости при поступлении в школу. | Выявить уровень школьной зрелости у воспитанников подготовительной группы. Наметить пути формирования развития школьно-значимых функций для тех воспитанников подготовительной группы, у которых низкий и пониженный уровень школьной зрелости. Выявить воспитанников подготовительной группы со средним и повышенным уровнем школьной зрелости и наметить пути его повышения и поддержания уровня школьной мотивации | Апрель-май | Учитель начальных классов, воспитатели |
| 19. | Проведение совместного родительского собрания «Подготовка к школе в системе «детский сад – семья – школа» | Сформулировать задачи детского сада и семьи в подготовке детей к школе. Обозначить требования учителей к уровню подготовки выпускников детских садов к обучению в школе | Февраль | Учитель начальной школы, воспитатели ДОУ |
| 20. | Экскурсии воспитанников дошкольной группы в школу | Познакомить воспитанников дошкольной группы со школой, учебными классами, физкультурным залом, библиотекой. Создать для будущих первоклассников условия возникновения желания учиться в школе | Март | Учитель начальной школы |
| 21. | Организация тематической творческой выставки: «Вот что я умею!» | Выявить творческий потенциал детей дошкольного и школьного возраста | Апрель | Учитель начальной школы, воспитатели |
| 22. | Консультации для родителей будущих первоклассников «Как правильно организовать свободное время ребёнка» | Помощь родителям в решении педагогических проблем | Март - май | Учитель начальной школы Воспитатели |
| 23. | Родительское собрание для | Показать с помощью | Март | Учитель |

| | | | | |
|-----|---|---|--------|--|
| | родителей будущих первоклассников «Знакомимся со школой» | компьютерной техники презентацию школы. Обозначить для родителей будущих первоклассников программные требования для выпускников ДОУ. Довести до каждого родителя программу, учебные пособия, планируемые на будущий учебный год в школе | | начальной школы |
| 24. | Праздник «Прощай, Азбука!» | Создать для будущего выпускника д/с условия возникновения желания учиться в школе, уметь читать. 2. Создать для учащихся 1-го класса условия возникновения гордости быть учеником | Март | Учитель начальной школы, воспитатели |
| 25. | Совещание «Правила приема детей в 1-й класс образовательных учреждений» | Показатели готовности ребенка к школе. Карта готовности ребенка к школьному обучению. Правила приема детей в первые классы общеобразовательных учреждений | Март | Руководитель ОУ |
| 26 | «Все стало вокруг голубым и зеленым» выставка рисунков детей ДОУ и учащихся | | Апрель | Учитель начальной школы Воспитатели |
| 27 | «Готовы ли взрослые стать родителями первоклассника?» | | Апрель | Учитель начальной школы Воспитатели |
| 28 | Ознакомительные встречи учителей 1-х классов с учащимися, зачисленными в 1-е классы | Подготовка детей к началу обучения в школе | Июнь | Выпускники ДОУ, учитель 1 класса |

1.6. План работы по преемственности между начальным и основным уровнем образования и адаптации обучающихся 5 класса

| Сроки | Содержание работы | Цель | Ответственные |
|----------|--|--|---|
| Сентябрь | Работа с классным коллективом Классно-обобщающий контроль. Контрольные работы по русскому языку, математике; проверка техники чтения. Классные часы по особенностям организации | Определение уровня познавательной активности, культуры поведения в коллективе. Контроль уровня знаний. Знакомство с едиными требованиями к обучающимся второго уровня обучения | Классные руководители, учителя-предметники, заместитель директора УВР |

| | | | |
|------------------------------------|--|--|---------------------------------|
| | учебной деятельности в 5 классе | | |
| Октябрь | Составление социального портрета классов | Изучение психолого-педагогических проблем в период адаптации | Заместитель директора УВР |
| Октябрь - март | Совместная методическая работа учителей начальных классов с учителями среднего звена | Единство требований к обучающимся. Учет индивидуальных особенностей обучающихся | Заместитель директора УВР |
| Ноябрь | Малый педсовет «Создание условий успешной адаптации обучающихся в 5-х классах» | Итоги работы по проблеме преемственности между начальным и средним звеном | Заместитель директора УВР |
| В течение уч.года (см. приложение) | Взаимопосещения уроков в начальной и средней школе | Перспективное знакомство с особенностями методик преподавания. Уровнем классов | ШМО начальных классов, учителя. |
| Январь | Мониторинг успеваемости обучающихся 5-х классов | Динамика успеваемости по предметам | Классные руководители |
| Февраль | Проверка техники чтения | Динамика уровня осознанного чтения | Учителя русского языка |
| Март | Предварительное комплектование учителями и классными руководителями будущие 5-е классы | Изучение индивидуальных особенностей учащихся, знакомство с классным коллективом | Администрация |
| Апрель-май | Посещение уроков и мероприятий в 4-х классах учителями-предметниками средней школы | Знакомство с методикой и едиными требованиями к обучающимся в начальной школе | РМО, учителя-предметники |
| Май | Контрольные работы по русскому языку, математике в 4 - 5-х классах | Соответствие ЗУН образовательным стандартам | Учителя-предметники |

Раздел 2. Воспитательная работа

2.1. Реализация рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА, НАПРАВЛЕННАЯ НА ПОСТРОЕНИЕ И РЕАЛИЗАЦИЮ СИСТЕМЫ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ МБОУ «СОШ №1 им. Магомедова М.М.»

Воспитательная программа является обязательной частью основной образовательной программы МБОУ «СОШ №1 им. Магомедова М.М.» и призвана помочь всем участникам образовательного процесса реализовать воспитательный потенциал совместной деятельности и тем самым сделать школу воспитывающей организацией.

Вместе с тем, Программа призвана обеспечить достижение обучающимся личностных результатов, определенные ФГОС: формировать у них основы российской идентичности; готовность к саморазвитию; мотивацию к познанию и обучению; ценностные установки и социально-значимые качества личности; активное участие в социально-значимой деятельности школы.

Цели и задачи воспитания

Современный национальный идеал личности, воспитанной в новой российской общеобразовательной школе, – это высоконравственный, творческий, компетентный гражданин России, принимающий судьбу Отечества как свою личную, осознающей ответственность за настоящее и будущее своей страны, укорененный в духовных и культурных традициях российского народа.

Главная цель воспитания в МБОУ «СОШ № 1 им. Магомедова М.М.»: формирование у обучающихся духовно-нравственных ценностей, способности к осуществлению ответственного выбора собственной индивидуальной образовательной траектории, способности к успешной социализации в обществе.

Достижению поставленной цели воспитания обучающихся будет способствовать решение следующих основных **задач**:

- поддерживать традиции образовательной организации и инициативы по созданию новых в рамках уклада школьной жизни, реализовывать воспитательные возможности общешкольных ключевых дел,
- реализовывать воспитательный потенциал и возможности школьного урока, поддерживать использование интерактивных форм занятий с обучающимися на уроках;
- инициировать и поддерживать ученическое самоуправление – как на уровне школы, так и на уровне классных сообществ; их коллективное планирование, организацию, проведение и анализ самостоятельно проведенных дел и мероприятий;
- инициировать и поддерживать деятельность детских общественных организаций (РДШ);
- вовлекать обучающихся в кружки, секции, клубы, студии и иные объединения, работающие по школьным программам внеурочной деятельности, реализовывать их воспитательные возможности;
- организовывать профориентационную работу с обучающимися;
- реализовывать потенциал классного руководства в воспитании обучающихся, поддерживать активное участие классных сообществ в жизни школы, укрепление коллективных ценностей школьного сообщества;
- развивать предметно-эстетическую среду школы и реализовывать ее воспитательные возможности, формирование позитивного уклада школьной жизни и положительного имиджа и престижа Школы;
- организовать работу с семьями обучающихся, их родителями или законными представителями, направленную на совместное решение проблем личностного развития обучающихся.

Конкретизация общей цели воспитания применительно к возрастным особенностям школьников позволяет выделить в ней следующие **целевые приоритеты**, соответствующие трем уровням общего образования:

1. В воспитании детей младшего школьного возраста (уровень начального общего образования) таким целевым приоритетом является создание благоприятных условий для усвоения школьниками социально значимых знаний– знаний основных норм и традиций того общества, в котором они живут.

2. В воспитании детей подросткового возраста (уровень основного общего образования) таким приоритетом является создание благоприятных условий для развития социально значимых отношений школьников, и, прежде всего, ценностных отношений.

3. В воспитании детей юношеского возраста (уровень среднего общего образования) таким приоритетом является создание благоприятных условий для приобретения школьниками опыта осуществления социально значимых дел.

СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ:

Вся внеурочная деятельность учащихся и педагогов школы организована таким образом, что коллективные творческие дела объединены в воспитательные модули. В центре такого модуля яркое общее ключевое дело. Это позволяет создать в школе периоды творческой активности, задать четкий ритм жизни школьного коллектива, избежать стихийности, оказывать действенную помощь классному руководителю.

МОДУЛИ ВОСПИТАТЕЛЬНЫЕ

| Инвариантные модули в РПВ школы | Вариативные модули в РПВ школы |
|--|---|
| 1) Урочная деятельность; 2) Внеурочная деятельность; 3) Классное руководство; 4) Основные школьные дела; 5) Внешкольные мероприятия 6) Самоуправление | 1. «Детские общественные объединения. РДДМ»; 2. Профорientация; 3. Взаимодействие с родителями (законными представителями); 4. Профилактика и безопасность; 5. Социальное партнерство; 6. Организация предметно- пространственной среды; 7. Дополнительное образование; 8. Гражданско- патриотическое воспитание «От малой Родины до Великой России» |
| Направление воспитательной работы | Задачи работы по данному направлению |
| Гражданско- патриотическое воспитание | 1) <i>Формировать у учащихся такие качества, как долг, ответственность, честь, достоинство, личность.</i> 2) <i>Воспитывать любовь и уважение к традициям Отечества, школы, семьи.</i> |
| Духовно - Нравственное воспитание | 1) <i>Формировать у учащихся такие качества, как культура поведения, эстетический вкус, уважение личности.</i> 2) <i>Создание условий для развития у учащихся творческих способностей.</i> |
| Экологическое воспитание | 1) <i>Изучение учащимися природы и истории родного края.</i> 2) <i>Формировать правильное отношение к окружающей среде.</i> 3) <i>Организация работы по совершенствованию туристских навыков.</i> 4) <i>Содействие в проведении исследовательской работы учащихся.</i> 5) <i>Проведение природоохранных акций.</i> |
| Здоровьесберегающее воспитание | 1) <i>Формировать у учащихся культуру сохранения и совершенствования собственного здоровья.</i> 2) <i>Популяризация занятий физической культурой и спортом.</i> 3) <i>Пропаганда здорового образа жизни</i> |
| Самоуправление в школе и в классе | 1) <i>Развивать у учащихся качества: активность, ответственность, самостоятельность, инициатива.</i> 2) <i>Развивать самоуправление в школе и в классе.</i> 3) <i>Организовать учебу актива классов.</i> |
| Проектная деятельность | 1) <i>Стимулировать интерес у учащихся к исследовательской деятельности, научной работе.</i> 2) <i>Научить учащихся использовать проектный метод в социально значимой деятельности.</i> |
| Методическая работа | 1) <i>Изучение и обобщение опыта работы классных руководителей;</i> 2) <i>Оказание методической помощи классным руководителям в работе с классом.</i> |
| Работа кружков и | 1) <i>Сохранение традиционно работающих кружков и секций;</i> |

| | |
|---|---|
| спортивных секций | 2) <i>Контроль за работой кружков и секций;</i> 3) <i>Увеличение сети кружков и секций.</i> |
| Контроль за воспитательным процессом | 1) <i>Соблюдать подотчетность всех частей воспитательного процесса.</i> 2) <i>Выявлять недостатки в воспитательной работе и работать над их устранением.</i> |

Воспитательные мероприятия:

| Наименование документа | Срок | Ответственный |
|---|-------------|---------------------------------------|
| Календарь образовательных событий 2023/2024 учебного года, направленный письмом Минпросвещения | по плану | Учителя, заместитель директора по УВР |
| План воспитательной работы (приложение 1 к плану) | по плану | Учителя, заместитель директора по УВР |
| План работы с одаренными детьми (приложение 2 к плану) | по плану | Учителя, заместитель директора по УВР |
| План патриотических мероприятий обучающихся (приложение 3 к плану) | по плану | Учителя, заместитель директора по УВР |
| План мероприятий по профилактике детского дорожно – транспортного травматизма(приложение 4 к плану) | по плану | Учителя, заместитель директора по УВР |
| План мероприятий по реализации Законов № 120-ФЗ от 24 июня 1999 г «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (приложение 5 к плану) | по плану | Учителя, заместитель директора по УВР |
| План мероприятий МБОУ «СОШ №1» г. Каспийска по реализации «Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации на 2019-2023 годы», утвержденного Президентом РФ 28.12.2018г., на 2021 – 2022 учебный год, (приложение 6 к плану) | по плану | Учителя, заместитель директора по УВР |

2.1. Реализация рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы

| № п/п | Наименование мероприятия | Сроки проведения | Ответственный |
|--|--|------------------|---|
| Содержание программы воспитания | | | |
| 1 | Обновление программ воспитания в ООП СОО и ООП ООО: сетка личностных результатов, интеграция урочной и внеурочной деятельности, развитие ученического самоуправления | Декабрь–январь | Замдиректора по воспитанию и социализации |
| 2 | Проведение педагогического совета «Воспитание настоящим для жизни в будущем: как работает "воспитывающее обучение"» | Январь | Замдиректора по воспитанию и социализации |
| 3 | Проведение в рамках программы воспитания традиционных общешкольных мероприятий: (по плану школы) | По ситуации | Замдиректора по воспитанию и социализации |
| 4 | Продолжение работ по долгосрочному проекту | В течение года | Замдиректора по воспитанию и социализации |
| Мониторинг личностного развития | | | |
| 1 | Подготовка инструкций педагогам по осуществлению встроенного педагогического наблюдения | Август–сентябрь | Замдиректора по воспитанию и социализации |
| 2 | Обновление кодификатора личностных результатов для использования в рабочих программах по дисциплинам учебного плана | Август–сентябрь | Замдиректора по воспитанию и социализации |
| Профессиональное взаимодействие | | | |
| 1 | Участие команды педагогов в общероссийском форуме | По ситуации | Замдиректора по воспитанию и социализации |
| 2 | Организация семинара классных руководителей «Управление мотивацией обучающихся» | апрель | Замдиректора по воспитанию и социализации |
| 3 | Организация серии вебинаров для родителей по проблемам социализации подростков и молодежи в современном обществе | Январь–март | Замдиректора по воспитанию и социализации |
| • п/п | Наименование мероприятия | Сроки проведения | Ответственный |
| Содержание программы воспитания | | | |
| 1 | Корректировка рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы в ООП | Август | Заместитель директора по УВР, старшая вожатая |

| | | | |
|--|--|-----------------|---|
| 2 | Проведение педагогического совета «Воспитание настоящим для жизни в будущем: как работает "воспитывающее обучение"» | Январь | Заместитель директора по УВР, старшая вожатая |
| 3 | Проведение в рамках программы воспитания традиционных общешкольных мероприятий: «День знаний»; | В течение года | Заместитель директора по УВР, старшая вожатая |
| | «День учителя»; «Широкая масленица»; «Навруз- Байрам» «Последний звонок»; | | |
| 4 | Организация образовательных событий по изучению государственных символов РФ | В течение года | Заместитель директора по УВР, старшая вожатая |
| Мониторинг личностного развития | | | |
| 1 | Подготовка инструкций педагогам по осуществлению встроеного педагогического наблюдения | Август–сентябрь | Заместитель директора по УВР, старшая вожатая |
| 2 | Обновление кодификатора личностных результатов для использования в рабочих программах по дисциплинам учебного плана | Август–сентябрь | Заместитель директора по УВР, старшая вожатая |
| 3 | Внедрение раздела «Саморазвитие» в портфолио обучающихся 8–11-х классов | Октябрь | Заместитель директора по УВР, старшая вожатая |
| Профессиональное взаимодействие | | | |
| 1 | Участие команды педагогов в общероссийском форуме | По ситуации | Заместитель директора по УВР, старшая вожатая |
| 2 | Организация на базе школы межрегионального онлайн-семинара «Управление мотивацией обучающихся» | Февраль | Заместитель директора по УВР, старшая вожатая |
| 3 | Организация серии вебинаров для родителей по проблемам социализации подростков и молодежи в современном обществе | Январь–март | Заместитель директора по УВР, старшая вожатая |

1.2. Работа с внешкольными учреждениями

1. Городской Краеведческий музей
2. Библиотеки города.
3. Каспийский центр социальной помощи семье и детям.

4. Отдел ОПДН ОМВД России по г. Каспийск.
 5. ДДТ «Дом детского творчества детей и молодежи».
 6. Спортивная школа.
 7. МБОУ ДО ЦДТТ г. Каспийск
 8. МБУ УО «СЮН»
 8. Государственная инспекция безопасности дорожного движения.
 9. МБУ «Центр традиционной культуры России»
 10. Военская часть
- В школе функционируют отряд Юнармейцев, волонтеров, Экопатруль, ЮИД, Совет обучающихся «Лидер», издается одноименный ежемесячная газета «Первая». Работает школьный краеведческий музей.

2.2. Изучение и применение государственной символики в образовательном процессе

| № п/п | Наименование мероприятия | Сроки проведения | Ответственный |
|--|--|------------------|--|
| Изучение государственной символики РФ | | | |
| 1 | Внесение изменений в рабочие программы учебных предметов, курсов или модулей с целью организации изучения государственной символики РФ (разделы «Планируемые результаты», «Содержание учебного предмета», «Тематическое планирование») | Август | Заместитель директора по УВР, руководители ШМО, педагоги |
| 2 | Разработка и утверждение курсов внеурочной деятельности по изучению государственной символики РФ | Август | Заместитель директора по УВР, руководители ШМО, педагоги |
| 3 | Формирование банка методических материалов для изучения государственной символики РФ | В течение года | Заместитель директора по УВР, руководители МО, педагоги |
| 4 | Методический семинар «Опыт изучения государственной символики РФ на уроках предметной области "Общественно-научные предметы" на уровне ООО» | Ноябрь | Заместитель директора по УВР |
| 5 | Экспертное и методическое сопровождение педагогов по вопросам изучения государственных символов РФ на уроках | В течение года | Заместитель директора по УВР, руководители ШМО |
| Воспитательная работа | | | |
| 1 | Образовательные события, посвященные празднованию Дня Государственного флага Российской Федерации | Сентябрь | Заместитель директора по УВР, старшая вожатая |
| 2 | Образовательные события, посвященные празднованию Дня Государственного герба Российской Федерации | Ноябрь | Заместитель директора по УВР, старшая вожатая |
| 3 | Образовательные события, посвященные празднованию Дня Конституции и Дня утверждения трех ФКЗ: о Государственном флаге, гербе и гимне России | Декабрь | Заместитель директора по УВР, старшая вожатая |

| | | | |
|--|---|----------------|---|
| 4 | Организация еженедельных школьных линеек с целью формирования признания обучающимися ценности государственных символов РФ и уважения к ним (с соблюдением требований, установленных Федеральным конституционным законом о Государственном гимне РФ) | В течение года | Заместитель директора по УВР, старшая вожатая |
| 5 | Создание и организация деятельности детского общественного объединения «Школьный знаменный отряд» | Сентябрь | Заместитель директора по УВР, старшая вожатая |
| 6 | Подготовка и проведение классных часов «Разговоры о важном» на тему «Государственные символы Российской Федерации» | В течение года | Классные руководители |
| 7 | Методический семинар для классных руководителей «Опыт использования государственной символики РФ при проведении внеклассных мероприятий» | Март | Заместитель директора по УВР, старшая вожатая |
| Использование государственной символики РФ в образовательном процессе | | | |
| 1 | Разработка локальных актов об использовании государственной символики в образовательном процессе | Август | Директор, заместитель директора по УВР |
| 2 | Разработка регламента подъема и спуска Государственного флага РФ. | Август | Директор, заместитель директора по УВР |
| 3 | Оформление информационных стендов, посвященных государственной символике Российской Федерации | Сентябрь | Классные руководители, заместитель директора по УВР |
| 4 | Введение школьной традиции еженедельного поднятия флага | В течение года | Заместитель директора по УВР, старшая вожатая |
| 5 | Проведение еженедельных школьных линеек с применением государственной символики РФ «Задачи недели» и «Итоги недели» | В течение года | Заместитель директора по УВР, старшая вожатая |
| 6 | Проведение мероприятий и образовательных событий в соответствии с календарным планом воспитательной работы с использованием государственной символики РФ | В течение года | Заместитель директора по УВР, старшая вожатая |
| 7 | Использование государственной символики Российской Федерации во время школьных спортивных соревнований | В течение года | Заместитель директора по УВР, старшая вожатая |

2.3. Работа с родителями (законными представителями)

2.3.1. Консультирование

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|---------------------------|--|
| Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей | Не реже 1 раза в четверть | Учителя, заместитель директора по УВР, старшая вожатая |
| Подготовка и вручение раздаточного материала | Не реже 1 раза в четверть | Учителя, заместитель директора по УВР, старшая вожатая |
| Индивидуальное обсуждение текущих вопросов | В течение года | Директор, учителя |
| Анкетирование по текущим вопросам | В течение года | Заместитель директора по УВР, учителя |

| | | |
|---------------------|---------------------|------------------------------|
| Дни открытых дверей | Апрель, май, август | Заместитель директора по УВР |
|---------------------|---------------------|------------------------------|

2.3.2. План совместной работы школы с родителями обучающихся на 2024-2025 учебный год

| № п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|---|---|----------------------|--|
| 1. Изучение семей учащихся | | | |
| 1.1 | Изучение семей будущих первоклассников, знакомство их с системой обучения в школе | 1 четверть | Классный руководитель, психолог, социальный педагог, администрация школы |
| 1.2. | Ежегодное составление социального паспорта школы | 1 четверть | Классные руководители, социальный педагог |
| 1.3. | Посещение семей | В течение года | Социальный педагог, психолог, классные руководители |
| 2. Развитие нормативно-правовой базы | | | |
| 2.1 | Знакомство с законодательными актами, определяющими права и обязанности членов семьи, аспекты государственной помощи семье. (Семейный Кодекс, Декларация о правах ребенка, закон СК № 52 и др.) | В течение всего года | Администрация школы, классные руководители |
| 2.2. | Разработка рекомендаций об организационном и методическом взаимодействии школы по работе с семьей | В течение всего года | Социальный педагог, психолог |
| 2.3. | Введение в действие нормативных правовых актов обеспечивающих прав родителей на участие в управлении общеобразовательным учреждением, организацией учебно-воспитательного процесса | В течение всего года | Администрация |
| 3. Работа с родителями | | | |
| Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы | | | |
| 3.1. | День открытых дверей для родителей. | Один раз в полугодие | Старшая вожатая, администрация школы, учителя |
| 3.2 | Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций для учащихся по классам | В течение года | Классные |
| 3.3. | Оформление страницы на школьном сайте «Информация для родителей» и регулярное обновление его материалов. | В течение года | Ответственный за сайт школы |
| 3.4. | Консультации родителей по интересующим их вопросам «Спрашивайте – отвечаем» | Ежемесячно | Классные руководители, учителя предметники, администрация школы. |
| 3.5. | Совместные праздники родителей и учащихся: День Знаний | Сентябрь | Старшая вожатая, классные руководители |
| | День пожилого человека | Октябрь | |
| | Осенняя фантазия – конкурс поделок | Октябрь | |

| | | | |
|--|--|----------------|---|
| | День матери | Ноябрь | |
| | «Фабрика Деда Мороза» | Декабрь | |
| | Новогодние мероприятия | Декабрь | |
| | Мероприятия, посвященные 23 февраля | Февраль | |
| | Праздничные мероприятия к 8 марта | Март | |
| | «Ветеран живёт рядом» | Май | |
| | «Последний звонок» | Май | |
| | День защиты детей | Июнь | |
| | День семьи | Июль | |
| | Выпускной бал | Июнь | |
| 3.6. | Организация совместного досуга родителей и детей: поездки, экскурсии | В течение года | Классные руководители |
| 3.7. | Проведение совместных трудовых и социально – благотворительных акций | В течение года | Классные руководители, старшая вожатая |
| 3.8 | Чествование родителей за успехи воспитания детей, за активную помощь школе | В конце года | Классные руководители |
| 4. Педагогическое и психологическое просвещение родителей | | | |
| 4.1. | Занятия для родителей будущих первоклассников | Март - апрель | Классный руководитель, психолог, социальный педагог |
| 4.2. | Собрание родителей первоклассников. | сентябрь | Классный руководитель, психолог, социальный педагог |
| 4.3. | Открытые уроки для родителей | В течение года | Учителя предметники |
| 4.4. | Привлечение к организации родительских лекториев в качестве лекторов специалистов: медиков, представителей правоохранительных органов, психологов, духовенства, юристов и других | В течение года | Классные руководители |
| 5. Работа с проблемными семьями | | | |
| 5.1 | Регулярное посещение проблемных семей | Постоянно | Классные руководители, социальный педагог, психолог |
| 5.2 | Индивидуальные беседы с родителями | В течение года | |
| 5.3 | Совместная работа классного руководителя, родителей, учителей | В течение года | |
| 5.4 | Ведение ежедневного учета пропусков занятий учащихся, способных прогуливать без уважительной причины | Постоянно | |
| 6. Работа с семьями опекаемых детей | | | |
| 6.1 | Регулярное посещение семей опекаемых детей | В течение года | Классные руководители, социальный педагог, психолог |
| 6.2 | Контроль за их регулярным питанием в школьной столовой | Постоянно | |
| 6.3 | Индивидуальное собеседование с опекунами | В течение года | |

| | | | |
|---|--|------------------|---|
| 6.4 | Оказание помощи в организации летнего отдыха | В течение года | |
| 6.5 | Своевременно выявлять детей, проживших с родственниками при неоформленном опекунстве | В течение года | |
| 7. Работа с многодетными семьями | | | |
| 7.1 | Составление банка данных | В течение года | Классные руководители, социальный педагог |
| 7.2 | Проведение благотворительной акции «Спешите делать добро» | Сентябрь-декабрь | |

2.3.3. План общешкольных и классных (в том числе параллельных) родительских собраний

| Тема | Срок | Ответственный |
|---|--|--|
| Общешкольные родительские собрания | | |
| Результаты работы школы за 2022-2023 учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в 2023-2024 учебном году | Сентябрь | Директор, заместитель директора по УВР |
| Успеваемость школьников в первом полугодии учебного года | Декабрь | Заместитель директора по УВР, директор школы, психолог |
| Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул | Май | Директор, заместитель директора по УВР, медсестра |
| Классные родительские собрания | | |
| 1-й класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе. Реализация ООП по новому ФГОС НОО» | 1-я четверть | Классный руководитель, психолог |
| 2-й класс: «Реализация ООП по новому ФГОС НОО». Система и критерии оценок во 2-м классе» | | Классный руководитель |
| 1–4-е классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения» | | Классные руководители 1–4-х классов, инспектор ГИБДД (по согласованию) |
| 5-й класс: «Адаптация обучающихся к обучению в основной школе. Реализация ООП по новому ФГОС ООО» | | Классный руководитель, психолог |
| 6-й класс: «Реализация ООП по новому ФГОС ООО. Культура поведения в конфликте» | | Классные руководители, психолог |
| 7-й класс: «Особенности учебной деятельности подростков» | | Классный руководитель |
| 8-й класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста» | | Классный руководитель, психолог |
| 9-й и 11-й классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы» | | Классные руководители |
| 1–11-е классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул» | | 2-я четверть |
| 1–11-е классы: «Причины снижения успеваемости учащихся и пути их устранения» | Классные руководители 1–11-х классов, педагог-психолог | |

| | | |
|---|---------------------|--|
| 9-й и 11-й классы: «Об организации и проведении государственной итоговой аттестации выпускников» | | Заместитель директора по УВР, классные руководители 9 и 11 классов |
| 1–11-е классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков» | 3-я четверть | Классные руководители 1–11-х классов, психолог |
| 4-й класс: «Возрастные особенности обучающихся» | | Классные руководители, медсестра |
| 5–9-е классы: «Профилактика зависимостей детей» | | Классные руководители 5–9-х классов |
| 10-й класс: «Профессиональное самоопределение обучающихся» | | Классный руководитель |
| 9-й и 11-й классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации» | | Классные руководители 9 и 11 классов |
| 8–11-е классы: «Социально-психологическое тестирование школьников» | 4-я четверть | Классные руководители 8–11-х классов |
| 7-й и 8-й классы: «Профилактика правонарушений» | | Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию) |
| 9-й класс: «Помощь семье в правильной профессиональной ориентации ребенка» | | Классный руководитель |
| 1–11-е классы: «Результаты обучения по итогам учебного года» | | Классные руководители 1–11-х классов |
| 9-й и 11-й классы: «Подготовка к ГИА и выпускному» | | Классный руководитель |
| Собрания для родителей будущих первоклассников | | |
| Организационное собрание для родителей будущих первоклассников | Апрель | Директор, классный руководитель |
| Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты) | Июнь | Директор, классный руководитель, психолог |
| Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе | | Директор, классный руководитель |

2.4. Психолого-педагогическое и социальное сопровождение образовательной деятельности

2.4.1 Психолого-педагогическое сопровождение

Цель: создание благоприятных психолого-педагогических условий реализации основной образовательной программы, сохранение и укрепление здоровья обучающихся, снижение рисков их дезадаптации, негативной социализации.

Задачи:

1. Психологическое сопровождение реализации основной образовательной программы, обеспечение преемственности содержания и форм психолого-педагогического сопровождения на разных уровнях основного общего образования.
2. Организация мониторинга возможностей и способностей обучающихся, динамики их психологического развития в процессе школьного обучения, выявление и поддержка одаренных детей, детей с ограниченными возможностями здоровья, выявление проблем в обучении, поведении и социализации, определение причин их возникновения, путей и средств их разрешения.
3. Реализация психолого-педагогических, коррекционно-развивающих, профилактических программ, направленных на преодоление трудностей в адаптации, обучении и воспитании, задержек и отклонений в развитии учащихся, сохранение и

укрепление психологического здоровья обучающихся, формирование ценности здоровья и безопасного образа жизни, формирование коммуникативных навыков в разновозрастной среде и среде сверстников, психолого-педагогическую поддержку участников олимпиадного движения, детских объединений и ученического самоуправления, обеспечение осознанного и ответственного выбора дальнейшей профессиональной сферы деятельности, профилактику асоциальных явлений, коррекцию отклоняющегося поведения, профилактику школьной тревожности и личностных расстройств обучающихся.

4. Организация мероприятий на развитие психологической компетентности участников образовательных отношений (администрации, педагогов, родителей (законных представителей), обучающихся): психологическое просвещение и консультирование по проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся.

5. Организация психологической экспертизы (оценки) комфортности и безопасности образовательной среды.

6. Взаимодействие с педагогическим коллективом (классными руководителями, администрацией, психолого-педагогическим консилиумом, советом профилактики), с образовательными организациями, учреждениями и организациями здравоохранения и социальной защиты населения по созданию условий для сохранения и укрепления психологического и психического здоровья учащихся, оказание им психологической поддержки, содействие в трудных жизненных ситуациях.

Планируемые результаты:

1. Получение объективной информации о состоянии и динамике психологического развития обучающихся.

2. Своевременное выявление и поддержка детей с проблемами в обучении и развитии, социальной адаптации, одаренных детей, детей с ОВЗ.

3. Позитивная динамика результативности коррекционно-развивающих, профилактических программ.

4. Повышение психолого-педагогической компетентности участников образовательных отношений.

5. Повышение психологической комфортности и безопасности образовательной среды.

2.4.1. Деятельность Совета по профилактике правонарушений и безнадзорности

Цель: профилактика правонарушений, преступности и безнадзорности несовершеннолетних, формирование законопослушного поведения и правовой культуры обучающихся и их родителей (законных представителей).

Задачи:

1. В доступных формах и доступными методами учебной и воспитательной работы способствовать профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности учащихся, формированию законопослушного поведения обучающихся.

2. Защищать права и законные интересы несовершеннолетних, которые находятся в трудной жизненной ситуации, социально опасном положении.

3. Выявлять детей группы риска, детей, которые находятся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, и принимать меры по оказанию им педагогической и психологической помощи.

4. Осуществлять индивидуальный подход к обучающимся и оказывать помощь в охране их психофизического и нравственного здоровья.

5. Осуществлять консультативно-профилактическую работу среди учащихся, педагогических работников и родителей (законных представителей).

6. Всесторонне развивать интеллектуальные, творческие, спортивные и социальные способности обучающихся.

2.5. Антитеррористическое воспитание учеников

| № | Мероприятие | Ответственный |
|----|---|---|
| 1 | Лекция «Терроризм – глобальная проблема современности» | Учитель ОБЖ |
| 2 | Тестовое задание «Как не стать жертвой преступления» | Классные руководители |
| 3 | Классные часы на темы: «Что такое терроризм», «Психологический портрет террориста и его жертвы», «Гнев, агрессивность и их последствия», «Правила поведения в толпе» | Классные руководители, психолог |
| 4 | Семинар «Виды террористических актов» | Учитель ОБЖ |
| 5 | Учения «Правила поведения в ситуациях с захватом заложников» | Учитель ОБЖ, заместитель директора по воспитанию и социализации |
| 6 | Игра-тренинг «Профилактика агрессивного поведения у подростков» | Психолог, заместитель директора по воспитанию и социализации |
| 7 | Практическое занятие «Правила поведения при взрыве» | Учитель ОБЖ, классные руководители |
| 8 | Дебаты «Защита от терроризма – функция государства или гражданский долг?» | Учитель ОБЖ |
| 9 | Игра-путешествие «Права детей» | Учителя начальных классов |
| 10 | Общешкольный урок «Уголовная ответственность за действия террористического характера» | Заместитель директора по УВР, учитель ОБЖ, учитель обществознания |
| 11 | Практикум «Средства индивидуальной защиты» | Учитель ОБЖ |
| 12 | Игра «Четкое исполнение команд – залог безопасности» | Учитель ОБЖ |
| 13 | Практикум «Само- и взаимопомощь» | Учитель ОБЖ, психолог |
| 14 | Лекция «Организация эвакуационных мероприятий при угрозе террористического акта» | Учитель ОБЖ |
| 15 | Беседы по темам: «Ваши действия, если вы оказались заложниками», «Психологические особенности поведения в экстремальных ситуациях», «Терроризм как социальное явление и способы борьбы с ним» | Классные руководители, психолог |
| 16 | Лекция «Организация эвакуационных мероприятий при угрозе террористического акта» | Учитель ОБЖ |
| 17 | Моделирование ситуации «Захват террористами учреждения и действия обучающихся» | Учитель ОБЖ, завхоз |
| 18 | Практикум «Транспортировка пострадавших на подручных средствах» | Учитель ОБЖ, классные руководители |

Раздел 3. Административная и управленческая деятельность

3.1. План работы по качественному и доступному образованию

| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|---|---|---------------|---------------|
| Мероприятия по реализации прав детей на получение бесплатного общего образования | | | |
| 1 | Комплексная проверка охвата всех детей школьного возраста обучением в школе | до 30 августа | Администрация |
| 2 | Комплектование 1-5-10-х классов Учет детей, не посещающих ДОУ | до 30 августа | Директор |
| 3 | Окончательная корректировка учебной нагрузки школьников, распределение часов школьного компонента с учетом результатов анкетирования учащихся и их родителей, возможностей школы. | до 30 августа | Администрация |

| | | | |
|---|--|-------------------|------------------------------|
| 4 | Проверка списочного состава учащихся по классам | до 5 сентября | Заместитель директора по УВР |
| 5 | Выявление детей «группы риска» | до 31 августа | Администрация |
| 6 | Организация работы элективных курсов | до 5 сентября | Администрация |
| 7 | Организация предпрофильного обучения в 9 классе | до 5 сентября | Администрация |
| 8 | Организация индивидуальных занятий с детьми, пропустившими занятия по болезни | до 5 сентября | Администрация |
| 9 | Организация внеклассных мероприятий, секций, кружков | до 5 сентября | Администрация |
| 10 | Организация дежурства по школе | до 5 сентября | Администрация |
| 11 | Организация горячего питания в школе. Составление графика питания в столовой. Организация дежурства учителей в столовой | август-сентябрь | Директор, повар |
| 12 | Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы | до 10 сентября | Администрация |
| 13 | Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с учащимися | в течение года | Классные руководители |
| 14 | Организация работы с учащимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования, интеллектуальные марафоны) | в течение года | Заместитель директора по УВР |
| 15 | Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам | 1 раз в четверть | Заместитель директора по УВР |
| 16 | Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для учащихся и их родителей) | в течение года | Классные руководители |
| 17 | Анализ работы по всеобучу | май-июнь | Директор |
| Учет посещаемости занятий учащимися | | | |
| 1 | Учёт посещаемости школы учащимися | ежедневно | Классные руководители |
| 2 | Посещение занятий детьми «группы риска» | ежемесячно | Классные руководители |
| 3 | Посещаемость учебных занятий учащимися отдельных классов | по плану контроля | Классные руководители |
| 4 | Посещение индивидуальных занятий и элективных курсов | по плану контроля | Классные руководители |
| 5 | Выявление учащихся, склонных к пропускам занятий | в течение года | Классные руководители |
| Работа с больными детьми по индивидуальному учебному плану | | | |
| 1 | Выявление учащихся, подлежащих обучению на дому | август | Классные руководители |
| 2 | Сбор документов, распределение нагрузки, составление расписания занятий | август | Классные руководители |
| 3 | Своевременность проведения занятий с учащимися, подлежащими обучению на дому | по плану контроля | Классные руководители |
| 4 | Ведение журналов домашнего и индивидуального обучения | по плану контроля | Заместитель директора по УВР |
| 5 | Выполнение программы по предметам учебного плана домашнего и индивидуального обучения | по плану контроля | Заместитель директора по УВР |

| Работа с детьми, имеющими пробелы в знаниях | | | |
|--|--|---------------------|---|
| 1 | Формирование банка данных учащихся школы, составляющих группу риска | сентябрь | учителя-предметники, руководители ШМО |
| 2 | Формирование банка данных о семьях учащихся группы риска | сентябрь. | Классные руководители |
| 3 | Использование консультационных часов для ликвидации пробелов в знаниях | в течение года | Заместитель директора по УВР, руководитель ШМО |
| 4 | Организация взаимопомощи | в течение года | Классные руководители |
| 5 | Индивидуальные беседы со слабоуспевающими | в течение года | Заместитель директора по УВР |
| 6 | Работа с родителями детей, имеющих пробелы в знаниях | в течение года | Классные руководители |
| 7 | Работа по предупреждению неуспеваемости, отсева и профилактике правонарушений | в течение года | Зам. директора по УВР, кл. рук. |
| 8 | Организация совместной деятельности школы и ОПДН | в течение года | Заместитель директора по УВР |
| 9 | Организация досуга учащихся в каникулы в рамках системы дополнительного образования | в течение года | Заместитель директора по УВР |
| 10 | Организация малых педсоветов с целью выявления проблем неуспеваемости детей группы риска и определения перспектив работы с ними | в течение года | Классные руководители |
| 11 | Отчеты классных руководителей и социального работника о результатах совместной деятельности, способствующей организации обучения данной категории учащихся | в течение года | Классные руководители, социальный педагог |
| 12 | Своевременное информирование родителей учащихся об итогах успеваемости их детей | в течение года | Классные руководители |
| 13 | Организация работы по подготовке учащихся к государственной (итоговой) аттестации | по плану | Заместитель директора по УВР |
| Работа с ДОУ, будущими первоклассниками | | | |
| 1 | Взаимопосещение открытых занятий в ДОУ и уроков в начальной школе | по плану | руководитель ШМО начальных классов |
| 2 | Рекомендации работающих в ДОУ воспитателей по выпускникам | май | Методисты ДОУ |
| 3 | Участие воспитателей ДОУ в психолого-педагогическом консилиуме на базе школы | сентябрь | Руководитель ШМО начальных классов |
| 4 | Участие в совместных педсоветах, семинарах-практикумах на базе ДОУ | по плану работы ДОУ | Руководитель ШМО начальных классов |
| 5 | Организация экскурсий в школу детей старшего дошкольного возраста | апрель | Методисты ДОУ, руководитель ШМО начальных классов |
| 6 | Организация выставок детских работ, вернисажей | март | руководитель ШМО начальных классов |
| 7 | Посещение педагогами ДОУ праздничной линейки 1 сентября, посвящённой Дню знаний | сентябрь | Воспитатели ДОУ |
| 8 | Встречи учителей начальной школы с родителями воспитанников старшего дошкольного возраста на родительских собраниях | по плану ДОУ | Учителя начальных классов |
| 9 | Изучение преемственности и социально – педагогической адаптации первоклассников | сентябрь-октябрь | Зам. дир. по УВР, психолог, учителя начальных классов |

| | | | |
|----|---|---------------|---|
| 10 | Стартовая диагностика учебных достижений первоклассников на начало учебного года | сентябрь | Зам. дир. по УВР, учителя нач. классов |
| 11 | Работа с будущими первоклассниками и их родителями (организация занятий по подготовке к школе). Анкетирование родителей будущих первоклассников по проблеме «Растим будущего школьника» | март | Учителя начальных классов |
| 12 | Организация дня открытых дверей | сентябрь, май | Методисты ДОУ, руководитель ШМО начальных классов |

3.1.1. Информационное сопровождение образовательного процесса

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

3.1.2. План организационных мер в рамках проведения Года семьи

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|---------------------|---|
| Всероссийское родительское собрание «Если дружно, если вместе. Здоровье ребенка в наших руках» | Сентябрь 2024 | Классные руководители 1–11-х классов |
| Организация участия во Всероссийском форуме школьных спортивных клубов | Октябрь 2024 | Директор, заместитель директора по УВР |
| Организация заседаний организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий школы, посвященных проведению Года семьи, а также по необходимости его обновления | Ежемесячно | Оргкомитет |
| Актуализация информации о школьных мероприятиях Года семьи в госпаблике школы, на информационном стенде и сайте школы | В течение 2024 года | Ответственный за стенды школы |
| Организация и проведение мероприятий в рамках Дней единых действий «#ПРОсемью», посвященных Дню отца, Дню пожилого человека, Дню матери, закрытию Года семьи | В течение 2024 года | Заместитель директора по ВР, советники директора по |

| | | |
|--|---------------------|---|
| | | воспитанию, классные руководители |
| Конструктивное взаимодействие школы и семей обучающихся для целостного развития личности и успешной социализации обучающихся | В течение 2024 года | Педагоги |

3.2. Подготовка к независимой оценке качества образования

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

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

| Организация. Управление. Контроль | | | |
|--|---|--|--|
| | Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной итоговой аттестации через анкетирование выпускников 9, 11 классов | Октябрь | Классные руководители |
| 2 | Подготовка выпускников 9-х классов к государственной итоговой аттестации: проведение собраний обучающихся; изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной итоговой аттестации; практические занятия с обучающимися по обучению технологии оформления бланков; организация диагностических работ с целью овладения обучающимися методикой выполнения заданий | Октябрь, декабрь, февраль, апрель | Заместитель директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники |
| 3 | Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы данных выпускников | До 31 декабря | Заместитель директора по УВР |
| 4 | Проведение административных контрольных работ в форме ЕГЭ и ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся | По плану ВШК | Заместитель директора по УВР |
| 5 | Контроль за своевременным прохождением рабочих программ | 1 раз в четверть | Заместитель директора по УВР |
| 6 | Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 7 | Подача заявлений обучающихся 9, 11 классов на экзамены по выбору | До 1 февраля и до 1 марта | Заместитель директора по УВР |
| 8 | Подготовка списка обучающихся 9, 11 классов, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях | Октябрь | Заместитель директора по УВР |
| 9 | Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены | Май, июнь | Классные руководители |
| 10 | Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов | Июнь | Заместитель директора по УВР |
| 11 | Подготовка приказа о результатах ГИА в 9, 11 классах | Июнь | Директор |
| Информационное обеспечение | | | |
| 1 | Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9, 11 классов в 2024-2025 учебном году | Октябрь, март | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9, 11 классов | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Проведение родительских собраний: нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной итоговой аттестации в 2024-2025 учебном году; | Октябрь, апрель | Классные руководители |

| | | | |
|---|--|--------------|------------------------------|
| | подготовка обучающихся к государственной итоговой аттестации; проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период государственной итоговой аттестации | | |
| 4 | Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы | Сентябрь–май | Заместитель директора по УВР |
| 5 | Формирование отчетов по результатам ГИА в 2024-2025 учебном году | Июнь | Заместитель директора по УВР |

3.3. Внутрешкольный контроль

| № | Объекты, содержание контроля | Сроки | Ответственный |
|--|--|---|--|
| Нормативно-правовое направление | | | |
| 1 | Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Июнь–август | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО, в том числе ФГОС-2021 | Июнь | Руководитель методического объединения |
| 3 | Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО, в том числе ФГОС-2021 | Июль | Заместитель директора по УВР |
| 4 | Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО | Август | Заместитель директора по УВР |
| 5 | Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Август | Заместитель директора по УВР |
| Финансово-экономическое направление | | | |
| 1 | Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы | Сентябрь–октябрь | Секретарь |
| 2 | Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания | Ноябрь | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации | Декабрь, июль | Директор |
| Организационное направление | | | |
| 1 | Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка | Август | Завхоз |
| 2 | Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий | Октябрь, март–апрель | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ | Декабрь, июнь | Заместитель директора по УВР |
| 4 | Контроль реализации сетевой формы образовательной программы | Ноябрь, май | Заместитель директора по УВР |
| 5 | Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества | Октябрь – мониторинг. Июнь – оценка качества | Заместитель директора по УВР |
| 6 | Контроль воспитательной работы и проведения | Июнь | Заместитель |

| | | | |
|---|--|--------------------------------------|------------------|
| | профилактических мероприятий в школе | | директора по УВР |
| 7 | Контроль эффективности деятельности органов управления | Каждое заседание управляющего совета | Директор |
| 8 | Мероприятия по производственному контролю | По плану производственного контроля | Директор |
| 9 | Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год | Июнь | Директор |

Кадровое направление

| | | | |
|---|--|-----------------|---|
| 1 | Контроль повышения квалификации работников | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Проведение анализа уроков на соответствие требованиям ФГОС | Апрель | Заместитель директора, руководители методических комиссий |
| 3 | Контроль оформления учебно-педагогической документации | Декабрь, апрель | Заместитель директора по УВР |

Информационное направление

| | | | |
|---|--|------------------------|---------------------|
| 1 | Мониторинг содержания сайта | Октябрь, февраль, июнь | Учитель информатики |
| 2 | Совещание – обсуждение итогов ВШК | Декабрь, июнь | Директор |
| 3 | Контроль за рассмотрением обращений граждан | В течение года | Секретарь |
| 4 | Ознакомление с итоговой аналитической справкой директора всех работников школы | Июнь | Секретарь |

Материально-техническое направление

| | | | |
|---|--|-------------------------------------|------------------------------|
| 1 | Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащением организации | В течение года по графикам проверки | Завхоз |
| 2 | Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками | В течение года по графику проверки | Библиотекарь |
| 3 | Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 4 | Контроль доступа обучающихся к сети интернет | В течение года | Учитель информатики |
| 5 | Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала | В течение года | Педагоги, завхоз |

3.4. Внутренняя система качества образования

| № | Мероприятие | Сроки | Ответственные |
|---|--|------------------|------------------------------|
| 1 | Контроль реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС-2021 | Октябрь, декабрь | Заместитель директора по УВР |

| | | | |
|----|--|----------------------|---|
| 2 | Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООО, составленных по ФГОС-2021 | 1 раз в четверть | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы | Октябрь, январь, май | Заместитель директора по УВР |
| 4 | Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности по ФГОС-2021 | Январь, май | Заместитель директора по УВР |
| 5 | Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками | Сентябрь | Заместитель директора по УВР, классные руководители 1-х классов |
| 6 | Стартовая диагностика обучающихся 1-х, 5-х, 10-х классов | | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| 7 | Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями, разработка перспективного плана на 3 года | | Заведующий библиотекой |
| 8 | Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО | Октябрь | Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений |
| 9 | Проведение анкетирования обучающихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| 10 | Проведение Общероссийской оценки по модели PISA с последующим анализом результатов | | Заместитель директора по УВР |
| 11 | Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья, показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата, травматизма, показателя количества пропусков занятий по болезни, эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся) | Ноябрь, декабрь | Заместитель директора по УВР |
| 12 | Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет | | Заместитель директора по УВР |
| 13 | Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–11-х классов. Посещение уроков, урочных и внеурочных занятий, проведение анализа | | Заместитель директора по УВР |
| 14 | Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета | | Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию |
| 15 | Определение уровня владения учителями современными образовательными технологиями и использования их в учебно-воспитательном процессе. | | Заместитель директора по УВР |

| | | | |
|----|---|---------|---|
| | Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | | |
| 16 | Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов учащихся 1–11-х классов | | Заместитель директора по УВР |
| 17 | Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современными образовательными технологиями и использования их в учебно-воспитательном процессе. Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | Январь | Заместитель директора по УВР |
| 18 | Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий | Февраль | Библиотекарь, заместитель директора по УВР, завхоз |
| 19 | Контроль наполнения информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы по требованиям ФГОС-2021 | | Заместитель директора по УВР |
| 20 | Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования | | Заместитель директора по УВР |
| 21 | Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах | Март | Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений |
| 22 | Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос | | Заместитель директора по УВР |
| 23 | Проведение ВПР и оценка результатов | Апрель | Заместитель директора по УВР |
| 24 | Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования | | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| 25 | Проведение НИКО, оценка результатов | | Заместитель директора по УВР |
| 26 | Проведение анкетирования обучающихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | | Заместитель директора по УВР |
| 27 | Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов учащихся 5–7-х классов | | Заместитель директора по УВР |
| 28 | Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования | Май | Заместитель директора по УВР |
| 29 | Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов | | Заместитель директора по УВР |
| 30 | Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья, показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата, травматизма, показателя количества пропусков занятий по болезни, эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся) | | Заместитель директора по УВР |
| 31 | Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года | Июнь | Заместитель директора по УВР |
| 32 | Анализ выполнения рабочих программ и | | Заместитель директора |

| | | | |
|----|---|--|---|
| | достижение планируемых результатов обучения | | по УВР, руководители методических объединений |
| 33 | Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования | | Заместитель директора по УВР |

3.5. План внутришкольных мониторинговых исследований качества образования

Мониторинг образовательного процесса

Цель: Получение объективной информации о состоянии качества образования, тенденциях его изменения и причинах, влияющих на его уровень в целях принятия обоснованных управленческих решений по повышению качества образования на основе результатов эксперимента «Мониторинг образовательного процесса как инструмент повышения качества образования школы», повышение качества обучения и уровня воспитанности учащихся через различные технологии оценивания достижений школьников.

| | Основное содержание деятельности | Где слушается | Ожидаемые результаты |
|--------------------|--|-----------------------------------|---|
| Август – октябрь | Выявление уровня развития обучающихся 1 класса | Беседа с классными руководителями | Оказание помощи педагогам в изучении личности ребенка |
| Конец октября | Определение уровня воспитанности учащихся 5-11 классов | Совещание при директоре | Корректировка воспитательных планов классных руководителей |
| Сентябрь – октябрь | Проверка уровня обученности обучающихся 5 класса | Совещание при директоре | Сравнение с результатами прошлого года |
| Сентябрь – октябрь | Формирование банка данных результативности ЕГЭ | Совещание при директоре | |
| Октябрь | Выявление эффективности элективных курсов предпрофильной подготовки обучающихся 9 класса | Совещание при директоре | Определить курсы, наиболее необходимые учащимся |
| Октябрь-ноябрь | Проведение предметных олимпиад школьного уровня | На методсовете | Формирование команды школы для участия в олимпиадах муниципального уровня |
| Ноябрь | Участие в мониторинге достижений в 5, 8 и 10 классах | На методсовете | |
| Ноябрь-декабрь | Участие в предметных олимпиадах муниципального уровня | Совещание при директоре | |
| Декабрь, апрель | Проведение срезовых контрольных работ по математике, русскому языку в 9, 11 классах | Совещание при директоре | Определение соответствия образовательного уровня учащихся стандартам образования. |
| Ноябрь Январь | Экспертная оценка знаний обучающихся по итогам каждой четверти | Педсовет | Проверка сформированности |

| | | | |
|--------------------|--|-------------------------|---|
| Март Май | | | ЗУН учащихся |
| Декабрь– апрель | Формирование банка данных по подготовке к ЕГЭ | На методсовете | |
| Апрель | Состояние обученности в 9 и 11 классах | Совещание при директоре | Успешность подготовки к экзаменам |
| Апрель | Участие в мониторинге достижений в 4, 8 и 10 классах | На методсовете | |
| Май | Контрольные работы по предметам в 4 классе | Педсовет | Определить перспективы на новый учебный год |
| Май | Промежуточная аттестация | Педсовет | Сравнительный анализ |

3.6. План внутренней системы оценки качества образования (ВСОКО) в МБОУ «СОШ №1 им. Магомедова М.М.» на 2024-2025 учебный год

Раздел 1

| Предмет контроля | Цель, содержание контроля | Вид контроля | Формы/методы контроля | Сроки проведения | Ответственный | Итог ВШК |
|---|---|-----------------------|---|-------------------|---|--|
| Структура ООП начального, основного и среднего общего образования | Проверка соответствия разделов ООП НОО, ООО и СОО требованиям ФГОС | Фронтальный контроль | Комплексно-обобщающий. Изучение школьной документации: ООП НОО, ООО и СОО | август | Заместитель директора по УВР., руководители ШМО | Приказ директора |
| Рабочие программы по предметам НОО, ООО, СОО | Выполнение рабочих программ согласно учебному плану. Качество ведения школьной документации | Тематический | Предметно-обобщающий. Изучение школьной документации: рабочие программы и тематическое планирование педагогов, классные журналы | январь, май | Заместитель директора по УВР, руководители ШМО | Протокол административных совещаний при директоре, справка |
| Программа формирования УУД | Качество организации учебной деятельности по формированию личностных УУД | Фронтальный контроль | Комплексно-обобщающий. Наблюдение, беседа, анализ портфолио (1-11 классы) | 2 раза в год | Заместитель директора по УВР, руководители ШМО | Заседание ШМО, справка |
| | Качество организации учебной деятельности по формированию регулятивных, познавательных, коммуникативных УУД | Фронтальный контроль | Комплексно-обобщающий. Наблюдение, беседа, анализ портфолио (1-11 классы) | 1 раз в полугодие | Руководитель МО, учителя начальных классов, учителя основной и средней школы, зам. директора по УВР | Заседание ШМО, совещание при директоре, протоколы, справка |
| Программа воспитания и социализации | Выполнение программы духовно-нравственного воспитания | Тематический контроль | Обзорный, Изучение школьной документации: соответствующих разделов ООП НОО, ООО и СОО; планов работы классных руководителей | 2 раза в год | Руководитель ШМО классных руководителей | Протоколы заседания педсовета, справка |
| | Выполнение программы формирования здорового образа жизни | | | | | |
| | Качество реализации системы воспитательных мероприятий | Фронтальный контроль | Комплексно-обобщающий. Наблюдение, беседа. Изучение плана работы классных руководителей. | 1 раз в год | Трубаева Е.М. руководитель МО классных руководителей. | Протоколы заседаний административных Совещаний, справка |
| План внеурочной деятельности | Выполнение программ внеурочной деятельности | Тематический контроль | Обзорный. Изучение школьной документации, рабочих программ курсов внеурочной деятельности | 2 раза в год | Заместитель директора по ВР | Протоколы заседаний административных совещаний. |

Раздел 2

| № | Вопросы, подлежащие контролю | Цель контроля | Объекты контроля | Вид контроля | Методы контроля | Ответственные лица | Результаты контроля, место подведения итогов |
|---|------------------------------|---------------|------------------|--------------|-----------------|--------------------|--|
|---|------------------------------|---------------|------------------|--------------|-----------------|--------------------|--|

Август

| Организация мониторинга готовности ОУ к внедрению и реализации ФГОС НОО, ООО и СОО | | | | | | | |
|--|---|---|---|------------------------|-------------------------------|--|---------------------------------------|
| 1 | Организация работы рабочей группы по введению ФГОС СОО | Определение основных направлений деятельности рабочей группы по введению ФГОС СОО | Рабочая группа по введению ФГОС СОО | тематический | Анализ, собеседование | Заместитель директора по УВР | Совещание при директоре |
| 2 | Диагностика готовности учителей к апробации ФГОС СОО | Выявление основных затруднений педагогов в вопросах введения ФГОС СОО | Учителя, педагоги дополнительного образования | тематический | Анализ, собеседование | Заместитель директора по УВР | Рассмотрение вопроса на заседании ШМО |
| 3 | Соответствие рабочих программ учебных предметов для 1-11 классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО и СОО | Оценка соответствия рабочих программ учебных предметов для 1-11 классов, требованиям ФГОС НОО, ООО и СОО | Рабочие программы 1-11 классов по всем предметам учебного плана | Тематически-обобщающий | Анализ, изучение документации | Заместитель директора по УВР, руководители ШМО | Рассмотрение вопроса на заседании ШМО |
| 4 | Соответствие рабочих программ курсов внеурочной деятельности для 1-11 классов, требованиям ФГОС НОО, ООО и СОО | Оценка соответствия рабочих программ курсов внеурочной деятельности для 1-11 классов, требованиям ФГОС НОО, ООО и СОО | Рабочие программы внеурочной деятельности для 1-11 классов | Тематически-обобщающий | Анализ, изучение документации | Заместитель директора по УВР, руководители ШМО | Рассмотрение вопроса на заседании МС |

Сентябрь

Классно-обобщающий контроль

| | | | | | | | |
|----|--|---|--|---------------------|---|---------------------------------------|---------------------------------------|
| 1 | Проведение стартовой диагностики для первоклассников | Определение уровня интеллектуальной и психологической готовности первоклассников к обучению по ФГОС НОО | Учащиеся 1 класса | тематический | Анкетирование, анализ, собеседование | Заместитель директора УВР, психолог | Рассмотрение вопроса на заседании МПС |
| 2. | Адаптация учащихся 1 класса | Отслеживание адаптации учащихся 1 класса; учебно-организованных (организация учебного места); учебно-интеллектуальных (систематизация), учебно-информационных (работ с учебником); учебно-коммуникативных (выделение главного) результатов. Выявление уровня обучающихся 1 класса | Методическая грамотность учителей, работающих в 1 классах. Готовность обучающихся к обучению | Классно- обобщающий | Посещение уроков, проведение опросов, собеседование, анализ | Заместитель директора по УВР психолог | Рассмотрение вопроса на заседании МПС |

Стартовая диагностика

| | | | | | | | |
|---|---|--|-----------------------|--------------|--------------------------------------|------------------------------|--|
| 3 | Проведение стартовой диагностики для 2-11 классов | Определение уровня интеллектуальной и психологической готовности учащихся к обучению по ФГОС НОО, ООО, СОО | Учащиеся 2-11 классов | тематический | Анкетирование, анализ, собеседование | Заместитель директора по УВР | Рассмотрение вопроса на заседаниях ШМО |
|---|---|--|-----------------------|--------------|--------------------------------------|------------------------------|--|

Организация нормативно-правового обеспечения учебного процесса

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|--------------|-------------------------------|----------------------------|-------------------------|
| 4 | Оценка состояния нормативно-правовых документов федерального, | Оценка состояния нормативно-правовой документации по введению ФГОС НОО, ООО и СОО | Нормативно-правовая база введения ФГОС НОО, ООО и СОО | тематический | Анализ, изучение документации | Директор школы Алиева Ф.Г. | Совещание при директоре |
|---|---|---|---|--------------|-------------------------------|----------------------------|-------------------------|

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | регионального, муниципального, школьного уровней по введению ФГОС НОО, ООО и СОО | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

Октябрь

Классно-обобщающий контроль

| | | | | | | | |
|---|--|---|--|----------------------|---|---|---|
| 1 | Адаптация учащихся 5 класса | Отслеживание адаптации учащихся 5 класс; учебно- организованных (организация учебного места); учебно-интеллектуальных (систематизация), учебно-информационных (работ с учебником) ; учебно-коммуникативных (выделение главного) результатов | Методическая грамотность учителей, работающих в 5 классе | Классно-обобщающий | Посещение уроков, проведение опросов, собеседование, анализ | Заместитель директора по УВР, руководители ШМО, психолог | Справки, протокол МПС |
| 2 | Специфика организации образовательного процесса для учащихся 10-11 класса в связи с экспериментом по введению ФГОС СОО второго поколения | Проанализировать специфику организации образовательного процесса для учащихся 10-11 класса в соответствии с требованиями, заложенными в ФГОС нового поколения | Урочные и внеурочные формы образовательного процесса для учащихся 10-11 класса | Классно - обобщающий | Посещение уроков, анализ поурочных планов, собеседование | Заместитель директора по УВР руководители ШМО, психолог | Рассмотрен ие вопроса на заседаниях ШМО |

Контроль за школьной документацией

| | | | | | | | |
|---|--|---|-----------------------|------------------------|-----------------------|------------------------------|-------------------------|
| 3 | Проверка журналов (классного журнала 1-11 классов), электронного журнала | Соблюдение единых требований к оформлению журналов | Журналы | тематически-обобщающий | Изучение документации | Заместитель директора по УВР | Справки |
| 4 | Проверка личных дел учащихся 1 класса | Соблюдение единых требований к оформлению и введению личных дел учащихся классными руководителями | Личные дела (1 класс) | фронтальный | Изучение документации | Директор | Совещание при директоре |

Контроль состояния воспитательной работы

| | | | | | | | |
|---|--|---|--|--------------|--|------------------------------|---------|
| 5 | Планирование воспитательной работы в 1 классе с учетом требования ФГОС НОО | Обеспечение системности воспитательной деятельности | Программа воспитательной работы в классе | тематический | Собеседование с классным руководителем, анализ плана | Заместитель директора по УВР | Справка |
| 6 | Планирование воспитательной работы в 5 классе с учетом требования ФГОС ООО | Обеспечение системности воспитательной деятельности | Программа воспитательной работы в классе | тематический | Собеседование с классным руководителем, анализ плана | Заместитель директора по УВР | Справка |
| 7 | Планирование воспитательной работы в 10-11 классе с учетом требования ФГОС СОО | Обеспечение системности воспитательной деятельности | Программа воспитательной работы в классе | тематический | Собеседование с классным руководителем, анализ плана | Заместитель директора по УВР | Справка |

Ноябрь

Классно-обобщающий контроль

| | | | | | | | |
|---|--|---|--|----------------------|--|--|-----------------------|
| 1 | Специфика организации образовательного процесса для учащихся 9 | Проанализировать специфику организации образовательного процесса для учащихся 9 класса в соответствии с требованиями, заложенными в ФГОС нового поколения | Урочные и внеурочные формы образовательного процесса для учащихся 9 класса | Классно - обобщающий | Посещение уроков, анализ поурочных планов, собеседование | Заместитель директора по УВР руководители ШМО, психолог | Справки, протокол МПС |
|---|--|---|--|----------------------|--|--|-----------------------|

Методическая работа

| | | | | | | | |
|---|---|---|----------------------------|------------------------|-----------------------|--|---------------------------------------|
| 2 | ЕМД на тему «Современные педагогические технологии. Работа педагогов по формированию УДД из опыта | Анализ владения учителями соответствующей компетенции | Учителя работающие по ФГОС | тематически-обобщающий | Анализ, собеседование | Заместитель директора по УВР руководители ШМО | Рассмотрен ие вопроса на ЕМД, справка |
|---|---|---|----------------------------|------------------------|-----------------------|--|---------------------------------------|

| | | | | | | | |
|---|---|--|---|------------------------|--|---|------------------------------------|
| | работы» | | | | | | |
| Контроль за реализацией требований федерального образовательного стандарта | | | | | | | |
| 3 | Анализ проведения занятий внеурочной деятельности | Оценка состояния проведения курсов внеурочной деятельности, соответствие их содержаниям целям и задачам ФГОС НОО, ООО и СОО | Занятия внеурочной деятельности для 1-11 классов | тематически-обобщающий | Посещение занятий, анализ, наблюдение, собеседование | Заместитель директора по УВР руководители ШМО | Справки |
| Декабрь | | | | | | | |
| Контроль за реализацией требований федерального образовательного стандарта | | | | | | | |
| 1 | Система оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы | Анализ работы педколлектива в направлении освоения системы оценки достижения планируемых результатов освоения ООП НОО, ООО и СОО | Работа методического объединения | тематический | Собеседование, наблюдение, анализ, | Заместитель директора по УВР руководители ШМО | Методические рекомендации |
| 2 | Выполнение обязательного минимума содержания образования в 1-11 классе в I и II четвертях | Оценка выполнения обязательного минимума содержания образования в 1 -11 классе в I и II четвертях | Класный журнал 1-11 классов | тематический | Изучение документации, собеседование | Заместитель директора по УВР | Справка Совещание при директоре |
| Класно-обобщающий контроль | | | | | | | |
| 3 | Специфика организации образовательного процесса для учащихся 10 | Проанализировать специфику организации образовательного процесса для учащихся 10 класса в соответствии с требованиями, заложенными в ФГОС нового поколения | Урочные и внеурочные формы образовательного процесса для учащихся 10 класса | Класно - обобщающий | Посещение уроков, анализ поурочных планов, собеседование | Заместитель директора по УВР руководители ШМО, психолог | Справки, протокол МПС |
| 4 | Итоговое сочинение | Проведение, анализ | Работа учителя русского языка в 11 классе | тематический | Проведение и анализ сочинения | Заместитель директора по УВР руководитель ШМО гуманитарного цикла | Справка |
| Январь | | | | | | | |
| Класно-обобщающий контроль | | | | | | | |
| 1 | Специфика организации образовательного процесса для учащихся 11 | Проанализировать специфику организации образовательного процесса для учащихся 11 класса в соответствии с требованиями, заложенными в ФГОС нового поколения | Урочные и внеурочные формы образовательного процесса для учащихся 11 класса | Класно - обобщающий | Посещение уроков, анализ поурочных планов, собеседование | Заместитель директора по УВР руководители ШМО, психолог | Справки, протокол МПС |
| 2 | Итоги работы по введению ФГОС НОО, ООО и СОО в первом полугодии 2023-2024 уч. года | Оценка состояния предварительных итогов по введению ФГОС НОО, ООО и СОО | Результаты введения ФГОС НОО, ООО и СОО | обобщающий | Анализ, изучение документации, собеседование, анкетирование | Заместитель директора по УВР руководители ШМО, психолог | Педагогический совет |
| 3 | Состояние работы с родителями 1-11 классов | Анализ работы класных руководителей с семьями учащихся 1-11 классов | Формы и методы работы с родителями учителей 1-11 классов | тематический | Наблюдение, собеседование, Проверка протоколов родительских собраний | Заместитель директора по УВР руководитель ШМО класных руководителей | Справка |

| Февраль | | | | | | | |
|--|--|---|---|------------------------|--|---|-----------------------------|
| Контроль реализации рабочих программ и выполнение требований федерального образовательного стандарта | | | | | | | |
| Работа методической службы | | | | | | | |
| 1 | Требования к условиям реализации основной образовательной программы | Оценка соответствия условий обучения и воспитания учащихся требованиям ФГОС НОО, ООО и СОО | Работа методических объединений | тематически-обобщающий | Собеседование, анализ, наблюдение, изучение документации | Заместитель директора по УВР руководитель ШМО классных руководителей | Заседание педсовета |
| 2 | Проведение и анализ итогового собеседования по русскому языку в 9 классе | Анализ итогового собеседования по русскому языку в 9 классе | Работа учитель русского языка | тематический | анализ, наблюдение | Заместитель директора по УВР | Справка |
| Контроль за сохранением здоровья учащихся | | | | | | | |
| 3 | Выполнение правил техники безопасности на уроках физкультуры и технологии | Анализ своевременности и качества проведения инструктажа по технике безопасности | Организация учебного процесса по физической культуре и технологии | тематический | Наблюдение, собеседование с учителями и обучающимися, посещение уроков | Заместитель директора по УВР | Справка |
| Март | | | | | | | |
| Контроль реализации рабочих программ и выполнение требований федерального образовательного стандарта | | | | | | | |
| 1 | Выполнение образовательной программы начальной школы в III четверти | Оценка выполнения программ по предметам | Классный журнал 1-4 классов | тематически-обобщающий | Анализ, документации собеседование, | Заместитель директора по УВР | Справка |
| 2 | Выполнение образовательной программы в 5-9 классах в III четверти | Оценка выполнения программ по предметам | Классный журнал 5-9 классах | тематически-обобщающий | Анализ, документации собеседование, | Заместитель директора по УВР | Административное совещание |
| Апрель | | | | | | | |
| Контроль выполнения требований федерального образовательного стандарта | | | | | | | |
| 2 | Отработка механизма учета индивидуальных достижений учащихся в (ученическое портфолио) | Оценка состояния работы по совершенствованию механизма учета индивидуальных достижений учащихся | Ученическое портфолио учащихся школы | фронтальный | Анализ портфолио, собеседование | Заместитель директора по УВР | |
| Контроль за проведением ВПР | | | | | | | |
| 4 | Подготовка, проведение и анализ ВПР | Подготовка, проведение и анализ ВПР | Документы ВПР | тематический | Анализ проведения результатов | Заместитель директора по УВР | Справка |
| Классно-обобщающий контроль | | | | | | | |
| 1 | Специфика организации образовательного процесса для учащихся 4 | Проанализировать специфику организации образовательного процесса для учащихся 4 класса в соответствии с требованиями, заложенными в ФГОС нового поколения | Урочные и внеурочные формы образовательного процесса для учащихся 4 класса | Классно - обобщающий | Посещение уроков, анализ урочных планов, собеседование | Заместитель директора по УВР., руководители ШМО, психолог | Справки, протокол МПС |
| Май | | | | | | | |
| Контроль реализации рабочих программ и выполнение требований федерального образовательного стандарта | | | | | | | |
| 1 | Промежуточная аттестация | Проверка результатов обучения в 1-11 классах | Формы промежуточной аттестации | тематический | Промежуточная аттестация | Заместитель директора по УВР | Справки, протокол педсовета |
| 2 | Подведение итогов работы по введению ФГОС НОО | Оценка деятельности педколлектива по введению ФГОС НОО в 2020-2021 учебном году | Результаты деятельности педколлектива по введению ФГОС НОО в 2020-2021 учебном году | фронтальный | Анализ, наблюдение, анкетирование, изучение документации | Директор | Педагогический совет |
| 4 | Подведение итогов работы по введению ФГОС СОО | Оценка деятельности педколлектива по введению ФГОС СОО в 2020-2021 учебном году | Результаты деятельности педколлектива по введению ФГОС СОО в 2020-2021 учебном году | фронтальный | Анализ, наблюдение, анкетирование, изучение документации | Директор | Педагогический совет |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|-------------|--|----------|----------------------|
| 5 | Подведение итогов работы по введению ФГОС ООО | Оценка деятельности педколлектива по введению ФГОС ООО в 2020-2021 учебном году | Результаты деятельности педколлектива по введению ФГОС ООО в 2020-2021 учебном году | фронтальный | Анализ, наблюдение, анкетирование, изучение документации | Директор | Педагогический совет |
|---|---|---|---|-------------|--|----------|----------------------|

Утверждаю:
 директор МБОУ «СОШ №1»
 _____ Ф.Г. Алиева

Деятельность педагогического Совета МБОУ «СОШ №1 им. Магомедова М.М.» г.Каспийск, 2024- 2025 уч. год

Педагогический совет решает вопросы, которые касаются организации образовательной деятельности:

- определяет основные направления развития ОО, направления повышения качества образования и эффективности образовательной деятельности;
- рассматривает и принимает локальные акты, основные образовательные программы и дополнительные общеразвивающие программы, программы развития ОО;
- утверждает календарный учебный график;
- определяет порядок реализации платных образовательных услуг;
- обсуждает и принимает перечень учебно-методических комплектов, учебников и учебных пособий, которые используют в образовательной деятельности;
- рассматривает и согласовывает отчет по результатам самообследования ОО;
- обсуждает вопросы реализации программы развития образовательной организации.

Также педагогический совет вносит предложения и ходатайствует о поощрении и награждении педагогических работников, об их участии в профессиональных конкурсах.

| 1.8.13 Тематика заседаний педагогических советов на 2024-2025 учебный год | | |
|--|-----------------------------|---------------|
| Темы педсоветов | Ответственные | Сроки |
| Педагогический совет № 1 Тема: «Успехи и проблемы, цели и задачи, ресурсы и направления на 2024-2025 учебный год». Повестка дня: | | Август |
| 1. Анализ учебно-воспитательной работы за 2023 – 2024 учебный год. | Алиева Ф.Г., директор школы | |
| 2. Распределение учебной нагрузки на 2024 – 2025 учебный год. Режим работы школы | | |
| 3. Общие тенденции российского образования: обновление ФГОС; формирование функциональной грамотности; формирование эффективной системы выявления, поддержки и развития способностей и талантов у детей и молодежи; развитие системы ранней профориентации школьников; формирование системы патриотического воспитания; развитие цифровой образовательной среды правила поступления обучающихся в образовательные учреждения. – директор МБОУ «СОШ №1» | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Ф.Г. Алиева Новые ФГОС НОО и ФГОС ООО, ФГОС СОО – Зам. директора по УВР Анализ воспитательной работы, ознакомление с информационно-методическим письмом об организации внеурочной деятельности в рамках реализации обновлённых ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО – Трубаева Е.М. Об утверждении перечня учебников на 2024- 2025 учебный год - библиотекарь Магомедвалиева С.М. О комплексной безопасности – Мазанаев Р.Н. О задачах школы на 2024-2025 учебный год и об утверждении школьных документов – Джумаева С.И., Гамидова С.Д. Разное. Об организованном начале нового учебного 2024-2025 учебного года 4. Согласование изменений в ООП уровней образования, разработанных в соответствии с ФГОС второго поколения на 2024-2025 учебный год: - Утверждение календарно – тематических планов, плана развития школы на 2024-2025 учебный год - Утверждение режима функционирования школы и календарного учебного графика на 2024 -2025 уч. год. - Утверждение перечня программ и учебников на 2024- 2025 учебный год в соответствии с Федеральным перечнем учебников, утверждённым Приказом Минобрнауки РФ. - Утверждение рабочих программ и календарно- тематического планирования учебных предметов, элективных курсов, внеурочной деятельности, кружковой работы, планов воспитательной работы. 5. Утверждение плана работы школы на 2024-2025 учебный год. 6. Принятие локальных актов, которые регламентируют образовательную деятельность.</p> | | |
| <p>7. Санитарное состояние кабинетов, проверка документации по Т/Б, наличие актов-разрешений на занятия в кабинетах и спортивном зале.</p> | | |
| <p>8. Обеспеченность учащихся учебниками</p> | | |
| <p>9. Проведение праздников «Первый звонок» и «День Знаний»</p> | | |
| <p>10. Результаты итоговой аттестации в 2023-2024 учебном году. Создание условий для достижения образовательных и воспитательных целей. - Комплектование 1 и 10 классов - Анализ учета занятости выпускников 9, 11 классов</p> | | |
| <p>11. Комплексное обеспечение безопасности в школе. Согласование нормативных документов по антикоррупционной политике ОУ и антитеррористической защищенности объекта</p> | | |

Педсовет №2 "Повышение качества образования через развитие профессиональных компетенций педагогов, использование оптимальных форм и методов организации учебной деятельности школьников»

Повестка дня:

Стратегия развития: школа Минпросвещения России.
Тема: Качество образования как основной показатель работы школы

1. Оценка качества образования. ВПР по новым правилам. ВСОКО.
2. Анализ результатов стартовой и входной диагностик. Мониторинг качества образования по итогам I четверти. Создание условий для ликвидации академической задолженности учащихся, переведенных в следующий класс условно.
3. Психолого-педагогического сопровождение обучающихся, находящихся в социально опасном положении, с отклонениями от норм поведения и проблемами в обучении. Анализ опозданий и пропусков уроков обучающимися по итогам I четверти.
4. Продуктивные образовательные технологии.
5. Противодействие экстремизму в современной геополитической обстановке. Обеспечение безопасности образовательной деятельности в 2024-2025 учебном году

Алиева Ф.Г. директор школы;
Гамидова С.Д., зам. директора по УВР
Джумаева С.И., зам. директора по УВР;
Гацайниева Р.Г., зам. директора по УВР
Администрация
Учителя-предметники

| | | |
|---|--|---------------------|
| Педагогический совет № 3 Тема: Стратегия развития: школа Минпросвещения России. Тема: Воспитание в современной школе: от программы к конкретным действиям. | | |
| Повестка дня: 1. Эффективные технологии воспитания в современном детском социуме: Результаты реализации программы социальной активности учащихся начальных классов «Орлята России»; РДДМ «Движение первых». 2. Формирование стратегии вовлечения в систему школьного патриотического воспитания социальных партнеров и родителей. 3. Реализация профориентационного минимума. «Билет в будущее». Лучшие практики профориентации. 4. Мониторинг качества образования по итогам III четверти. Реализация воспитательного потенциала урока. 5. Внутришкольный профилактический учет. 6. Разное 1) Организация противопожарного и антитеррористического режима в школе. | Алиева Ф.Г., директор школы; Трубаева Е.М., зам. директора по ВР Администрация Учителя-предметники Мазанаев Р.Н., зам. директора по безопасности критическое мышление, креативность, коммуникационные навыки | Январь |
| Педагогический совет № 4 Тема: «Развитие навыков XXI века: критическое мышление, креативность, коммуникационные навыки» Повестка дня: | | |
| 1 Развитие навыков XXI века: критическое мышление, креативность, коммуникационные навыки» | Гамидова С.Д. | |
| 2. Основные особенности и возможности организации деятельности преподавателя по формированию познавательной мотивации современного обучающегося» | | март |
| 3. Деловая игра «Я- учитель» | Даудова П.А., педагог - психолог | |
| 4. Работа классного родительского комитета | Классные руководители | |
| Педагогический совет № 5 Тема: «Ценностные аспекты образовательного процесса как факторы развития школы» Повестка дня: | | |
| 1. Об утверждении комиссии по приему промежуточной аттестации учащихся. Об утверждении апелляционной комиссии в период проведения промежуточной аттестации учащихся. Об утверждении комиссии по заполнению бланков документов строгой отчетности (аттестаты, справки) | Джумаева С.И., зам. директора по УВР Гацайниева Р.Г., зам. директора по УВР | Июнь Май |

| | |
|---|---|
| 2. Выполнение решений педагогического совета № 4 | Алиева Ф.Г., директор |
| 3. Итоги обучения и воспитания за 4 четверть. | Джумаева С.И., Гамидова С.Д., Зам. директора по УВР |
| 4. Об освобождении и допуске к переводным экзаменам учащихся 5-8, 10 классов 1) Сохранение контингента учащихся. 2) Успеваемость по классам. 3) Проблемы и их решение. | Администрация, Классные руководители |
| 5. Сроки прохождения промежуточной аттестации учащихся, имеющих академическую задолженность | |
| 6. О допуске к итоговой аттестации учащихся 9, 11 классов 1) Успеваемость учащихся 9, 11 классов. 2) Готовность к ГИА-2024. 1) Анализ успеваемости 2) Организация проведения экзаменов. | Администрация, Классные руководители |
| Педагогический совет № 6 Тема: «Об организованном завершении 2024-2025 учебного года» Повестка дня: | |
| 1. Итоговая аттестация учащихся основной школы. | Алиева Ф.Г., директор школы |
| 2. Итоговая аттестация учащихся за курс средней школы | Джумаева С.И., Зам. директора по УВР |
| 3. Заполнение и выдача аттестатов за курс основной и средней школы | Алиева Ф.Г., директор |
| 4. Итоги 2024-2025 учебного года. Задачи на новый учебный год. Проект плана работы школы на 2025-2026 учебный год. | Администрация, Классные руководители |

3.7. Совещания при директоре. Текущие и перспективные задачи школы решаются на совещаниях при директоре.

| № | Дата проведения | Содержание | Ответственные |
|---|-----------------|---|---------------------------------|
| 1 | Август | 1. О подготовке к началу учебного года | Директор |
| | | 2. О подготовке к празднику «Первого звонка». Обеспечение безопасности на период проведения праздника | Старшая вожатая, Учитель ОБЖ |
| | | Состояние работы с родительской общественностью. Работа Совета родителей школы | Директор |
| 2 | Сентябрь | 1. Обеспечение безопасности жизни и здоровья учащихся и сотрудников в процессе образовательной деятельности и во время перевозок школьным автобусом. Приказы по охране труда и ТБ | Директор, завхоз |
| | | 2. Инструктаж по ведению и оформлению классно-школьной документации (журналы, личные дела и др.) | Зам. директора по УВР |

| | | | |
|---|----------------|--|-----------------------|
| | | 3. Организация питания учащихся в школе | завхоз |
| | | 4. О создании условий для индивидуальной работы с учащимися в рамках подготовки к итоговой аттестации и мониторинговыми исследованиями, подготовке к предметным олимпиадам | Зам. директора по УВР |
| | | 5. Обеспеченность учебниками | Библиотекарь |
| | | 6. Итоги стартовых контрольных работ (входной контроль) по всем предметам во 2-9кл. | Зам. директора по УВР |
| 3 | Октябрь | 1. Планирование и организация работы внеурочной деятельности в 1-4 классах. | Старшая вожатая |
| | | 2. Состояние работы по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся и предупреждению травматизма | Учитель ОБЖ |
| | | 3. Адаптация учащихся 5- класса на уровне основного обучения и обучения и 1-ом классе | Зам. директора по УВР |
| | | 4. Итоги предметных недель: | Зам. директора по УВР |
| 4 | Ноябрь | 1. Анализ итогов школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников. | Зам. директора по УВР |
| | | 2. Анализ выполнения мероприятий по профилактике ОРВИ, гриппа, детского травматизма | Завхоз |
| | | 3. Состояние преподавания русский язык и литература, английский язык | Зам. директора по УВР |
| | | 4. Состояние работы с родительской общественностью. Работа Совета родителей школы | Директор |
| 5 | Декабрь | 1. Работа учителей – предметников по устранению пробелов в знаниях слабомотивированных учащихся | Социальный педагог |
| | | 2. Состояние преподавания история, обществознание | Зам. дир. по УВР |
| | | 3. Итоги полугодовых контрольных работ по русскому языку и математике во 2-9 классах | Администрация |
| | | 4. Инструктаж по технике безопасности перед новогодними праздниками | Зам. директора по УВР |
| 6 | Февраль | 1. Координация работы с учащимися группы риска | Социальный педагог |
| | | 2. Итоги проверки школьной документации (тетради, журналы) | Зам. директора по УВР |
| | | 3. Анализ работы классных руководителей 8-9 классов | Зам. директора по УВР |

| | | | |
|----|---------------|--|---------------------------------|
| | | 4. Состояние преподавания физической культуры, ОБЖ | Зам. директора по УВР |
| 7 | Март | 1. Итоги мониторинга качества знаний за 3 четверть | Зам. Дир. по УВР |
| | | 2. Посещаемость занятий учащимися | Социальный педагог |
| | | 3. Удовлетворённость запросов учащихся и родителей внеурочной деятельностью (результаты анкетирования) | Старшая вожатая Учителя нач.кл. |
| | | 4. Состояние преподавания элективных курсов в 9кл. | Зам. директора по УВР |
| | | 5. Состояние преподавания биология, химия, география | Зам. директора по УВР |
| | | 6. Состояние профориентационной работы в классах | Зам. директора по УВР |
| 8 | Апрель | 1. Состояние работы кл. рук.по преодолению вредных привычек у подрастающего поколения | Зам. директора по УВР |
| | | 2. Организация подготовки обучающихся 9 класса к сдаче экзаменов по выбору в форме ОГЭ | Зам. директора по УВР |
| | | 3. Итоги недели начальных классов | Директор |
| | | 4. Состояние экологического воспитания обучающихся | Зам. директора по УВР |
| 9 | Май | 1. О состоянии готовности к проведению итоговой аттестации выпускников 9 – 11 классов | Зам. директора по УВР |
| | | 2. О выполнении учебных программ, составление отчётов. Анализ успеваемости. Контроль за школьной документацией | Зам. директора по УВР |
| | | 3. О выполнении обязательного минимума содержания образования на начальном уровне обучения. Готовность к продолжению образования на втором уровне обучения | Директор |
| | | 4. Итоги мониторинга качества знаний по результатам промежуточной аттестации | Зам. директора по УВР |
| 10 | Июнь | 1. Перспективное планирование на следующий учебный год | Директор, Зам. дир. по УВР |
| | | 2. Итоги государственной итоговой аттестации | Зам. дир. по УВР |
| | | 3. Организация ремонта школы | Директор, завхоз |

3.8. Нормотворчество

3.8.1. Разработка локальных и распорядительных актов

| № | Наименование документа | Срок | Ответственный |
|---|--|----------------|--|
| 1 | Утверждение штатного расписания | Декабрь | Бухгалтер, кадровик, директор |
| 2 | Разработка локальных актов об использовании государственной символики в образовательном процессе | Август | Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по воспитанию и социализации |
| 3 | Составление инструкций по охране труда | Ноябрь–декабрь | Ответственный за охрану труда |
| 4 | Приказы об организации участия обучающихся в ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ | Апрель–май | Директор |
| 5 | График отпусков | Ноябрь–декабрь | Кадровик |

3.8.2. Обновление локальных актов

| № | Наименование документа | Срок | Ответственный |
|---|--|---------|---|
| 1 | Внесение изменений в локальные акты школы в связи с внедрением новых ФГОС НОО и ООО | Август | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Обновление должностных инструкций | Ноябрь | Кадровик |
| 3 | Положение об оплате труда | Декабрь | Бухгалтер |
| 4 | Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам | Январь | Руководитель центра дополнительного образования |

3.9. Цифровизация

Цель: создание современной безопасной цифровой образовательной среды, обеспечивающей высокое качество доступность образования всех видов и уровней.

| № | Наименование документа | Срок | Ответственный |
|--|---|------------------|---|
| Локальное нормативное регулирование | | | |
| 1 | Корректировка положения о реализации образовательных программ с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий | Август | Директор школы |
| 2 | Разработка специального раздела для положения о формах, порядке, периодичности текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, посвященного порядку использования цифровых ресурсов | Август | Заместитель директора по УВР |
| Цифровая дидактика | | | |
| 1 | Организация распределенного наставничества по внедрению отдельных цифровых ресурсов в рабочие программы по предметам: принцип методического обмена | Сентябрь–октябрь | Заместитель директора по УВР, руководители предметных объединений |
| 2 | Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы по требованиям ФГОС-2021 | В течение года | Заместитель директора по УВР |

| | | | |
|-------------------------------------|---|----------------------------|------------------------------|
| 3 | Обеспечение использования педагогами методических пособий, содержащих «методические шлейфы», видеоуроков по учебным предметам | Сентябрь–декабрь 2022 года | Заместитель директора по УВР |
| 4 | Проведение педагогического совета «Цифровые ресурсы в новой модели управления познавательной самостоятельностью школьников» | Ноябрь | Директор школы |
| 5 | Организация курсов повышения квалификации с помощью электронной платформы MOODL, Всероссийского проекта «Школа цифрового века», электронной платформы «ЯКласс»? РЭШ и др. | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 6 | Участие в вебинарах по разработке уроков по программированию по материалам Всероссийского проекта «Урок цифры». | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| Образовательная деятельность | | | |
| 1 | Организация предметных олимпиад по материалам платформы Учи.ру uchi.ru, Яндекс Учебник education.yandex.ru ЯКласс и др. | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Проведение уроков по раннему программированию с использованием онлайн-тренажеров | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| | Включение в план внеурочной деятельности или дополнительного образования кружков по робототехнике, чтобы развивать навыки раннего программирования | | Заместитель директора по УВР |
| | Реализация проектов «Система контентной фильтрации» | | Заместитель директора по УВР |

3.10.1 Информатизация образовательного процесса

Цель: повышение качества образовательной и профессиональной подготовки в области применения современных информационных технологий

| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|-------------------------------|--|----------------|---------------------|
| Организационная работа | | | |
| 1 | Формирование информационно-коммуникативной компетентности учащихся через уроки, элективные курсы, групповые и индивидуальные занятия, проектную деятельность | в течение года | учителя-предметники |
| 2 | Проведение инструктажей по ТБ работы в кабинете информатики и работе в сети Интернет с участниками образовательного процесса | сентябрь | Учитель информатики |
| 3 | Создание условий для свободного доступа учащихся и преподавателей к сетевым образовательным ресурсам, к системе электронных учебных материалов | в течение года | Учитель информатики |

| | | | |
|--|--|------------------|-----------------------|
| 4 | Создание контролируемого доступа участников образовательного процесса к информационным образовательным ресурсам в сети Интернет | в течение года | учителя-предметники |
| Методическая работа | | | |
| 1 | Обучающий семинар по теме «Электронные образовательные ресурсы» | октябрь | зам.директора по УВР |
| 2 | Методическая неделя по теме «ЭОР в образовательном процессе» | ноябрь | зам.директора по УВР |
| 3 | Общешкольная «Неделя безопасного Интернета» | декабрь | учителя-предметники |
| 4 | Семинар «Подготовка к ЕГЭ с использованием ресурсов сети Интернет» | январь | зам.директора по УВР |
| 5 | Мотивация непрерывности профессионального роста педагогов: сетевые педагогические сообщества как фактор развития профессионального потенциала учителей | по плану МО | руководители МО |
| 6 | Знакомство педагогов с возможностями дистанционного обучения | февраль | зам.директора по УВР |
| 7 | Оказание консультативной помощи педагогам по работе с электронной почтой | в течение года | зам.директора по УВР |
| 8 | Выпуск информационных буклетов «Из опыта работы учителя», оформление электронное портфолио учителя | в течение года | руководители МО |
| 9 | Участие школьников в дистанционных олимпиадах | в течение года | учителя-предметники |
| 10 | Компьютерное тестирование учащихся по подготовке к ГИА и ЕГЭ по предметам | в течение года | учитель информатики |
| Информационная работа | | | |
| 1 | Развитие школьного сайта: - обновление разделов сайта - своевременное размещение информации на странице новостей | в течение года | ответственный за сайт |
| 2 | Заполнение мониторинговых таблиц (КПМО и др.) | по графику | зам.директора по УВР |
| 3 | Компьютерный мониторинг качества знаний (электронные дневники) | 1 раз в четверть | зам.директора по УВР |
| Аппаратное и программное обеспечение процесса информатизации ОУ | | | |
| 1 | Проведение инвентаризации оборудования, обновление инвентарных ведомостей | декабрь | учитель информатики |
| 2 | Учёт, хранение и использование СБППО. Оформление документов по использованию СБППО | декабрь, июнь | учитель информатики |
| 3 | Организация технического обслуживания (заправка картриджей, установка программного продукта и др.). | в течение года | учитель информатики |
| 4 | Продление лицензии на ПО (базовый паке, антивирус, контент-фильтр) | декабрь-январь | директор |
| 5 | Оснащение учебных кабинетов дополнительным оборудованием | в течение года | директор |
| Анализ и контроль | | | |
| 1 | Документооборот электронной почты | постоянно | Ответственный |
| 2 | Ведение журнала регистрации входящей и исходящей электронной почты | в течение года | Ответственный |

| | | | |
|---|--|----------------|----------------------|
| 3 | Контроль по использованию в образовательной деятельности средств ИКТ | в течение года | администрация |
| 4 | Анализ текущей ситуации процесса информатизации в школе | июнь | зам.директора по УВР |

3.10.2 План-график работы по предпрофильной подготовке обучающихся

| № | Мероприятие | Сроки | Ответственные |
|----|---|------------------|--|
| 1 | Изучение функциональных обязанностей участников предпрофильной подготовки. Согласование учебного плана предпрофильной подготовки на год. Разработка методических рекомендаций учителям по составлению рабочих программ | сентябрь | Заместитель директора |
| | элективных курсов. Внутренняя экспертиза рабочих программ элективных курсов Утверждение программ элективных курсов | | |
| 2 | Анализ планов классных руководителей по профориентации | сентябрь | Заместитель директора |
| 3 | Оформление уголка в 9 классе «Предпрофильная подготовка» | октябрь | Заместитель директора, классный руководитель |
| 4 | Входное анкетирование обучающихся 9 класса по выбору профессии | ноябрь | Классный руководитель |
| 5 | Участие в олимпиадах, конкурсах, проектной деятельности на всех этапах проведения | в течение года | Учителя, классный руководитель |
| 6 | Проверка классных журналов по оформлению элективных курсов | 1 раз в четверть | Заместитель директора |
| 7 | Методическая помощь педагогам по подготовке программ элективных курсов и методических разработок | декабрь-апрель | Заместитель директора |
| 8 | База данных выпускников 9 класса для итоговой аттестации | декабрь | Классные руководители |
| 9 | Ученическая конференция по итогам элективных курсов | декабрь, май | Руководители элективных курсов |
| 10 | Предварительный опрос обучающихся 9 класса по теме: «Продолжение образования после 9-го класса» | январь | Классный руководитель |
| 11 | Изучение потребностей и склонностей обучающихся 8-9 классов | январь-апрель | Классные руководители |
| 12 | Оформление Портфолио достижений учащихся 9 класса | в течение года | Классный руководитель |
| 13 | Родительское собрание в 9 классе «Как выбрать профиль обучения» | март | Классный руководитель |
| 14 | Выходное анкетирование учащихся 9 класса по выбору элективных курсов | март-апрель | Классный руководитель |
| 15 | Презентация программ элективных курсов для обучающихся 8-10 классов | май | Заместитель директора, учителя |
| 16 | Подготовка информационно-аналитических материалов (подведение итогов предпрофильной подготовки) | май -июнь | Заместитель директора |

| | | | |
|----|--|--------|-----------------|
| 17 | Отслеживание, корректировка и обобщение результатов внедрения предпрофильной подготовки. Разработка и введение системы контроля за реализацией учебных программ ППП. Требования к выпускной работе по итогам посещения элективных курсов | май | Руководители МО |
| 18 | Комплектование 10 класса в соответствии с образовательными запросами учащихся, их родителей, результатами ГИА | август | Директор |

3.11. Профилактика коронавируса

1. Проводить дополнительную разъяснительную работу для педагогов и учеников о том, что необходимо сохранять и укреплять свое здоровье, отказаться от вредных привычек, поддерживать иммунитет.
2. Включить во внутришкольное обучение педагогов вопросы о том, как сохранять и укреплять здоровье, как уберечь себя в период распространения инфекций, особенно если есть хронические заболевания.
3. Информировать о сезонных заболеваниях, способах борьбы с ними, мерах профилактики.
4. Составить памятки о том, как организовать процесс обучения из дома и при этом поддерживать физическую форму и здоровье.

Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

| Мероприятие | Срок | Ответственные |
|--|------------------------------|--------------------------------------|
| Контролировать: соблюдение мер безопасности при приготовлении пищевой продукции; выполнение регулярной обработки кулеров и дозаторов | Ежедневно | Ответственный за организацию питания |
| Обеспечить работников пищеблока СИЗ | Еженедельно по понедельникам | Ответственный по охране труда |
| Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: текущей уборки; | Ежедневно | Завхоз |
| генеральной уборки | Ежемесячно | |

План противоэпидемиологических мероприятий по профилактике ковид, гриппа и респираторных инфекций

| № п\п | Наименование мероприятий | Дата выполнения | Ответственные |
|-------|--|---------------------------------|----------------------|
| 1 | Контроль за соблюдением температурного режима в классных комнатах, обеспечение режима проветривания | Ежедневно | Дежурный учитель |
| 2 | Контроль проведения техническим персоналом уборки классных помещений, коридоров с применением дезинфицирующих средств | Еженедельно | Медицинский работник |
| 3 | Обязательное ношение марлевых повязок работниками пищеблока. Контроль за проведением обеззараживания посуды, влажной уборки помещений с использованием дезинфицирующих средств, проветриванием помещений | В период подъема заболеваемости | Медицинский работник |

| | | | |
|---|---|---------------------------------|---------------------|
| 4 | Раннее выявление и изоляция заболевших гриппом и ОРВИ | В период подъема заболеваемости | Педагоги |
| 5 | Ограничение и (или) запрещение массовых мероприятий (в периоды сезонного подъема заболеваемости гриппом и ОРВИ) | В период подъема заболеваемости | Директор |
| 6 | Контроль за соблюдением санитарно – гигиенического режима по профилактике гриппа и ОРВИ | Ежедневно | Администрация школы |
| 7 | Витаминизация третьих блюд | Ежедневно | Повар |

Раздел 4. Хозяйственная деятельность и безопасность

4.1.1 Безопасность. План мероприятий по обеспечению комплексной безопасности

| № | Мероприятия | Сроки исполнения | Ответственный |
|-----|---|------------------|-----------------------------------|
| 1. | Вводный инструктаж по охране труда и технике пожарной безопасности на педагогическом совете. Первичный инструктаж на рабочем месте | Август | Мазанаев Р.Н. |
| 2. | Семинар для преподавателей «Действия персонала и учащихся учебного заведения при угрозе совершения терактов, обнаружения посторонних предметов» | Сентябрь | Мурадалиева М.К. |
| 3. | Классные часы для учащихся по теме: «Безопасность всех зависит и от моего поведения». | Сентябрь | Классные руководители |
| 4. | Семинар с классными руководителями 1-9 классов по вопросу организации и проведения занятий с учащимися по правилам дорожного движения с приглашением работников ГИБДД | Октябрь | Вожатая |
| 5. | Объектовая тренировка «Действия персонала и учащихся учебного заведения при возникновении пожара» | Октябрь | Мазанаев Р.Н. |
| 6. | Классные часы для учащихся начальных классов: «Когда огонь становится врагом». | Октябрь | классные руководители 1-4 классов |
| 7. | Классный час «Действия персонала и учащихся учебного заведения по эвакуации при пожаре (в том числе природного происхождения)» | Ноябрь | Классные руководители |
| 8. | Оформление стенда по пожарной безопасности | Ноябрь | Мазанаев Р.Н. |
| 9. | Организация и проведение эвакуационных мероприятий при возникновении чрезвычайной ситуации | В течение года | Мазанаев Р.Н. |
| 10. | Беседы «Правила поведения на водоемах в осенне-зимний период» | Ноябрь – Декабрь | Классные руководители |
| 11. | Семинар для преподавателей «Техника безопасности при проведении Новогодних мероприятий» | Декабрь | Мазанаев Р.Н. |
| 12. | Инструктаж сотрудников школы по технике пожарной безопасности и охране труда | В течение года | Мазанаев Р.Н. |

| | | | |
|-----|---|----------------|--------------------------------------|
| 13. | Семинар «Действия руководящего состава, персонала общеобразовательного учебного заведения при организации и проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ» | Февраль | Мазанаев Р.Н. |
| 14. | Классные часы по теме «Действия учащихся общеобразовательного учебного заведения при организации и проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ» | Февраль | Классные руководители |
| 15. | Семинар «Действия руководящего состава персонала и учащихся при угрозе нападения противника» Классный час «Действия учащихся при угрозе нападения противника» | Март | Мазанаев Р.Н., классные руководители |
| 16. | Инструктаж учащихся перед началом весенних каникул по вопросу обеспечения личной безопасности и охраны здоровья. Беседы «Правила поведения на водоемах в весенний период» | Март | Классные руководители |
| 17. | Проведение конкурса плаката «Школа выживания» для учащихся 5-11 классов | Апрель | Классные руководители |
| 18. | Инструктаж для преподавателей «Техника безопасности при проведении массовых мероприятий» | Май | Классные руководители |
| 19. | Проверка эвакуационных выходов | Ежедневно | Мазанаев Р.Н. |
| 20. | Проверка наличия и исправности средств пожаротушения | В течение года | Мазанаев Р.Н. |
| 21. | Проведение учебных эвакуаций детей и персонала на случай возникновения пожара. | В течение года | Мурадалиева М.К. |

4.1.2 Антитеррористическая защищенность

| № | Мероприятие | Срок | Ответственный |
|-----|--|----------------|---|
| 1 | Контролировать технические системы охраны: системой контроля и управления доступом | В течение года | Ответственный за антитеррористическую защищенность и завхоз |
| 1.1 | Системой видеонаблюдения | В течение года | |
| 2 | Контролировать порядок эвакуации в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении теракта | Октябрь | Директор |
| 3 | Проводить антитеррористические инструктажи с работниками | В течение года | Ответственный за антитеррористическую защищенность |

4.1.3 Перечень мероприятий по обеспечению по антитеррористической защищённости МБОУ «СОШ №1»

| №п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|------|--|-------|---------------|
| | Первоочередные, неотложные мероприятия | | |

| | | | |
|----|--|--------------|--|
| 1 | Знакомство с нормативно-правовыми документами в области защиты населения от угроз нападения (ст.2, 3,5,9 Закона РФ «О борьбе с терроризмом», ст.205, 206, 207, 208, 277, 218, 222, 226 Уголовного кодекса РФ) | 2 раза в год | Директор школы |
| 2 | Усиление пропускного режима допуска граждан и автотранспорта на территорию МБОУ "СОШ №1", Содержать в порядке подвальные, подсобные помещения и запасные выходы из МБОУ "СОШ №1". Проверка состояния ограждений, обеспечение контроля за освещённостью территории МБОУ "СОШ №1" в тёмное время суток; Проверка наличия и исправности средств пожаротушения; Усилить контроль за вносимыми (ввозимыми) на территорию МБОУ ""СОШ №1", грузами и предметами ручной клади, своевременным вывозом твёрдых бытовых отходов | Постоянно | Директор школы, завхоз |
| 3 | Организация внешней безопасности (наличие замков на подвальном и складских помещениях, воротах и т.д.) | Постоянно | Завхоз |
| 4 | Издание приказа "Об установлении противопожарногорежима в МБОУ ""СОШ №1»; | январь | Директор школы |
| 5 | Инструктаж по обеспечению безопасности, антитеррористической защищённости сотрудников и детей в условиях повседневной деятельности | 2 раза в год | Завхоз |
| 6 | Инструктаж по действиям при обнаружении предмета,похожего на взрывное устройство | 2 раза в год | Завхоз |
| 7 | Инструктаж по действиям при поступлении угрозы террористического акта по телефону, при поступлении угрозы террористического акта в письменном виде, по действиям при захвате террористами заложников | 2 раза в год | Директор школы, завхоз |
| 8 | Инструктаж по пропускному и внутриобъектовому режиму | 2 раза в год | Директор завхоз |
| 9 | Заключение договоров на обслуживание АПС, «тревожной кнопки» и т.д. | январь | Директор школы |
| 10 | Осмотр территории на наличии посторонних и подозрительных предметов. Проведение проверок на предмет обнаружения бесхозных вещей и предметов на объекте или в непосредственной близости от него | ежедневно | Завхоз, классные руководители, дворник, сторожа |
| 11 | Ежедневные осмотры помещений и территории с отметкой результатов в журнале | ежедневно | Завхоз |
| 12 | Регистрация всех посетителей в журнале | ежедневно | Дежурные вахтёры |

| | | | |
|---|--|---------------------------------|-------------------------------|
| 13 | Проведения встреч персонала с сотрудниками правоохранительных органов по темам: «Сущность терроризма», «Дисциплинированность и бдительность – в чем выражается их взаимосвязь?», «Как террористы и экстремисты могут использовать подростков и молодёжь в своих преступных целях» и т.п. | 2 раза в год | Директор школы |
| 14 | Проведение тренировок с сотрудниками МБОУ "СОШ №1" по действиям при возникновении угрозы совершения террористического акта | 1 раза в год | Директор школы, завхоз |
| 15 | Постоянное содержание в порядке чердачных, подвальных, подсобных помещений и запасных выходов из МБОУ"СОШ №1". Проверка состояния решёток и ограждений, обеспечение контроля за освещённостью территории МБОУ "СОШ №1" в тёмное время суток проверка | Постоянно | Завхоз |
| | наличия и исправности средств пожаротушения и т.д. | | |
| 16 | Обеспечение контроля за вносимыми (ввозимыми) на территорию МБОУ "СОШ №1" грузами и предметами ручной клади, своевременным вывозом твёрдых бытовых отходов | Постоянно | Завхоз, повар |
| 17 | Проведение практического занятия по отработке действий с огнетушителем | 2 раза год | Завхоз |
| 18 | Разработка инструкций и памяток о порядке действий в случае угрозы совершения террористического акта, информационных плакатов | 1 раз в год | Завхоз |
| 19 | Организация дежурства во взаимодействии с органами охраны правопорядка на время проведения мероприятий | Праздники, школьные мероприятия | Директор школы, завхоз |
| 20 | Контроль за исправностью работы систем АПС | Ежедневно | Завхоз |
| 21 | Анализ работы по антитеррористической защищённости МБОУ "СОШ №1" | декабрь | Директор школы |
| 22 | Педагогам прибывать на свои рабочие места за 10-15 минут до начала занятий с целью проверки их состояния на предмет отсутствия посторонних и подозрительных предметов | Постоянно | Классные руководители, завхоз |
| Долгосрочные мероприятия, требующие длительного времени и значительных финансовых затрат | | | |
| 1 | Оборудование входных калиток автоматическим замком | по мере поступления средств | Директор школы |
| 2 | Установить стационарный металлоискатель | | |

| Работа с детьми | | | |
|----------------------------|--|-------------------------------|---|
| 1 | Занятия, тематические беседы: «Если ребенок один дома», «Как вызвать полицию», «Правила безопасности», «Служба специального назначения», «Личная безопасность», «Не ходи с чужими людьми, неразговаривай с ними» | согласно перспективного плана | Классные руководители, старшая вожатая |
| 2 | Встречи с сотрудниками правоохранительных органов в соответствии с годовым планом работы | согласно перспективного плана | Классные руководители |
| 3 | Проведение занятий по ОБЖ в 5 – 11 классах, в 1 – 4 классах на уроках окружающий мир | согласно перспективного плана | Учитель ОБЖ, учителя 1 – 4 классов |
| 4 | Проведение тактико-практических учений по отработке эвакуаций детей при возникновении ЧС | ежеквартально | Старшая вожатая, учитель ОБЖ |
| 5 | Работа по комплектам плакатов по действиям в ЧС | согласно годового плана | Учитель ОБЖ |
| 6 | Игра - зарница «В единстве наша сила!» | согласно годового плана | Учитель ОБЖ |
| 7 | Ситуативная игра: «Как вести себя, если...» | согласно плана работы | Учитель ОБЖ |
| Работа с родителями | | | |
| 1 | Проведение бесед с родителями о режиме посещения МБОУ "СОШ 31" | постоянно | Классные руководители, социальный педагог |
| 2 | Проведение родительских собраний | 1 раз в квартал | Классные руководители, социальный педагог |
| 3 | Оформление информационных уголков (папки-консультационные папки, памятки, буклеты и т. п.) | постоянно | Классные руководители |

Ожидаемые результаты:

- Создание благоприятной образовательной среды, способствующей сохранению здоровья, воспитанию и развитию личности.
- У учащихся должны быть выработаны формы поведения, помогающие избежать опасностей для жизни и здоровья.
- Снижение заболеваемости среди учащихся и педагогов.

4.1.4 Пожарная безопасность

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|-----------------------------|--|
| Провести противопожарные инструктажи с работниками | Сентябрь и по необходимости | Ответственный за пожарную безопасность |

| | | |
|--|----------------------------|--|
| Организовать и провести тренировки по эвакуации | Октябрь, апрель | Ответственный за пожарную безопасность |
| Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством | Октябрь | Директор и ответственный за пожарную безопасность |
| Организовать и провести проверку всех противопожарных водосточников (водоемов, гидрантов), подходов и подъездов к ним на подведомственных территориях. При необходимости принять безотлагательные меры по устранению выявленных неисправностей | Октябрь и декабрь | Директор и ответственный за пожарную безопасность |
| Проверка наличия огнетушителей | Ежемесячно по 18-м числам | Ответственный за пожарную безопасность |
| Провести ревизию пожарного инвентаря | Ноябрь | Директор и ответственный за пожарную безопасность |
| Проконтролировать работы по техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | По графику техобслуживания | Ответственный за пожарную безопасность |
| Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора | Еженедельно по пятницам | Завхоз |
| Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам | Ежемесячно по 25-м числам | Ответственный за пожарную безопасность |
| Оформить уголки пожарной безопасности в группах | До 31 октября | Ответственный за пожарную безопасность и заведующие кабинетами |

4.1.5 План мероприятий по предотвращению кризисных ситуаций в МБОУ «СОШ№1 им.Магомедова М.М.»

| № п/п | Мероприятия | Сроки проведения | Ответственный |
|--|--|--------------------------|---------------------|
| Нормативно-правовое обеспечение профилактики кризисных ситуаций | | | |
| 1 | Подготовка приказа «О профилактике кризисных ситуаций в образовательной организации» | Последняя неделя августа | Директор |
| 2 | Подготовка приказа «О порядке действий персонала при столкновении с кризисными ситуациями, нарушающими психологическую безопасность образовательной среды» | Первая неделя сентября | Директор |
| Мониторинг деятельности школы | | | |
| 3 | Создание базы данных обучающихся «групп риска» | Сентябрь-октябрь | Социальный педагог |
| 4 | Самообследование школьной среды на предмет безопасности и комфортности | 2 раза в год | Администрация школы |

| | | | |
|---|---|---------------------------|---------------------------------------|
| 5 | Анонимное анкетирование обучающихся 5-9-го классов об опыте столкновения с кризисными ситуациями в школе | Декабрь | Психолог |
| 6 | Анкетирование родителей о безопасности школы | Декабрь | Классные руководители |
| 7 | Диагностика взаимоотношений в школе (анкетирование обучающихся и педагогов) | Февраль | Психолог, социальный педагог |
| 8 | Подготовка отчета о выполнении мероприятий по предотвращению кризисных ситуаций | Май-июнь | Заместитель директора по УВР |
| Информационное обеспечение профилактики кризисных ситуаций | | | |
| 10 | Совещания с различными категориями работников по вопросам профилактики кризисных ситуаций: - педагогический персонал; - вспомогательный персонал; - технический персонал | Сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| 11 | Обсуждение и принятие правил поведения в классах, оформление правил в виде наглядного стенда | Сентябрь | Классные руководители (1-9кл.) |
| 12 | Организация работы «почты доверия» (установка информационных ящиков) для сообщения о различных кризисных ситуациях | Сентябрь | Психолог, классные руководители |
| 13 | Создание (или обновление) раздела о профилактике кризисных ситуаций, нарушающих психологическую безопасность образовательной среды, и размещение нормативных документов на сайте образовательной организации | Последняя неделя сентября | Ответственный за работу сайта |
| 14 | Подготовка брошюры для педагогов с нормативными документами по профилактике кризисных ситуаций, нарушающих психологическую безопасность образовательной среды | Октябрь | Социальный педагог |
| 15 | Подготовка методических рекомендаций для педагогов: - по изучению социально-психологического климата в ученическом, педагогическом, родительском коллективах; - по распознаванию признаков различных видов кризисных ситуаций в образовательной среде | Октябрь | Социальный педагог, психолог |
| 16 | Оформление наглядного стенда «Наша безопасная школа» | Октябрь | Социальный педагог |
| 17 | Подготовка буклетов «Мы - за дружбу и взаимопомощь!» для обучающихся | Ноябрь | Зам. директора по ВР |
| 18 | Рейд по школе в целях проверки информационной доступности правил поведения и нормативных документов по профилактике кризисных ситуаций и обеспечению психологической безопасности образовательной среды | Ноябрь | Зам. директора по ВР |
| 19 | Информационная акция для старшеклассников «Мы - одна команда!» (или «Наша дружная школа») | Декабрь | Социальный педагог Старшая вожатая |

| | | | |
|--|--|---------------------------|---|
| 20 | Выступление на общешкольном родительском собрании о профилактике кризисных ситуаций и обеспечении психологической безопасности образовательной среды | Февраль | Заместитель директора по УВР психолог, социальный педагог, Совет родителей |
| Работа с педагогами и другим персоналом | | | |
| 21 | Проведение обучающих семинаров для учителей по формированию доброжелательного климата в школе и мерам реагирования в случае его нарушения | Осенние каникулы | Заместитель директора по УВР социальный педагог., психолог |
| 22 | Инструктивные совещания по вопросам профилактики кризисных ситуаций со вспомогательным, техническим персоналом | Ноябрь | Директор Алиева Ф.Г., заместитель директора по УВР |
| 23 | Тренинг для учителей по предотвращению кризисных ситуаций в образовательной среде | Зимние каникулы | Психолог, Совет родителей, Совет отцов |
| 24 | Собеседование с классными руководителями по результатам диагностики классного коллектива | По итогам каждой четверти | Социальный педагог, психолог |
| 25 | Консультирование классных руководителей психологом, социальным педагогом по проблемным и кризисным ситуациям | В течение года | Социальный педагог, психолог |
| Работа с обучающимися | | | |
| 26 | Проведение тренингов для старшеклассников по межличностному общению, формированию навыков мирного разрешения конфликтов | В течение года | Психолог |
| 27 | Ролевая игра для младших школьников (1-4-й классы) «Хочу дружить» | Октябрь | Классные руководители |
| 28 | Неделя дружбы и взаимопомощи | Ноябрь | Социальный педагог классные руководители |
| 29 | Ролевая игра для обучающихся средних и старших классов «Как сообщить о конфликте или другой кризисной ситуации?» | Декабрь | Социальный педагог классные руководители |
| 30 | Конкурс на самый миролюбивый и дружный класс | Апрель | Социальный педагог старшая вожатая классные руководители |
| 31 | Открытие школьной службы медиации (или Неделя школьной службы медиации) | Март | Социальный Педагог, психолог |

| Работа с родителями | | | |
|----------------------------|---|-------------------|---|
| 32 | Общешкольное родительское собрание «О правах ребенка на охрану жизни и здоровья, безопасную образовательную среду» | Октябрь | Алиева Ф.Г, директор школы |
| 33 | Подготовка памятки для родителей о способах сообщения о предполагаемых и реальных случаях нарушения безопасности в отношении детей и мерах защиты и оказания помощи детям в кризисных ситуациях | Октябрь | Заместитель директора по УВР социальный педагог |
| 34 | Родительские собрания в классах «Ваш ребенок - ваша ответственность» | Декабрь | Классные руководители |
| 35 | Проведение консультаций психолога по вопросам взаимоотношений родителей с детьми | В течение года | Психолог |
| 36 | Консультирование родителей по защите прав и интересов детей | 1 раз в месяц | Социальный педагог |

5.1.6 План мероприятий по обеспечению психологической безопасности МБОУ «СОШ №1»

| № п/п | Содержание | Сроки | На кого направлена | Ответственные |
|---|---|------------------------|--|--|
| Психолого-педагогическая диагностика | | | | |
| 1 | Исследование стартового уровня первоклассников | Сентябрь | 1 класс | Психолог |
| 2 | Изучение процесса адаптации к обучению в старшем звене | Сентябрь | 10 класс | Психолог |
| 3 | Комплекс методик для исследования процесса адаптации к обучению в среднем звене | Октябрь | 5 класс | Психолог |
| 4 | Диагностика готовности к школьному обучению | Октябрь Март | Будущие первоклассники | Психолог |
| 5 | Социально-психологическое тестирование | Сентябрь – ноябрь | 7-11 классы | Психолог |
| 6 | Выявление уровня адаптации к школьному обучению | Ноябрь | 1 класс | Психолог |
| 7 | Исследование индивидуальных особенностей, эмоционального состояния, интеллектуальных способностей и пр. | Ноябрь Декабрь Март | Дети на индивидуальном Обучении Опекаемые дети Дети, стоящие на ВШК, ТЖС, СВО | Психолог Социальный педагог Родители |
| 8 | Исследование психологической готовности учащихся к ГИА, ЕГЭ | Ноябрь Январь | 9 класс 11 класс | Психолог Социальный педагог |
| 9 | Изучение профессиональных склонностей и интересов | Февраль | 11 класс | Психолог Социальный педагог |
| 10 | Выявление уровня профессионального выгорания педагогов | Октябрь Апрель | Педагоги | Психолог |

| | | | | |
|------------|--|-----------------------------------|---|-------------------------------------|
| 11 | Исследование интеллектуальных способностей | Апрель | 4 класс | Психолог Социальный педагог |
| 12 | Определение уровня воспитанности учащихся 1 – 9 классов | Декабрь Февраль Март Апрель | 1-9 | Социальный педагог |
| 13 | Тест «Ваша уличная компания» | Декабрь Январь Март | 7 8 10 класс | Социальный педагог Мальцева Е.В. |
| II | Коррекционно-развивающая работа | | | |
| 1 | Сказкотерапия «Лесная школа» | Сентябрь | 1 класс | Психолог |
| 2 | Тренинг на формирование групповой сплоченности | Сентябрь Май | 10 класс | Психолог Социальный педагог |
| 3 | Тренинг по преодолению профессионального выгорания | Октябрь Февраль | Педагоги | Психолог |
| 4 | Цикл тренингов «Психологическая готовность к сдаче экзаменов» | Ноябрь Февраль | 11 класс 9 класс | Психолог Социальный педагог |
| 5 | Коррекционно-развивающие занятия по преодолению трудностей адаптации к обучению в школе | Январь | Учащиеся 1 класса с низким уровнем адаптации | Социальный педагог Психолог |
| 6 | Коррекционно-развивающие занятия по снятию тревожности | Декабрь | Учащиеся 5 класса с высоким уровнем тревожности | Психолог |
| 7 | Профориентационные занятия: «Стратегия выбора профессии»; «Искусство самопрезентации». | Декабрь Март | 8 класс 9 класс | Психолог Социальный педагог |
| 8 | Профориентационные консультации с привлечением сотрудников отдела трудоустройства | Февраль-май | 8 класс 9 класс 10 класс 11 класс (индивидуальные консультации) | Психолог Социальный педагог |
| 9 | Тренинг «Дружба – что это?» | Март | 3 класс | Социальный педагог |
| 10 | Индивидуальные коррекционно-развивающие занятия | По запросу | Учащиеся Родители Педагоги | Психолог Социальный педагог |
| 11 | Тренинг «Я и мое здоровье» | Октябрь Апрель | 4 класс | Социальный педагог |
| 12 | Тренинг «Как себя контролировать» | Октябрь Апрель | 6 класс | Социальный педагог |
| III | | | | |

| Психолого-педагогическое консультирование | | | | |
|---|--|---|---|--|
| 1 | Индивидуальные особенности ребенка, мотивация к обучению, профессиональное самоопределение и другие темы (индивидуальные или групповые консультации) | По запросу | Учащиеся Родители Педагоги Администрация | Социальный педагог Психолог |
| 2 | Профориентационные консультации с привлечением сотрудников отдела трудоустройства | Февраль-май | 8 класс 9 класс 10 класс 11 класс (индивидуальные консультации) | Психолог Социальный педагог сотрудники ЦЗН |
| IV Профилактическое и просветительское направление | | | | |
| 1 | Тематические выступления на родительских собраниях: -«Возрастные психолого-педагогические особенности (младший школьник, подросток)»; -«Причины подросткового суицида. Роль взрослых в оказании помощи подросткам в кризисных ситуациях»; -«Родители меня не понимают или как услышать подростка»; -«Как подготовиться к экзаменам и сохранить здоровье»; -«Серьезный мир несерьезных подростков»; -«Доброе начало, или как помочь первокласснику адаптироваться к школе»; | По запросу классных руководителей | Родители | Психолог Социальный педагог |
| 2 | Заседания Совета родителей | По плану СР | Родители | Социальный педагог |
| 3 | Интерактивные занятия: «Наркотики. Секреты Манипуляции» «Табак. Секреты Манипуляции» «Алкоголь. Секреты манипуляции» «История одного обмана» (алкоголь) «Команда Познавалова. Опасное погружение» «Команда Познавалова. Тайна едкого дыма» | Октябрь - декабрь Январь-май | 6 класс 7 класс 8 класс 9 класс 10,11 класс 2 класс 3 класс 4 класс 5 класс | Психолог Социальный педагог |
| 4 | Тренинг «Конфликты в нашей жизни» | Декабрь | 6 класс | Социальный педагог |

| | | | | |
|----|---|------------------------------------|--|--|
| 5 | Тренинг «Ценности жизни» | Ноябрь | 8 – 10 классы | Социальный педагог |
| 6 | Родительские собрания и классные часы по организации социально-психологического тестирования | Сентябрь | Родители 7 – 8 классов 9 – 11 классы | Психолог Социальный педагог Кл. руководители |
| 7 | Тематические классные часы: -«Как научиться жить без драки»; -«Я – уникальная и неповторимая личность»; -«Мир глазами агрессивного человека»; -«Подросток и конфликты»; -«Проблема отцов и детей в современном обществе»; -«Расскажи мне обо мне»; -«Проступок. Правонарушение. Преступление»; -«Дисциплина и наказание»; -«Вредные привычки»; -Интерактивное занятие | По запросу классных руководителей | Учащиеся | Психолог Социальный педагог |
| | «Тайна природы женщины»; -Интерактивное занятие «5 секретов настоящего мужчины» | | | |
| 8 | Интерактивное занятие, направленное на профилактику ВИЧ/СПИД | Май | 8 – 10 классы | Психолог Социальный педагог |
| 9 | Индивидуальные профилактические беседы | По запросу | Учащиеся Родители | Психолог Социальный педагог |
| 10 | Заседания Совета профилактики | Ежемесячно | Учащиеся Родители Педагоги Администрация | Психолог Социальный педагог |
| 11 | Проведение просветительских мероприятий по профилактике правонарушений с приглашением сотрудников ГИБДД, КДН и ЗП на темы: «Подросток и закон» (ответственность несовершеннолетних за совершение); «Права и обязанности»; «Здоровый образ жизни» | Сентябрь-октябрь Январь-февраль | 5-11 классы 1-4 классы 5-11 классы 1-4 классы | Социальный педагог |
| 12 | Интерактивное занятие «Безопасность в сети Интернет» | Ноябрь-декабрь Февраль | 2 класс 3 класс 4 класс | Социальный педагог |
| V | Экспертное направление | | | |

| | | | | |
|------------------------------------|---|----------------|--|--------------------------------|
| 1 | Составление характеристик, проведение диагностики, консультирования | По запросу | Учащиеся Родители Педагоги Администрация | Психолог Социальный педагог |
| VI Методическое направление | | | | |
| 1 | Подбор и анализ литературы, методик для организации работы. | В течение года | Учащиеся Родители Педагоги Администрация | Психолог Социальный педагог |
| 2 | Подготовка материала для диагностик | | | |
| 3 | Посещение МО, семинаров педагогов-психологов, социальных педагогов | | | |
| 4 | Участие в конференциях и семинарах разного уровня. | | | |
| 5 | Оформление кабинета, ведение документации | | | |
| 6 | Саморазвитие, повышение уровня профессионализма, | | | |
| | самообразование | | | |

4.2. Сохранение и укрепление здоровья участников образовательных отношений

4.2.1. План мероприятий по охране здоровья обучающихся

| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|---|---|----------------|---|
| | Подготовка и проведение совещания при директоре с повесткой «О работе учителей физической культуры и трудового обучения, классных руководителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся» | Сентябрь | Директор, заместитель директора по УВР |
| 2 | Информирование родителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей в быту | В течение года | Классные руководители, социальный педагог |
| 3 | Контроль соответствия состояния кабинетов повышенной опасности требованиям техники безопасности и производственной санитарии | В течение года | Заведующие кабинетами |
| 4 | Обеспечение безопасности в кабинетах химии, физики, информатики, спортивном зале, мастерских | В течение года | Заведующие кабинетами |
| 5 | Обеспечение постоянных мер безопасности и охраны жизни и здоровья детей при проведении массовых мероприятий | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 6 | Определение уровня физического развития и физической подготовки обучающихся, анализ полученных результатов на заседании ШМО | Октябрь | Учителя физкультуры |
| 7 | Организация медицинского осмотра обучающихся школы | В течение года | Директор |
| 8 | Диагностические исследования в 1-х, 5-х, 10-х классах: дозировка домашнего задания, здоровье учеников в режиме дня школы, нормализация учебной нагрузки | Ноябрь | Заместитель директора по УВР |
| 9 | Обеспечение санитарно-гигиенического режима в школе | В течение года | Заместитель директора по УВР |

| | | | |
|----|--|----------------|--|
| 10 | Составление плана физкультурно-оздоровительных мероприятий на учебный год | Сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| 11 | Организация и проведение образовательного события «День здоровья» | Сентябрь–май | Заместитель директора по УВР |
| 12 | Проводить: осмотр территории школы с целью выявления посторонних подозрительных предметов и их ликвидации; проверку состояния электропроводки, розеток, выключателей, светильников в учебных кабинетах, в случае обнаружения неисправностей принимать меры по их ликвидации; осмотр всех помещений, складов с целью выявления пожароопасных факторов; профилактические беседы по всем видам ТБ; беседы по профилактике детского | В течение года | Заведующие кабинетами, завхоз, классные руководители, директор |
| | травматизма, противопожарной безопасности с обучающимися школы; тренировочные занятия по подготовке к действиям при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций | | |
| 13 | Проверить наличие и состояние журналов: учета проведения инструктажей по ТБ в учебных кабинетах, спортзале учета проведения вводного инструктажа для обучающихся; оперативного контроля; входящих в здание школы посетителей | Ноябрь | Заместитель директора по УВР |
| 14 | Продолжить изучение курса «Основы безопасности жизнедеятельности» | В течение года | Преподаватель ОБЖ |
| 5 | Организовать: углубленный медосмотр обучающихся по графику; профилактическую работу по предупреждению заболеваний вирусным гепатитом В; работу спецмедгруппы; проверку обучающихся на педикулез; освобождение обучающихся от занятий по физкультуре, прохождения учебно-производственной практики на основании справок о состоянии здоровья; санитарно-просветительскую работу с обучающимися по вопросам профилактики отравления грибами, ядовитыми растениями, заболевания гриппом, дифтерией, желудочно-кишечными инфекциями, СПИДом, педикулезом, о вреде курения и наркомании | В течение года | Медсестра |
| 16 | Проводить: вакцинацию обучающихся: хронометраж уроков физкультуры; санитарную проверку школьных помещений по соблюдению санитарно-гигиенических норм: освещение, тепловой режим, проветривание помещений, качество уборки | В течение года | Медсестра, завхоз |

| | | | |
|----|--|----------------|-----------|
| 17 | Организовать работу школьной столовой | Ноябрь | Директор |
| 18 | Организовать горячее питание обучающихся льготной категории за бюджетные средства и обучающихся за родительские средства на базе школьной столовой | В течение года | Директор |
| 19 | Осуществлять ежедневный контроль за качеством питания | В течение года | Медсестра |

4.3. Укрепление и развитие материально-технической базы

4.3.1 Оснащение имуществом

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|------------------------------------|-------------|---------------------|
| Организационные мероприятия | | |
| Составление ПФХД | Июнь–август | Директор, бухгалтер |
| Составление графика закупок | Декабрь | Директор, завхоз |

4.3.2 Содержание имущества

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|--------------------------------|--|
| Материально-технические ресурсы | | |
| Инвентаризация | Октябрь–ноябрь | Директор, инвентаризационная комиссия |
| Подготовка учебных кабинетов, мастерских к началу учебного года | Август | Завхоз |
| Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда | Декабрь–март | Директор, библиотекарь |
| Организационные мероприятия | | |
| «День благоустройства» | Еженедельно в октябре и апреле | Завхоз |
| Анализ выполнения и корректировка ПФХД | Ежемесячно | Директор, бухгалтер |
| Проведение самообследования и опубликование отчета | С февраля по 20 апреля | Директор |
| Подготовка школы к приемке к новому учебному году | Май–июль | Директор |
| Ремонт помещений, здания | Июнь | Завхоз |
| Подготовка публичного доклада | С июня до 1 августа | Директор |
| Подготовка плана работы школы на 2024-2025 учебный год | Июнь–август | Работники школы |
| Реализация мероприятий программы производственного контроля | В течение года | Ответственный за производственный контроль |

4.3.3 План действий МБОУ «СОШ №1 им. Магомедова М.М.» по обеспечению учебниками обучающихся

| | Последовательность действий | Сроки исполнения | Ответственные лица |
|---|--|------------------|--------------------|
| 1 | Утверждение приказом директора школы плана действий МБОУ «СОШ №1» по обеспечению учебниками на 2024-2025 учебный год | Февраль | библиотекарь |

| | | | |
|----|--|--------------|--|
| 2 | Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки МБОУ «СОШ №1 | Февраль | Библиотекарь |
| 3 | Организация работы с педагогическим коллективом по составлению перечня учебников, планируемых к использованию в 2024-2025 учебном году для реализации образовательной программы школы | Февраль | Библиотекарь |
| 4 | Получение Федерального перечня учебников на предстоящий учебный год и доведение их до сведения всех участников образовательного процесса | Февраль | Библиотекарь |
| 5 | Корректировка перечня учебников, запланированных к использованию школой, в соответствии с действующими Федеральным перечнем учебников | Февраль | Библиотекарь |
| 6 | Проведение родительских собраний с обсуждением вопроса по обеспечению учебниками | Февраль | Библиотекарь |
| 7 | Формирование заказа школы в соответствии с утвержденным перечнем учебников реализуемого школой УМК и с учетом имеющихся фондов. Передача сформированного заказа в УО | Февраль | Библиотекарь |
| 8 | Доведение до сведения родителей списков учебников, по которым будет осуществляться обучение, списков недостающих учебников (информационные уголки для родителей, школьный сайт, родительские собрания) | Февраль | Классные руководители Библиотекарь |
| 9 | Проведение разъяснительной работы среди родителей, общественности о порядке обеспечения учащихся учебниками | Март – май | Библиотекарь |
| 10 | Создание электронного каталога учебной литературы, подлежащей передаче в муниципальный обменный фонд | Март – июнь | Библиотекарь |
| 11 | Доведение базы данных обменного фонда до заинтересованных лиц: директора, педагогов, библиотекарей, родителей, учащихся | Апрель – май | Библиотекарь |
| 12 | Обеспечение строгого учета учебников, выданных в начале и принятых в конце учебного года от учащихся | Май – июнь | Библиотекарь |
| 13 | Организация работы по возмещению утерянных учебников | Июнь | Библиотекарь |
| 14 | Проведение процедуры передачи и приема учебников из обменного фонда во временное или постоянное пользование | Июнь | Библиотекарь |
| 15 | Распределение и получение школой новых учебников | Июнь | Библиотекарь |
| 16 | Организация выдачи учебников учащимся школы | До 29.08. | Библиотекарь |
| 17 | Проведение процедуры оформления отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся в фондах по утвержденной форме | Июнь-август | Классные руководители, Библиотекарь |

| | | | |
|----|---|---------------|--|
| 18 | Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных учащимся | Постоянно | Классные руководители, учителя-предметники, Библиотекарь |
| 19 | Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам | 1 раз в месяц | Классные руководители, учителя-предметники, Библиотекарь |
| 20 | Корректировка и утверждение реализуемого в школе списка учебников | Август | Библиотекарь |
| | | | |

Ожидаемые результаты в конце 2024– 2025 уч. года

1. Удовлетворение социального запроса в обучении, образовании и воспитании детей.
2. Сохранение и укрепление здоровья и физического развития школьников за счет оптимизации образовательного процесса, использования здоровьесберегающих технологий. Формирование потребности у учащихся проявлять заботу о своем здоровье и стремления к здоровому образу жизни.
3. Повышение качества образованности школьника, уровня его воспитанности.
4. Личностный рост каждого учащегося, снижение количественного состава учащихся группы «риска».
5. Адаптация выпускника в социум – готовность к самостоятельному выбору и принятию решения, усиление ответственности за последствия своих поступков.

Цели и задачи педагогического коллектива школы на 2025-2026 учебный год

Цель педагогического коллектива:

1. Формирование системы ценности здоровья и здорового образа жизни в школе.
2. Объединение усилий школы и семьи по вопросам повышения качества обучения, формирование у детей потребности в получении новых знаний.

Задачи на 2025/2026 год:

1. Управление достижением оптимальных конечных результатов работы школы:
обеспечение уровня квалификации педагогических кадров, необходимого для успешного развития школы
стимулирование работы учителей к применению новых здоровьесберегающих методик обучения,
внедрению в практику новых педагогических технологий.
нравственное, патриотическое и гражданское воспитание учащихся через повышение воспитательного потенциала проводимых мероприятий.
профилактика преступности, девиантных форм поведения и пагубных привычек.
2. Повышение качества знаний и общей культуры учащихся
формирование общеучебных умений и навыков
включение каждого школьника в работу на учебных занятиях в качестве активного участника и организатора образовательного процесса.
повышение влияния школы на самоопределение школьников в отношении будущей профессии.
повышение качества знаний в классах, имеющих низкое качество относительно показателей школы.
повышение качества подготовки учащихся к государственной итоговой аттестации.
3. Реализация принципа сохранения здоровья детей, используя здоровьесберегающие технологии в урочной и внеурочной деятельности.