

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Белоевская средняя общеобразовательная школа»

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета.
Протокол № 7 от 30.08.2024 г.

Утверждаю:
Директор школы:
Л. В. Нешатаева
№ 121 от 02 сентября 2024 г.



ПЛАН РАБОТЫ

МАОУ «Белоевская средняя общеобразовательная школа»

на 2024-2025 учебный год

Цель и задачи школы на 2024-2025 учебный год

Приоритетные направления образовательного процесса.

1. Успешный переход на ФОП.
2. Внедрение современных педагогических, информационно-коммуникационных и здоровьесберегающих технологий в образовательный процесс школы.
3. Создание условий для творческого самовыражения, раскрытия профессионального потенциала педагогов, повышения их профессиональных компетенций.
4. Создание для обучающихся образовательной среды, благоприятной для самоопределения, самовыражения и самореализации.

Цель:

Обеспечить единое образовательное пространство, повысить информационную безопасность обучающихся, выстроить новую систему профессиональной ориентации.

Задачи:

1. Повышать уровень профессиональных компетенций педагогических работников в вопросах применения ФОП;
2. Повышение качества образовательного процесса через:
 - осуществление компетентного подхода в обучении и воспитании;
 - применение информационно-коммуникационных технологий в урочном процессе и внеурочной деятельности;
 - обеспечение усвоения обучающимися обязательного минимума содержания начального, основного, среднего (полного) общего образования на уровне требований государственного образовательного стандарта;
 - работу с обучающимися по подготовке к сдаче выпускных экзаменов в формате ГИА;
 - формирование положительной мотивации обучающихся к учебной деятельности;
 - обеспечение социально-педагогических отношений, сохраняющих физическое, психическое и социальное здоровье обучающихся;
 - осуществления процедуры оценки на основании показателей эффективности деятельности образовательного учреждения, показателей эффективности деятельности педагогических работников.
3. Формировать мотивационную среду к здоровому образу жизни у педагогов, учащихся и родителей.
4. Создать условия для развития духовно-нравственных качеств личности, способной противостоять негативным факторам современного общества и выстраивать свою жизнь на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей.
5. Развивать представления обучающихся о современном разнообразии профессий и специальностей, возможностях профессионального образования.

2. Организация деятельности школы, направленная на обеспечение доступности общего образования (начального общего, основного общего, среднего общего образования).

Классы	Количество обучающихся
1 - 4	164
5 - 9	215
10 - 11	16
Итого	395

План работы по всеобучу на 2024 - 2025 учебный год

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1.	Сбор сведений о поступлении выпускников школы.	До 6 сентября	Классные руководители
2.	Анализ сохранности учебного фонда школы и степени обеспеченности учащихся учебниками.	Сентябрь	Библиотекарь
3.	Комплектование объединений дополнительного образования, секций, факультативов, элективных курсов, курсов внеурочной деятельности.	До 6 сентября	Зам. директора по УВР
4.	Контроль посещаемости кружков, секций, факультативов; соответствие занятий утвержденному расписанию и программам.	В течение года по плану внутришкольного контроля	Зам. директора по УВР
5.	Организация горячего питания детей в школе.	Август-сентябрь	Родительский комитет
6.	Обследование многодетных и малоимущих семей. Составление списков учащихся из многодетных и малоимущих семей.	Август-сентябрь	Классные руководители Соцпедагог
7.	Составление списков учащихся на бесплатное питание.	Август-сентябрь	Классные руководители
8.	Анализ состояния здоровья детей, заполнение листов здоровья в журналах.	Август-сентябрь	Классные руководители
9.	Составление списков учащихся «группы риска».	Сентябрь	Классные руководители
10.	Организация работы с учащимися «группы риска» и их родителями.	В течение года	Зам. директора по УВР
11.	Создание в школе надлежащих санитарно-гигиенических условий. Распределение зон самообслуживания (уборки), организация дежурства.	Сентябрь	Зам. директора по АХЧ
12.	Выверка списков первоклассников.	Сентябрь	Зам. директора по УВР
13.	Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности.	В течение года по плану ВШК	Зам. директора по АХЧ

14.	Составление списков учащихся, нуждающихся в надомном обучении.	В течение года	Зам. директора по УВР
15.	Составление индивидуальных учебных планов для учащихся, обучающихся на дому.	Август-сентябрь	Зам. директора по УВР
16.	Контроль выполнения учебных планов надомного обучения.	В течение года по плану ВШК	Зам. директора по УВР
17.	Месячники в рамках всеобуча.	Март, сентябрь	Зам. директора по УВР
18.	Организация работы с учащимися, мотивированными на обучение (курсы по выбору, олимпиады, интеллектуальные марафоны, конкурсы, соревнования, предметные недели и т.д.)	В течение года	Зам. директора по УВР
19.	Организация работы по пропаганде здорового образа жизни (лекции, беседы).	В течение года	Зам. директора по УВР
20.	Учёт посещаемости школы учащимися.	В течение года по плану ВШК	Зам. директора по УВР, классные руководители
21.	Контроль выполнения учебных программ.	Конец четверти по плану ВШК	Руководители ШМО
22.	Работа с будущими первоклассниками и их родителями (собеседование, организация занятий по подготовке к школе).	В течение года	Зам. директора по УВР
23.	Организация работы по подготовке учащихся к итоговой аттестации.	В течение года	Зам. директора по УВР
24.	Своевременное оповещение родителей учащихся об итогах контроля успеваемости за четверть.	Конец каждой четверти	Классные руководители
25.	Собеседование с учащимися 9-х классов по вопросу их дальнейшего обучения.	апрель	Директор школы
26.	Проведение кампании по набору учеников в первый класс.	Март, апрель-август	Зам. директора по УВР
27.	Уточнение потребности школы в учебниках на следующий учебный год.	По плану ВШК	Зам. директора по УВР, библиотекарь
28.	Контроль состояния здоровья детей на основании результатов диспансеризации и анализа заболеваний учащихся в течение учебного года.	Апрель	
29.	Организация индивидуальной работы с учащимися, имеющими неудовлетворительные оценки по итогам года.	Июнь	Зам. директора по УВР
30.	Организация работы по сдаче учеников в библиотеку. Анализ сохранности учебного фонда школы на конец учебного года.	Май-июнь	Библиотекарь
31.	Профориентация (связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для учащихся и их родителей).	В течение года	Зам. директора по ВР Соцпедагог
32.	Антикоррупционное просвещение в отношении обучающихся, их законных представителей, работников школы.	В течение года	Зам. директора по ВР
33.	Связь с местными организациями и комиссиями содействия семье и школе.	В течение года	Зам. директора по ВР

34.	Анализ работы по всеобучу. Рекомендации по организации работы по всеобучу на следующий учебный год.	Май-июнь	Директор школы
-----	---	----------	----------------

Месячник по исполнению Закона «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ -271 со 2 сентября по 1 октября 2024 года

№	Мероприятие	Ответственный
1.	Оперативный контроль явки учащихся по классам.	Кл. руководители, зам. директора по УВР
2.	Отчет ОО – 1.	Зам. директора по УВР
3.	Выявление обеспеченности учебниками учащихся.	Кл. руководители, библиотекарь
4.	Определение выпускников 9, 11 классов – сбор сведений.	Кл. руководители
5.	Проверка личных дел учащихся. Оформление личных дел 1 класса.	Кл. руководители, секретарь
6.	Комплектование объединений ДО, курсов внеурочной деятельности, элективных курсов.	Зам. директора по УВР и ВР
7.	Выявление детей, нуждающихся в обучении на дому.	Зам. директора по УВР
8.	Выявление детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.	Кл. руководители
9.	Представление оперативной информации ОУ в КДН и ЗП, длительно не посещающих учебные занятия по специальной форме.	Зам. директора по УВР, кл. руководители
10.	Составление списков «группы риска», малообеспеченных, опекаемых.	Кл. руководители
11.	Составление списков детей по охвату горячим питанием.	Кл. руководители, соцпедагог
13.	Отчет по детям – инвалидам.	Кл. руководители

Месячник по исполнению Закона «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ – 271 с 1 марта по 1 апреля 2025 года

№	Мероприятие	Ответственный
1.	Оперативный контроль явки учащихся по классам.	Кл. руководители, зам. директора по ВР
2.	Анализ потребности в учебниках учащихся на будущий учебный год.	Кл. руководители, библиотекарь
3.	Предварительное определение выпускников 9, 11 классов – сбор сведений.	Кл. руководители
4.	Собрание для родителей учащихся 9 – х классов, желающих продолжить обучение в 10 классе школы.	Директор, зам. директора по УВР, учителя - предметники
5.	Собрание для родителей будущих первоклассников.	Директор, зам. директора по УВР, учителя начальных классов

План работы по предупреждению неуспеваемости и второгодничества

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Выявление слабоуспевающих обучающихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости.	Сентябрь	Зам. директора по УВР, учителя- предметники
2.	Организация и проведение консультаций для слабоуспевающих обучающихся.	1 раз в 2 недели	Учителя - предметники
3.	Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребёнка.	Постоянно	Учителя - предметники
4.	Дополнительные учебные занятия в каникулярное время со слабоуспевающими учащимися.	Весенние, осенние каникулы	Учителя - предметники
5.	Проведение совещаний при директоре "Состояние УВР со слабоуспевающими обучающимися".	1 раз в четверть	Директор школы, заместители директора
6.	Проведение заседаний ШМО по профилактике неуспеваемости и второгодничества.	Ноябрь	Учителя - предметники
7.	Проведение малых педсоветов по организации индивидуальной работы с неуспевающими.	По мере необходимости	Заместители директора
8.	Анализ успеваемости и работы со слабоуспевающими учащимися на педагогических советах.	Август, ноябрь, декабрь, март, май	Заместители директора
9.	Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся.	Постоянно	Классные руководители
10.	Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок.	В течение учебного года	Заместители директора по УВР

3. Организационно - педагогические мероприятия

Совещания

Месяц	Тема, вопросы	Ответственные	Результаты
август	<p>«<u>Организационное начало учебного года</u>»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - итоги приемки школы к новому учебному году; - урегулирование вопросов начала нового учебного года (уточнение расстановки кадров и нагрузки учителей и сотрудников, организация питания, режим работы, уточнение контингента учащихся, дежурство, обеспеченность учебниками); - вводный инструктаж по ТБ, режим работы на год; - проведение Дня знаний 1 сентября; - смотр учебных кабинетов к приему учащихся; - выполнение закона о всеобуче; - формирование расписания; - организация экспертизы программ и тематического планирования; - подготовка к августовскому совету - о проведении месячника безопасности детей. 	<p>Директор школы Зам. дир. по УВР Зам. дир. по АХЧ Ответственный по ОТ Библиотекарь</p>	<ul style="list-style-type: none"> - готовность к приему детей 1 сентября; - акты приема помещений к учебному году; - журналы по ТБ; - план проведения Дня знаний; - готовность школы по ТБ; - подготовка программ дополнительного образования; - педагог «Анализ результатов работы школы и приоритетные направления развития школы в новом учебном году» - план месячника безопасности детей
сентябрь	<p>1. «Организация работы школы»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение СанПиНа на начало года; - регулировка режимных моментов; - дежурство по школе; - утверждение нагрузки учителей; - тарификация; - корректировка плана работы на учебный год; - оформление тематического планирования учителей – предметников; - оформление текущей документации и отчетности; - организация обучения на дому; - всеобуч; - обеспеченность учебниками и методической литературой; - проведение заседания МС; - сдача отчетности в УО (ОО-1); - анализ работы учителей со школьной документацией 	<p>Директор школы Зам. дир. по УВР Зам. дир. по ВР Ответственный по ОТ Библиотекарь</p>	<ul style="list-style-type: none"> - утверждение циклограммы работы школы, расписания уроков; - утверждение расписания работы школы (поурочное, кружков); - утверждение тематического планирования учителей – предметников; - тарификационный список; - мониторинг по итогам 2023-2024 учебного года; - отчеты классных руководителей; - назначение ответственных за обновление сайта и систематизация информации о школе; - план работы МС и ШМО.

	<p>(электронные журналы);</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализ трудоустройства выпускников школы; - распределение функциональных обязанностей между сотрудниками; - рекомендаций по работе с классными журналами; - размещение информации на школьном сайте. 		
	<p>2. «Состояние работы по охране труда ТБ и ТБ в школе»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - состояние охраны труда, производственной санитарии 	<p>Ответственный по ОТ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выработка рекомендаций по наиболее эффективной безопасной работе школы и по предупреждению травматизма в школе
	<p>3. «Проведение объектовых тренировок вывода учащихся из здания школы при ЧС»</p>	<p>Ответственный по ОТ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - план работы по объектовым тренировкам
	<p>4. Входная диагностика УУД во 2-4 классах</p>	<p>Зам. директора по УВР</p>	<p>Мониторинг сформированности УУД</p>
<p>Октябрь</p>	<p>1. Малый педсовет «Адаптация учащихся 5 классов»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - психолого- педагогическая характеристика учащихся 5 классов; - уровень подготовки учащихся в 5 классах; - особенности преподавания в 5 классах; - состояние воспитательной работы в 5 классах; - социальный паспорт 5 классов. <p>2. «Деятельность Совета по профилактике»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализ работы по предупреждению правонарушений и преступлений <p>3. «Итоги I четверти»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организованное окончание I четверти и проведение осенних каникул <p>4. Подготовка к педсовету «Использование интерактивных форм организации учебного процесса и инновационных технологий».</p>	<p>Директор школы Зам. дир. по УВР Классные руководители 4-х и 5-х классов Директор школы Зам. дир. по УВР</p>	<ul style="list-style-type: none"> -выработка оперативных рекомендаций учителям классов; -корректировка объективности оценок учащихся; -справка зам. директора по УВР - план работы с учащимися «группы риска»; - приказ по организованному окончанию I четверти; - корректировка плана работы на II четверть; - утверждение плана проведения осенних каникул; - формирование рабочей группы для проведения педагогического совета
	<p>5. Диагностика готовности первоклассников к обучению в школе</p>	<p>Зам. дир. по УВР</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выработка оперативных рекомендаций учителям классов; - справка зам. директора по УВР

	<p>1. «Анализ состояния отчетности за I четверть»: -выполнение графика контрольных, лабораторных и практических работ за I четверть; - выверка прохождения программ учителями – предметниками; - проверка электронных журналов 1 – 11 классов</p>	Зам. дир. по УВР	справки зам. директора по УВР
Ноябрь	<p>2. Педагогический совет «Качество образования как основной показатель работы школы».</p> <p>3. «Адаптация учащихся 10 класса»: -психолого - педагогическая характеристика учащихся 10 класса; - уровень подготовки учащихся в 10 классе; - особенности преподавания в 10 классе; - состояние воспитательной работы в 10 классе; - социальный паспорт 10 класса.</p> <p>4. ГИА в 9,11 классах» Итоги мониторинга.</p>	Зам. дир. по УВР	- решение педагогического совета - выработка оперативных рекомендаций учителям класса; -корректировка объективности оценок учащихся; -справка зам. директора по УВР
Декабрь	<p>5. «Класно-обобщающий контроль во 2 классах. Адаптация второклассников к отметочной системе»</p> <p>1. «Состояние учебно - воспитательного процесса в 11 классах»: -психолого - педагогическая характеристика учащихся 11 классов; - уровень подготовки учащихся в 11 классах; - особенности преподавания в 11 классах; - состояние воспитательной работы в 11 классах; - социальный паспорт 11 классов; - проверка успеваемости учащихся 11 классов.</p>	Зам. дир. по УВР Директор школы Зам. дир. по УВР Классные руководители	- формирование базы данных по ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ итоговые справки зам. директора по УВР -выработка оперативных рекомендаций учителям классов; -корректировка объективности оценок учащихся; -справка зам. директора по УВР

	<p>2. Подготовка к педсовету: «Итоги работы школы за I полугодие» (анализ результатов мониторинга качества образования и прохождения программ за I полугодие, итоги участия в олимпиадах, итоги воспитательной работы, итоги контроля за санитарным состоянием помещений школы, результаты мониторинга организации горячего питания);</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация работы со слабоуспевающими и неуспевающими учащимися (диагностика развития неуспевающих, документация по работе с неуспевающими учащимися) <p>3. Итоговое сочинение</p> <p>4. «Итоги участия учащихся школы в районной олимпиаде школьников»</p> <p>5. «Аттестация педагогов»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - итоги аттестации педагогов в I полугодии 2024-2025 учебного года <p>6. «Адаптация учащихся I классов»</p> <p>психолого - педагогическая характеристика учащихся I классов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - уровень подготовки к обучению в школе первоклассников; - особенности преподавания в I классе; - состояние воспитательной работы в I классах; - социальный паспорт I классов; - организация внеурочной работы. <p>Подготовка и проведение педсовета: «Развитие профессиональных компетенций педагогов»</p> <p>1. «Итоги контроля за санитарным состоянием помещений школы»</p> <p>2. «Аттестация педагогов»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - список аттестующихся учителей (требования к документации) <p>3. «Формирование фонда учебников на новый учебный год»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявки учителей – предметников 	<p>Зам. дир. по УВР Ответственный за организацию питания Ответственный по ОТ</p> <p>Зам. дир. по УВР Зам. дир. по УВР</p> <p>Зам. дир. по УВР</p> <p>Директор школы Зам. дир. по УВР Классные руководители</p>	<ul style="list-style-type: none"> - создание рабочей группы по подготовке педсовета; - итоговые справки курирующих завучей; - итоги диагностики; - отчеты по работе с неуспевающими учащимися <ul style="list-style-type: none"> - проведение - информация <ul style="list-style-type: none"> - справка <ul style="list-style-type: none"> - выработка оперативных рекомендаций учителям класса; - справка зам. директора по УВР 	
<p>Январь</p>		<p>Ответственный по ОТ</p> <p>Зам. дир. по УВР</p> <p>Библиотекарь</p>	<ul style="list-style-type: none"> - справка - информация - заявка школы на учебные пособия 	

	4. Работа рабочих групп 5. Сопровождения Нормативно – правовая база ОУ. ГО и ЧС. План работы на январь. Состояние преподавания ОБЗР и ПДД. 1. О проведении месячника спортивно-массовой и военно-патриотической работы. 2. Состояние охраны труда и техники безопасности в школе в т. ч. предметных кабинетах 3. «Оздоровительная работа с учащимися»: - оздоровительно-профилактические мероприятия 4. Проведение школьной научно-практической конференции	Зам. директора по УВР	Совещание
Февраль	1. «Состояние учебно-воспитательного процесса в 9 классах»: - психолого-педагогическая характеристика учащихся 8 классов; - уровень подготовки учащихся в 9 классах; - особенности преподавания в 9 классах; - состояние воспитательной работы в 9 классах; - социальный паспорт 9 классов; - проверка дневников учащихся 9 классов	Директор школы Зам. директора по УВР Учитель ОБЗР	-выработка оперативных рекомендаций учителям класса; -корректировка объективности оценок учащихся. - справка -рекомендации
	2. «Прохождение медосмотра работниками школы»: - график медосмотра	Зам. дир. по АХЧ, секретарь	-приказ по итогам информации на сайте школы -выработка оперативных рекомендаций учителям классов; -корректировка объективности оценок учащихся; -справка зам. директора по УВР
Март			-список работников по прохождению медосмотра; - наличие медкнижек

	<p>3. Подготовка к педсовету по теме: «Воспитание в современной школе: от программы к конкретным действиям»</p> <ul style="list-style-type: none"> - тематика выступлений членов рабочей группы для проведения педагогического совета; - итоги работы школы за 3 четверть (анализ результатов мониторинга качества образования и прохождения программ за 3 четверть, итоги воспитательной работы, итоги контроля за санитарным состоянием помещений школы, результаты мониторинга организации горячего питания); - организация работы со слабоуспевающими и неуспевающими учащимися (диагностика развития неуспевающих, - документация по работе с неуспевающими учащимися; - информация об экзаменах для учащихся 9 и 11 классах – в форме ГИА, ЕГЭ, по выбору (перечень предметов, количество сдающих, фамилии учителей – предметников). 	<p>Зам. дир. по УВР Зам. дир. по ВР</p>	<ul style="list-style-type: none"> - педсовет; - итоговые справки зам. директора по УВР; - итоги диагностики; - отчеты по работе с неуспевающими учащимися
	<p>4. «Тренировочные ОГЭ и ЕГЭ» (9, 11 классов)</p> <p>5. «Обсуждение учебного плана на следующий учебный год»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предварительная расстановка педагогических кадров на будущий учебный год; - примерная нагрузка учителей на будущий учебный год <p>6. Классно-обобщающий контроль в 4 классах. Мониторинг готовности обучающихся к переходу на вторую ступень обучения</p>	<p>Зам. дир. по УВР</p> <p>Директор школы Зам. дир. по УВР</p>	<p>- информация</p> <ul style="list-style-type: none"> - информация; - проект учебного плана <p>выработка оперативных рекомендаций учителям класса;</p> <p>-справка зам. директора по УВР</p>
<p>Апрель</p>	<p>1. «Организационное окончание учебного года»: идеи, взгляды, предложения к планированию.</p> <p>2. «Контроль за состоянием воспитательной работы в 1- 4 классах»:</p> <ul style="list-style-type: none"> -классные часы; -проверка системы проведения классных часов в начальной школе, их содержания, формы, результативности 	<p>Директор школы Зам. дир. по УВР Зам. дир. по УВР</p>	<p>-информация;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка документации -справка

	<p>3. «Контроль за состоянием воспитательной работы в 5-10 классах»: -классные часы; -проверка системы проведения классных часов, их содержания, формы, результативности. 4. «Итоговая государственная аттестация учащихся 9 и 11 классов»: - экзамены в форме ОГЭ в 9 классах – итоги пробных экзаменов, сроки - экзамены в форме ЕГЭ в 11 классах – итоги пробных экзаменов, сроки 5. Итоговая диагностика сформированности УУД в 1-4 классах</p>	<p>Зам. дир. по УВР</p> <p>Зам. дир. по УВР</p> <p>Зам. дир. по УВР</p>	<p>-справка</p> <p>-информация</p> <p>информация</p>
Май	<p>1.Проведение Праздника «Последний звонок» для учащихся 1-11 классов</p> <p>2. «Организационное окончание учебного года»: -итоги учебной работы; -итоги воспитательной работы; -идеи, взгляды, предложения к планированию; -организация последних дней занятий (экскурсии, сдача учебников, документации, подготовка к ремонту кабинетов)</p> <p>3. «Тарификация на следующий учебный год»: -нагрузка учителей; -увольнение совместителей</p> <p>4. Подготовка педсоветов «О допуске учащихся 9, 11 классов к государственной итоговой аттестации», «О переводе учащихся 1- 8, 10 классов»</p> <p>5. «Промежуточная и итоговая аттестация»: -переводные контрольные работы во 2-4 классах; -ВПР обучающихся 4-8 классов; -промежуточная аттестация в 1-8, 10 классах; -расписание экзаменов в 9,11 классах; -щадящая итоговая аттестация учащихся 9, 11 классов</p>	<p>Зам. дир. по ВР Классные руководители</p> <p>Директор школы Зам. дир. по УВР</p> <p>Директор школы</p> <p>Зам. дир. по УВР</p> <p>Зам. дир. по УВР</p>	<p>-приказ; -информация</p> <p>-приказ; -материалы к анализу по итогам учебного года</p> <p>-приказ; -информация</p> <p>-приказ; -информация; -педсоветы</p> <p>-информация; -приказы на аттестационные комиссии; -документация по проведению ГИА, ЕГЭ</p>

	6. «План подготовки к новому учебному 2025 – 2026 учебному году»: - сроки сдачи кабинетов, -объем необходимых работ	Директор школы Зам. дир. по АХЧ	Приказ
Июнь	1. «Работа школы в летний период»: - организация работы на пришкольном участке; - выпускные экзамены в 9, 11 классах; выпускные вечера	Директор школы Зам. дир. по АХЧ	-инструктаж по работе школы в летнее время; -график работы на пришкольном участке; -выдача аттестатов выпускникам 9, 11 классов
	2. «Утверждение учебного плана на следующий учебный год»	Директор школы Зам.дир. по УВР	-Учебный план
	4. «Подготовка школы к новому учебному году»: -определение уровня готовности кабинетов, спортзала, подсобных помещений к ремонту; -организация текущего ремонта школы и оборудования	Директор школы Зам. дир. по АХЧ Зав. кабинетами	-качественная подготовка новому учебному году

План работы с детьми, обучающимися на дому.

1. Оформление документов для организации обучения на дому – август – ответственный Канюкова О.В.
2. Издание приказа по организации обучения на дому – август – зам. директора по УВР
3. Составление учебного плана, расписания занятий, тематического планирования по предметам – до 1 сентября – Канюкова О.В.
4. Контроль за обучением на дому – сентябрь-май: зам. директора по УВР

4. Методическая работа школы

Основные направления деятельности МО:

1. Формирование педагогического корпуса школы, отвечающего запросам современной жизни;
2. Работа с образовательными стандартами (ФГОС)
3. Методики работы по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся
4. Организация промежуточного и итогового контроля
5. Организация работы учителей по темам самообразования и анализ проделанной работы
6. Работа по оказанию помощи учителями в совершенствовании форм и методов организации урока
7. Организация и проведение предметных недель.
8. Обобщение опыта работы аттестующихся учителей - творческие отчеты.
9. Планирование работы по оказанию помощи учителям, проходящим аттестацию в 2024-2025 учебном году с целью ее успешного прохождения.
10. Планирование работы школы совершенствования мастерства, работы научного общества школы с учетом итогов ЕГЭ, анализа работы школы.

Методическая тема школы: «Совершенствование предметно-методической компетентности педагогов в решении актуальных задач формирования и оценки функциональной грамотности обучающихся в условиях реализации обновленных ФГОС и ФОП»

Цель методической работы: создание условий для непрерывного совершенствования профессиональной компетентности и готовности педагогов школы к инновационной деятельности в части расширения событийного учебно-воспитательного пространства, направленного на формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся в условиях урочной и внеурочной деятельности.

Задачи:

- Разработка методических механизмов, способствующих качественной реализации предметных рабочих программ в соответствии с обновленными ФГОС и ФОП;
- Разработка алгоритма подготовки педагога к учебному занятию, помогающего обеспечить единство учебной и воспитательной деятельности;
- Освоение работы электронного ресурса «Конструктора рабочих программ»;
- Увеличение доли педагогов, непрерывно повышающих уровень профессиональной компетентности в области формирования функциональной грамотности обучающихся посредством применения эффективных приемов и технологий в урочной и внеурочной деятельности;
- Увеличение доли числа обучающихся, имеющих по результатам внутришкольного мониторинга средний и выше среднего уровень сформированности функциональной грамотности (читательской грамотности, естественнонаучной грамотности, финансовой и математической грамотности как составляющих функциональной грамотности);
- Увеличение доли обучающихся – участников конференций, олимпиад, интеллектуальных конкурсов различного уровня и педагогов, подготовивших участников конференций, олимпиад, интеллектуальных конкурсов различного уровня;
- Увеличение доли педагогов, вовлеченных в инновационную деятельность по вопросам формирования и оценки функциональной

грамотности;

- Совершенствование работы методической службы школы в выборе продуктивных практико-ориентированных форм деятельности в организации событийного учебно-воспитательного пространства, способствующего развитию профессиональной компетентности педагогов, личностных, предметных и метапредметных умений обучающихся, увеличению инициативности родительской общности.

Приоритетные направления методической работы

- Творческая ориентация педагогического коллектива на овладение технологиями, которые стимулируют активность учащихся, раскрывают творческий потенциал личности ребёнка.
- Формирование мотивации к учебной деятельности через создание эмоционально -психологического комфорта в общении ученика с учителем и другими детьми.
- Организация воспитательной работы, направленной на формирование личности, способной к социальной адаптации через сотрудничество школы и семьи.
- Оказание помощи педагогам в планировании, организации и анализе педагогической деятельности, в реализации обновленного ФГОС СОО, ФООП НОО, ООО, СОО.
- Непрерывное самообразование преподавателя и повышение уровня профессионального мастерства.
- Включение преподавателя в творческий поиск, в инновационную деятельность.
- Достижение оптимального уровня образования, воспитанности и развития обучающихся.

Основные идеи, лежащие в основе управления методической работой:

- использование технологий педагогического проектирования;
- реализация новых подходов к повышению квалификации педагогических кадров: усиление субъектной позиции педагога в повышении квалификации: разработка и реализация педагогами индивидуальных образовательных маршрутов на основе самодиагностики и самоанализа;
- личностно-ориентированный подход (весь методический процесс строится от личности педагогов, их опыта знаний, опыта знаний, профессиональных интересов и умений).

Ориентиры деятельности:

- реализация системного подхода;
- выявление готовности учителя работать в инновационном режиме;
- диагностические, аналитические мероприятия;
- организация работы учителей по освоению и внедрению новых образовательных технологий, создание технологичной информационно-образовательной среды (информационно-технологический сервис);
- обобщение и распространение опыта.

Критерии результативности методической работы школы в аспекте реализации методической темы:

- организация непрерывного повышения квалификации педагогов в вопросах формирования и оценки функциональной грамотности обучающихся в условиях реализации ФОП;
- расширение возможностей надпредметного сопровождения обучающихся на уровне интеграции возможностей урока (внеурочного занятия), в организации методических и образовательных событий;
- обучение и качественно организованная система методического сопровождения молодых педагогов;

- положительная динамика в преодолении образовательных дефицитов обучающихся по результатам ВПР, ОГЭ, ЕГЭ;
- активизация деятельности педагогов в организации мониторингового сопровождения обучающихся в аспекте формирования и оценки функциональной грамотности обучающихся, использования технологий формирования на основе продуктивного инструментария, само- и взаимооценки обучающихся;
- совершенствование форм и методов методической работы, способствующих самоопределению педагогов в выборе собственного методического маршрута и методики проведения метапредметного урока (занятия);
- обобщение и транслирование лучших педагогических практик, использование новых технологий распространения педагогического опыта.

Формы методической работы:

- методический совет;
- методическое консультирование;
- педагогический мониторинг;
- работа творческих мастерских;
- мастер-классы;
- технология проведения образовательного события;
- диалоговая площадка;
- педагогический интенсив.

В 2024 - 2025 учебном году на заседаниях методических объединений будут рассмотрены следующие вопросы:

- итоги методической работы за прошлый учебный год, основные задачи на новый учебный год;
- организация и анализ проведение предметных школьных и районных олимпиад в рамках ВсОШ;
- работа с обучающимися, имеющими слабую мотивацию к учебно-познавательной деятельности;
- промежуточный анализ реализации проектов;
- аттестация учителей школы;
- анализ реализации системы курсовой подготовки;
- подготовка к итоговой аттестации 9-х, 11 классов;
- обсуждение плана работы на 2024-2025 учебный год.
- реализация обновленного ФГОС СОО, ФООП НОО, ООО, СОО.

Ожидаемые результаты работы:

Овладение педагогами технологией работы с Конструктором рабочих программ. Овладение педагогами способами включения в урок способов деятельности, обеспечивающих качественное формирование как предметных, так и метапредметных (личностных) планируемых результатов (в связи с требованиями обновленных ФГОС).

Содержание работы:

- Участие в методических семинарах «Обновленные ФГОС и ФООП», «Конструируем реализуем рабочие программы и курсы внеурочной

деятельности».

- Отбор содержания и составление рабочих программ, программ внеурочной деятельности в электронном ресурсе «Конструктор рабочих программ».
- Утверждение рабочих программ по предметам и программам внеурочной деятельности.
- Взаимопосещение уроков учителями с последующим самоанализом достигнутых результатов.
- Обеспечение единых педагогических подходов к формированию метапредметных планируемых результатов, удовлетворяющих требованиям обновленных ФГОС.
- Организация открытых уроков с целью демонстрации овладения индивидуальной методической темой и обмена опытом в данном направлении реализации обновленных ФГОС.
- Организация и участие в муниципальных и региональных профессиональных конкурсах с целью развития методического опыта педагога.
- Участие в выполнении технических заданий районного объединения учителей- предметников.

Работа с образовательными стандартами:

- согласование рабочих программ учебных предметов и курсов;
- ответственность в работе начальных классов и основного звена;
- методы работы по ликвидации пробелов в знаниях учащихся;
- методы работы с учащимися, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности;
- формы и методы промежуточного и итогового контроля;
- отчеты учителей по темам самообразования;
- итоговая аттестация учащихся. Проведение экзамена в форме ГИА.

На заседаниях методических объединений будут рассматриваться также вопросы, связанные с изучением и применением новых технологий, большое внимание будет уделяться вопросам сохранения здоровья учащихся, изучаться тексты и задания контрольных работ, экзаменационные и другие учебно-методические материалы. Будет проводиться анализ контрольных работ, намечаться ориентиры по устранению выявленных пробелов в знаниях учащихся. В рамках работы методических объединений будут проводиться открытые уроки, внеклассные мероприятия по предметам.

Одной из основных задач, сформулированных в результате анализа работы МО школы за 2023-2024 учебный год, стоит задача совершенствования профессиональной компетентности, обучение педагогов новым технологиям, создание системы обучения, обеспечивающей потребности каждого ученика в соответствии со склонностями, интересами и возможностями.

В соответствии с методической темой школы будет продолжена работа педагогов над темами самообразования.

Для организации дифференцированной работы с педагогическими кадрами в школе организована работа по самосовершенствованию педагогического мастерства через индивидуальную тему по самообразованию.

У каждого учителя определена индивидуальная методическая тема по самообразованию, которая анализируется через участие педагогов в работе МО, педсоветов, семинаров, практикумов.

Индивидуальное самообразование будет осуществляться на основе собственных планов. Планы предусматривают : подбор литературы, затрату времени на изучение данных по проблеме, анализ литературы, знакомство с практическим опытом. Завершаться самообразование будет анализом, оценкой и самооценкой эффективности выполненной работы. Результатом самообразования будут являться открытые уроки, доклады, выступления перед коллегами, на совещаниях ШМО, педсоветах, совещаниях при директоре.

Направление 1 Информационно-методическое обеспечение профессиональной деятельности педагогов.

Задача: Обеспечить методическую поддержку деятельности педагогов по совершенствованию качества образования через освоение компетентного подхода в обучении, воспитании, развитии обучающихся.

Методические совещания			
		В течение года	
Организация деятельности учителей по подготовке учащихся 9-х классов к ГИА	Информирование учителей о плане и перечне мероприятий по подготовке учащихся 9-х классов к ГИА		Зам. директора по УВР
Об итогах работы методических объединений за 1 полугодие	Анализ работы МО за 1 полугодие	январь	Руководители МО
Организация работы с одаренными детьми.	Итоги работы, методика подготовки	февраль	Зам. директора по УВР
Об учебно-методическом и программном обеспечении учебного процесса в 2024-2025 учебном году.	Информирование об изменениях в учебном плане и программно-методическом обеспечении на 2024-2025 учебный год	май	Зам. директора по УВР
Работа школьных методических объединений.			
Планирование работы на год	Составление плана работы над методической темой и проведения организационных, творческих и отчетных мероприятий.	сентябрь	Руководители МО,
Участие в международных интеллектуальных конкурсах.	Организация участия и проведения дистанционных конкурсов и олимпиад	октябрь февраль март	Руководители МО
Участие в школьных конференциях	Организация участия и проведения	в течение года	Руководители МО

Муниципальный, школьный тур Всероссийской олимпиады школьников.	Проведение муниципального, школьного тура предметных олимпиад	октябрь, декабрь	Руководители МО
Работа над методической темой.	Предварительный отчет о работе над методической темой.	январь	Руководители МО
Результативность деятельности за первое полугодие	Анализ результатов полугодовых контр. работ. Выполнение рабочих программ по предметам.	январь	Руководители МО, Зам. директора по УВР
Работа над методической проблемой.	О подготовке к творческому отчету учителей школы. Разработка плана участия и обсуждение предварительных результатов работы над методической темой, предлагаемых для участия в творческом отчете.	март	Руководители МО
Подготовка материалов промежуточной аттестации.	Обсуждение практической части материалов итоговой аттестации учащихся 9-х классов на методических объединениях. Подготовка материалов промежуточной аттестации учащихся	апрель	Руководители МО
Анализ результатов работы за год	Отчет о работе над методической темой. Отчет о выполнении плана работы ШМО и степени участия педагогов в реализации плана методической работы школы.	май	Руководители МО

Направление 2 Работа с педагогическими кадрами

Задачи работы:

1. Усиление мотивации педагогов на освоение инновационных педагогических технологий обучения и воспитания.
2. Обеспечение оптимального уровня квалификации педагогических кадров, необходимого для успешного развития школы.
3. Развитие педагогического коллектива, профессионального роста каждого учителя через использование новейших технологий в работе.

Основные направления работы:

- Работа с молодыми специалистами – наставничество.

- Непрерывное повышение квалификации учителей, их самообразования, в том числе на основе ресурсов сети Интернет
- Организация и проведение семинаров, конференций.
- Аттестация педагогических работников.
- Работа учебных кабинетов

Тематика мероприятия	Содержание деятельности	Планируемый результат	Сроки проведения	Ответственный
Методическое сопровождение профессиональной деятельности вновь принятых учителей.				
Собеседования	Планирование работы на 2024-2025 учебный год	Определение содержания	сентябрь	Зам. директора по УВР
	Анализ результатов посещения уроков	Выявление уровня теоретической подготовки вновь принятого специалиста. Оказание методической помощи в организации урока.	сентябрь, ноябрь, январь, март.	зам. директора по УВР, директор, зам. директора по ВР.
	Работа учителя со школьной документацией.		сентябрь	зам. директора по УВР
Консультации	Подготовка и проведение промежуточной аттестации по предмету.	Оказание методической помощи в исполнении функциональных обязанностей.	декабрь, апрель	зам. директора по УВР
	Анализ результатов профессиональной деятельности		октябрь, май	Зам. директора по УВР
Собеседование	Изучение основных нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность.	Информирование учителей о нормативных актах, на которых основывается профессиональная деятельность учителя.	октябрь	Зам. директора по УВР
	Изучение методических подходов к оценке результатов учебной деятельности школьников	Информирование специалиста о требованиях, предъявляемых к оценке результатов учебной деятельности школьников и способах их анализа.	ноябрь	Зам. директора по УВР
Консультации	Изучение способов проектирования и проведения урока.	Информирование учителей о понятии компетентностного подхода в учебно-воспитательном процессе.	февраль	Зам. директора по УВР

Повышение уровня квалификации педагогических кадров			
		по графику	Зам. директора по УВР
Аттестация педагогических кадров	Оформление стенда «Аттестация»		Зам. директора по УВР
	Информационное совещание учителей: нормативно-правовая база по аттестации; положение о порядке прохождения аттестации; требования к квалификационным характеристикам	сентябрь, январь	Зам. директора по УВР
	Оформление плановой документации по аттестации	В течение года	Зам. директора по УВР
	Взаимопосещение уроков	В течение года	Зам. директора по УВР
	Оформление портфолио аттестуемых	по графику	Зам. директора по УВР
	Обучение учителей школы на курсах повышения квалификации по ФГОС.	по графику	Зам. директора по УВР
Прохождение курсовой подготовки	Информирование педагогов и их участие в профессиональных смотрах, конкурсах. Публикация методической продукции Представление результатов методической деятельности.	согласно плану работы МО	Руководители МО

Направление 3 Работа с обучающимися

Задачи: Освоение эффективных форм организации образовательной деятельности учащихся. Выявление и накопление успешного опыта работы педагогов в данном направлении.

Тематика мероприятий	Содержание деятельности	Планируемый результат	Сроки проведения	Ответственный
Муниципальный, школьный Всероссийской олимпиады школьников.	Проведение предметных олимпиад по параллелям классов Анализ результативности индив. работы с учащимися, имеющими повышенную учебную мотивацию	Оценка результативности работы с учащимися, имеющими повышенную учебную мотивацию.	октябрь-ноябрь; февраль-март	Руководители МО
Внутришкольные конференции	Организация и проведение конференций	Оценка эффективности реализуемых подходов.	в течение года	Руководители МО

Участие в дистанционных олимпиадах по предметам.	Организация и проведение олимпиад	Оценка результативности работы с учащимися, повышающую мотивацию.	в течение года	Руководители МО
--	-----------------------------------	---	----------------	-----------------

Направление 4 Управление методической работой

Задачи: Обеспечение контроля и анализа результатов исполнения плана методической работы.

Педагогические советы

Темы педагогических советов		Сроки	Ответственные
Анализ результатов работы школы и приоритетные направления развития школы в новом учебном году		август	Заместители директора по УВР
Малый педсовет «Адаптация учащихся 5-х классов»		октябрь	Заместители директора по УВР
«Формирование функциональной грамотности как условие интеграции обучающихся»		ноябрь	Заместители директора по УВР
«Формирование УУД в рамках реализации ФГОС»		январь	Заместители директора по УВР
«Роль классного руководителя в системе воспитания школьников в условиях реализации ФГОС»		март	Заместители директора по УВР
Малый педсовет «Готовность обучающихся 4 классов к обучению в основной школе»		апрель	Заместители директора по УВР
О допуске учащихся 9-х, 11-х классов к итоговой аттестации		май	Заместители директора по УВР
О переводе уч-ся 1-8-х, 10-х классов в следующий класс		май	Заместители директора по УВР
Об окончании уч-ся 9-х классов основной школы		июнь	Заместители директора по УВР
Об окончании уч-ся 11-х классов средней школы		июнь	Заместители директора по УВР

**План методической работы
образовательного учреждения на период реализации ФГОС ООО**

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Результат	Ответственный
Организационно-управленческое обеспечение				
1.	Разработка и утверждение Плана основных мероприятий по реализации в 1-9 классах федерального государственного образовательного основного общего образования	до 02 сентября 2024 года	Приказ	Зам. директора по УВР
2.	1. Деятельность рабочей группы, координирующей образовательный процесс по реализации ФГОС ООО 2. Распределение обязанностей между членами рабочей группы.	В течение учебного года	Приказ	Зам. директора по УВР, руководители ШМО
3.	Информирование родителей (законных представителей) о введении и реализации федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования через проведение родительских собраний, сайт школы.	постоянно	Протокол общешкольного родительского собрания, сайт школы	Директор
4.	Создание комфортной развивающей образовательной среды, обеспечивающей высокое качество образования, его доступность, открытость и привлекательность для обучающихся, их родителей (законных представителей) и всего общества, духовно-нравственное развитие и воспитание обучающихся; гарантирующей охрану и укрепление физического, психологического и социального здоровья обучающихся, комфортной по отношению к обучающимся и педагогическим работникам.	до 02 сентября 2024 года	Результаты обученности учащихся, результаты анкетирования участников ОП	Зам. директора по УВР
5.	Проведение экспертизы рабочих программ учебных предметов и внеурочной деятельности.	до 31 августа 2024 года	Рабочие программы по ФГОС ООО	Зам. директора по УВР
6.	Создание необходимых условий для организации внеурочной деятельности обучающихся на базе школы	до 02 сентября 2024 года	Протокол административного совещания	Директор
7.	Разработка и реализация модели взаимодействия школы и учреждений дополнительного образования детей, обеспечивающих организацию внеурочной деятельности.	до 02 сентября 2024 года	Договоры с образовательными учреждениями ДО	Директор, зам. директора по УВР

8.	Организация работы с одаренными детьми: участие в интеллектуальных конкурсах, олимпиадах различного уровня; спортивных соревнованиях и конкурсах.	В течение учебного года	План работы с одаренными детьми	Зам. директора по УВР
9.	Приведение материально-технической базы школы в соответствие с действующими санитарными и противопожарными нормами, нормами охраны труда работников образовательных учреждений.	В течение года	Акты приемки школы	Директор, зам. директора по АХЧ
10.	Обновление информационно-образовательной среды школы: приобретение обновленных мультимедийных учебно - дидактических материалов.	по мере поступления средств	Информационно-образовательная среда школы	Директор
11.	Приведение учебно-методического и информационного обеспечения образовательного процесса в соответствие с требованиями целей и планируемых результатов освоения ООП ООО	По мере поступления средств	Библиотечный фонд школы	Библиотекарь
12.	Мониторинг перечня учебников (УМК)	Май 2025	Перечень учебников	Библиотекарь
13.	Анализ имеющегося учебного фонда библиотеки школы для реализации ФГОС в основной школе.	Сентябрь 2024	Отчет о наличии учебного фонда	Библиотекарь
14.	Комплектование библиотеки УМК по всем учебным предметам учебного плана ООП ООО, в соответствии с Федеральным перечнем	В течение учебного года	Перечень УМК	Библиотекарь
15.	Организация родительского лектория по темам: - «Федеральный государственный образовательный стандарт общего образования и новые санитарно-эпидемиологические правила и нормативы». «Понятие «универсальные учебные действия». «Виды универсальных учебных действий». «Значение универсальных учебных действий для обеспечения готовности ребенка к обучению в школе». - «Система оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального образования». -«Основные характеристики личностного развития учащихся начальной школы». - «Организация внеурочной деятельности на ступени начального общего образования» и др.	В течение учебного года	Протоколы родительских собраний	Директор, заместитель директора по УВР, классные руководители
16.	Проведение совещаний с учителями по анализу использования в школе: -федерального государственного образовательного стандарта ООО; -программы формирования универсальных учебных действий; -санитарно- гигиенических требований;	по мере поступления нормативно-правовых	Протоколы совещаний при директоре	Директор, заместитель директора по УВР

	-нормативно-правовых документов, регулирующих введение федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования.	документов		
17.	Проведение административных совещаний: - Федеральный государственный образовательный стандарт общего образования и новые санитарно-эпидемиологические правила и нормативы. - Изучение нормативно-правовых документов, регулирующих реализацию ФГОС ООО.	По мере поступления нормативно-правовых документов	Протоколы административных совещаний	Директор, заместитель директора по УВР
18.	Отчёт руководителя рабочей группы по организации деятельности работы по введению ФГОС ООО	Сентябрь 2024	Совещание при директоре	Заместитель директора по УВР
Нормативно-правовое обеспечение				
1.	Внесение изменений и дополнений в основную образовательную программу основного общего образования	до 02 сентября 2024 года	Приказ	Заместитель директора по УВР
2.	Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов и внеурочной деятельности.	до 2 сентября 2024 года	Приказ, список рабочих программ	Заместитель директора по УВР
Методическое обеспечение				
1.	Ознакомление педагогического коллектива школы с новыми документами по ФГОС ООО.	по мере поступления	Протокол производственного совещания	Директор, зам.директора по УВР
2.	Участие в обучающих семинарах для руководителей и заместителей директоров по УВР по разработке образовательной программы общеобразовательного учреждения по разделам: - формирование универсальных учебных действий; - духовно-нравственное развитие, воспитание обучающихся - формирование культуры здорового и безопасного образа жизни обучающихся.	согласно плану работы	Приказ	МУО
3.	Изучение, обобщение и внедрение опыта образовательных учреждений РФ по формированию универсальных учебных действий; духовно-нравственному развитию, воспитанию обучающихся; формированию культуры здорового и безопасного образа жизни обучающихся.	постоянно	Банк данных	Директор, заместитель директора по ВР
4.	Участие в совещаниях администрации по вопросам: - проектирование учебного плана;	согласно плану		Директор, заместитель

	-организация внеучебной деятельности; -системно - деятельностный подход в организации учебно-воспитательного процесса; -обеспечение условий для индивидуального развития одарённых детей и детей с ОВЗ.	работы		директора по УВР
5.	Работа творческой группы учителей – предметников по реализации федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования.	Август 2024-май 2025	Приказ	Заместитель директора по УВР

Кадровое обеспечение

1.	Обеспечение условий для непрерывного профессионального развития педагогических работников школы.	Постоянно	Перспективный план КПК	Зам.директора по УВР
2.	Участие в курсовых мероприятиях для учителей образовательных учреждений области, осуществляющих переход на федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, в том числе по использованию в образовательном процессе современных образовательных технологий деятельностного подхода.	Согласно плану работы	Приказ	МУО
4.	Участие в работе ММО учителей, реализующих федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, в том числе по использованию в образовательном процессе современных образовательных технологий деятельностного подхода.	Согласно плану работы	Приказ	МУО
5.	Обеспечение условий для прохождения аттестации педагогическими работниками.	Ежегодно по графику	Перспективный план прохождения аттестации	Директор

План работы методического совета на 2024-2025 учебный год

№ заседания	Тематика методического заседания.	Сроки проведения.
1	Уточнение учебной нагрузки учителей.	Август
	Повышение квалификации педагогов. Аттестация педагогических работников	
	Анализ результатов ГИА.	
	Организация предпрофильной подготовки.	
	Согласование планов работы ШМО, календарно–тематического планирования. Предметные недели.	
	Организация школьных предметных олимпиад	
	Организация работы с одаренными детьми.	

2	Введение ФГОС второго поколения. Изучение документации по введению ФГОС в основную школу. Подбор учебников для работы в 5-7 классах.	Ноябрь
	Анализ результатов обучения учащихся за 1 четверть. Итоги ВШК за 1 четверть. Анализ результатов школьных олимпиад. Организация итоговой аттестации 11-х классов: «Организация методической работы по вопросам подготовки школьников к ЕГЭ», «Подготовка учителей и учащихся к ЕГЭ. Обеспечение готовности школьников выполнять задания различных уровней сложности» Работа с одаренными учащимися, организация работы НОУ	
3	Анализ результатов обучения учащихся за 1 полугодие. Итоги мониторинга учебного процесса за полугодие. Анализ итогов итогового сочинения выпускников 11-х классов	Январь
	Анализ результатов предметных олимпиад районного уровня. Подготовка и участие в олимпиадах краевого уровня. Организация итоговой аттестации 9 классов Состояние работы по повышению квалификации учителей. О ходе подготовки введения ФГОС НОО, ООО, СОО	
4	Анализ результатов научно-практических конференций школьного и районного уровней. Итоговая государственная аттестация выпускников школы.	Март
	Анализ результатов обучения учащихся за 3 четверть. Итоги ВШК. Утверждение экзаменационных материалов (материалов для промежуточной аттестации). Итоги аттестации 2024-2025 уч.г.	
5	Организация повышения квалификации педагогов в 2023-2024 уч.г..	Май
	Подведение итогов обмена опытом и обобщение опыта Отчет рабочей группы Результаты диагностики по удовлетворенности учащихся и их родителей предлагаемыми школой услугами: курсы по выбору, предметы школьного компонента, факультативные и индивидуальные занятия. Итоги работы за год. Планирование методической работы на 2025-2026 учебный год	

План-график подготовки выпускников к ЕГЭ

№ п/п	Сроки	Мероприятия	Ответственные
1.	Август	Педагогов «Результаты ЕГЭ и ГИА прошлого учебного года»	Зам. директора по УВР

2.	Сентябрь	Совещание при директоре школы «Организация деятельности педагогического коллектива по подготовке и проведению ЕГЭ и ГИА»	Зам. директора по УВР
3.	Постоянно	Информирование учащихся 11 классов по вопросам подготовки к ЕГЭ	
4.	Постоянно	Информирование учащихся 9 класса по вопросам подготовки к новой форме аттестации	Зам. директора по УВР, классные руководители, учителя - предметники
5.	Постоянно	Индивидуальные консультации с родителями	
6.	Постоянно	Работа с классными руководителями. Контроль успеваемости и посещаемости учащихся, рекомендации по психологическим особенностям учащихся	Зам. директора по УВР
7.	Постоянно	Оформление информационного стенда (в кабинетах, рекреациях школы) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников	Зам. директора по УВР
8.	Ноябрь	Заседание методического совета «Организация методической работы по вопросам подготовки школьников к ЕГЭ и ГИА», «Подготовка учителей и учащихся к ЕГЭ и ГИА. Обеспечение готовности школьников выполнять задания различных уровней сложности»	Зам. директора по УВР
9.	Ноябрь	Подготовка информационного стенда для учащихся выпускных классов и их родителей «Итоговая аттестация»	Зам. директора по УВР
10.	Ноябрь – март	Ознакомление учащихся с возможными вариантами заданий различного уровня сложности, отработка навыков их выполнения	Учителя-предметники
11.	Ноябрь Ноябрь	Работа по тренировке заполнения бланков. Проведение диагностических работ в формате ЕГЭ по различным предметам.	Учителя-предметники Зам. директора по УВР, учителя-предметники
12.	Ноябрь	Работа с учащимися: Проведение классными руководителями выпускных классов бесед-разъяснений по темам: -содержание и цели проведения ЕГЭ. -организацией и технология проведения ЕГЭ. -бланковая документация ЕГЭ. Технология заполнения бланков ответов. -знакомство с информацией на сайтах: www.ege.edu.ru ; www.mioo.ru ; www.mosedu.ru ; www.fipi.ru -выбор оптимальной стратегии подготовки к ЕГЭ.	Классные руководители учителя - предметники
13.	Декабрь	Заседания школьных методических объединений «Содержание ЕГЭ и ГИА и условия подготовки к экзамену»	Руководители ШМО
14.	Декабрь	Организация репетиционных тестирований с целью овладения учащимися методикой выполнения тестов образцов ЕГЭ;	Зам.директора по УВР

15.	Январь	<p>Проведение родительских собраний выпускников и родителей (законных представителей).</p> <p><u>Примерная повестка дня:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - о порядке окончания учебного года; - об учете результатов ЕГЭ при выставлении итоговых отметок; - об организации приема и рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ; - об организации выдачи свидетельств о результатах ЕГЭ; - о правилах приема в ВУЗы и ССУЗы; - о подготовке и участии поступающих в ССУЗы и ВУЗы к вступительным экзаменам в форме ЕГЭ; - о системе единого конкурсного приема в ВУЗы. <p>- ознакомление родителей с нормативными документами.</p>	Зам. директора по УВР, кл. руководители
16.	Январь	Заседания школьных методических объединений «Анализ результатов мониторинга качества образования за первое полугодие в 11-х классах»	Руководители ШМО
17.	Январь – февраль	Инструктивно-методическая работа с классными руководителями, учителями, выпускниками и их родителями о целях и технологии ЕГЭ.	Зам. директора по УВР
18.	Март	Собрание родителей выпускников школы «О порядке подготовки и проведения ГИА». Оформление протокола собрания и листа ознакомления.	Зам. директора по УВР, кл. руководители
19.	Март	Производственное совещание «Психологическое сопровождение ЕГЭ и ГИА».	Зам. директора по УВР
20.	Март	Сбор письменных заявлений выпускников о выборе экзаменов в форме ЕГЭ (окончательный выбор)	Зам. директора по УВР
21.	Март – апрель	Проведение диагностических работ в формате ЕГЭ по различным предметам.	Зам. директора по УВР, учителя-предметники
22.	Март – апрель	Производственное совещание «Результаты репетиционного внутришкольного ЕГЭ и ГИА»	Зам. директора по УВР
23.	Март - май	Подготовка школы к участию в ЕГЭ в качестве пункта приема экзаменов (ППЭ)	Директор, зам. директора по УВР
24.	Апрель	Подготовка памятки для выпускника, участвующего в ЕГЭ.	Зам. директора по УВР
25.	Апрель	Контроль системы повторения при подготовке к итоговой аттестации в 11-х классах по информатике, английскому языку, биологии, истории	
26.	Апрель	<p>Совещание при директоре «Организация итоговой аттестации выпускников школы в форме ЕГЭ и ГИА»</p> <p>Оформление документации по ЕГЭ и ГИА:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформление письменных заявлений учащихся выпускных 9-х классов о выборе государственных экзаменов; - оформление сводной таблицы (списков) участников экзаменационных испытаний по выбору; - оповещение выпускников о способе доставки их к месту проведения ЕГЭ. 	Директор, зам. директора по УВР

27.	Май	Подготовка приказа о допуске учащихся 9, 11-х классов к сдаче ЕГЭ и ГИА.	Директор, зам. директора по УВР
28.	Май	Подготовка списков учащихся, сдающих экзамены в шадшем режиме и их утверждение.	Зам. директора по УВР
29.	Май	Размещение расписания сдачи ЕГЭ и ГИА на информационном стенде.	Зам. директора по УВР
30.	Май	Подготовка графика проведения консультаций для учащихся и графика занятости учителей на экзаменах.	Зам. директора по УВР
31.	Май	Проведение индивидуальных и групповых консультаций.	
32.	Май	Подготовка, выдача и регистрация пропусков на ЕГЭ и ГИА.	Зам. директора по УВР, секретарь
33.	Май – июнь	Проведение ЕГЭ	Директор
34.	Июнь	Получение протоколов проверки ЕГЭ и ГИА и информирование учащихся о результатах сдачи экзаменов (отдельно по каждому предмету)	Директор, зам. директора по УВР
35.	Июль	Подготовка справки о качестве проведения и результатах ЕГЭ и ГИА.	Зам. директора по УВР

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 722671968566237128169706768058107758750791459366

Владелец Нешатаева Любовь Васильевна

Действителен с 11.11.2024 по 11.11.2025