

СОГЛАСОВАНО

ФИО в должности сотрудника ГАУ ДПО ПКIRO

Дата согласования

Подпись

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

**Годовой план работы МБОУ ООШ с. Комаровка на 2024-2025 учебный
год**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа с. Комаровка
Кировского района»**

692099, Приморский край, Кировский район, с.Комаровка, улица Школьная, 9,
[thhp://komarovkaschool.ucoz.ru](http://komarovkaschool.ucoz.ru)

Утверждаю

Директор МБОУ «ООШ с. Комаровка»

Е.В. Кобзарь

Приказ № 40 от 21.08.2024г.

**Годовой план работы на 2024-2025 учебный год муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа с.
Комаровка Кировского района»**

Тема деятельности школы на 2024-2025 учебный год: *«Повышение качества образования через непрерывное развитие учительского потенциала, повышение уровня профессионального мастерства и профессиональной компетентности педагогов для успешной реализации обновлённых ФГОС- 2021, ФОП и воспитания личности, подготовленной к жизни в высокотехнологичном, конкурентном мире, освоение педагогами инновационных технологий обучения»*

Миссия школы: «Создание наиболее благоприятных условий развития для всех учащихся с учетом различий их склонностей и способностей, использование возможностей образовательного пространства школы, развитие дополнительного образования, привлечение социальных партнеров»

I. Задачи на 2024-2025 учебный год

1. Повысить уровень образования за счет обеспечения качественного образования в соответствии с требованиями ФГОС-2021:

- совершенствовать условия для реализации ФГОС – 2021 (ФГОС НОО, ФГОС ООО) и ФОП, совершенствовать качество обученности выпускников на ступени среднего общего образования;
- создавать условия (организационно-управленческие, методические, педагогические) для обновления основных образовательных программ НОО, ООО образовательного учреждения, включающих три группы требований, в соответствии с Федеральным государственным стандартом нового поколения;
- совершенствовать механизмы повышения мотивации учащихся к учебной деятельности;

- индивидуализировать образовательные траектории учащихся исходя из их потребностей, интересов и интеллектуальных возможностей;
- совершенствование материально-технических и иных условий реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП;
- совершенствовать межпредметные связи между системой основного и дополнительного образования;
- совершенствовать внутришкольную систему оценки качества образования, сопоставляя реально достигаемые образовательные результаты с требованиями ФГОС, социальным и личностным ожиданиям потребителей образовательных услуг;
- продолжить работу над созданием условий безопасного и комфортного образовательного пространства для пребывания всех участников образовательного процесса, включающие применение развивающих и здоровьесберегающих педагогических технологий в различных видах деятельности;
- повысить эффективность контроля качества образования; - продолжить работу над созданием безопасного образовательного пространства;

2. Совершенствовать воспитательную систему школы:

- использование воспитательных возможностей единой образовательной среды и пространства;
- проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- повысить уровень общешкольных мероприятий и конкурсов, улучшить качество проводимых тематических классных часов, расширить формы взаимодействия с родителями;
- вести деятельность по сохранению и укреплению здоровья участников образовательных отношений, повышению их культуры здоровья;
- продолжить работу по профилактике девиантных форм поведения и вредных привычек;
- расширить сеть социальных партнёров: культурно-просветительскими, научными и спортивными организациями, учреждениями среднего и высшего профессионального образования.

3. Совершенствование системы дополнительного образования:

- развивать таланты учащихся путем организации бесплатного дополнительного, для этого создать благоприятные условия для выявления, развития и поддержки одарённых детей, детей с особыми образовательными потребностями в различных областях интеллектуальной и творческой деятельности;
- повысить эффективность работы по развитию творческих способностей, интеллектуально-нравственных качеств учащихся;
- создать условия для самореализации, самообразования для профориентации учащихся;
- продолжить развивать профильную подготовку учащихся
- расширить освоение и использование разных форм организации обучения (экскурсии, практикумы, образовательные события, исследовательские работы).

4. Повысить профессиональные компетентности через:

- содействовать непрерывному образованию и развитию педагогов;

- повышение компетенций педагогических работников в вопросах применения ФОП;
- совершенствовать систему стимулирования трудовой деятельности педагогов;
- улучшить организацию повышения квалификации;
- обобщить и распространить инновационный опыт школы, педагогов, пополнять педагогический опыт;
- совершенствование организационной, аналитической, прогнозирующей и творческой деятельности школьных методических объединений.

5. Совершенствовать открытую информационную образовательную среду школы за счет:

- эффективного использования в урочной и внеурочной деятельности информационно — коммуникационных технологий;
- модернизации материально-технического обеспечения образовательного процесса;
- организации постоянно действующих консультаций и семинаров по вопросам, связанным с использованием ИКТ;
- продолжить работу над использованием современных моделей информирования родительского сообщества о состоянии качества образовательной и материально-хозяйственной деятельности образовательной организации.

II. Режим работы школы

1. Организация образовательного процесса в школе регламентируется учебным планом, годовым календарным графиком, расписанием учебных, внеклассных занятий, расписанием звонков.

2. Продолжительность учебного года.

- Учебный год начинается 1 сентября.
- Продолжительность учебного года в 1 классе равна 33 недели.
- Во 2-ом – 9-ом классах – 34-35 недель.

3. Регламентирование образовательного процесса.

- Учебный год на I, II ступенях обучения делится на 4 четверти.
- Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 28 календарных дней и регулируется ежегодно Годовым календарным учебным графиком образовательного учреждения. Для обучающихся 1 класса устанавливаются дополнительные каникулы в феврале месяце (7 календарных дней).

4. Регламентирование образовательного процесса на неделю.

Продолжительность учебной рабочей недели: по 5-ти дневной рабочей недели.

5. Регламентирование образовательного процесса на день.

- Учебные занятия организуются в одну смену.
- Внеклассные, занятия дополнительного образования (кружки, секции), обязательные индивидуальные и групповые занятия, элективные курсы и т. п. организуются по окончании учебных занятий в соответствии с расписанием с предусмотренным временем на отдых.

6. Начало занятий в 9.00ч., окончание в 14.45ч.

7. Продолжительность урока:

- Во 2-ом-9-ом классах- 40 минут
- В 1 классе используется «ступенчатый режим»- сентябрь, октябрь -3 урока по 35 мин; ноябрь, декабрь – 4 урока по 35 минут; январь-май- 4 урока по 40 минут.
- для детей с ОВЗ- 40 минут.
- Дежурство по школе классных коллективов и их классных руководителей, педагогов, администрации осуществляются в соответствии с «Положением о дежурстве» и определяется графиком дежурств, составленным заместителем директора по воспитательной работе в начале каждого учебного года и утверждается директором школы.

III. Деятельность педагогического коллектива, направленная на улучшение образовательного процесса.

План работы по всеобучу

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Провести учёт детей, подлежащих обучению в школе	до 25 августа	зам. директора по УВР
2	Комплектование 1, 5 классов	до 30 августа	зам директора по УВР, классные руководители
3	Сбор сведений о социализации выпускников 9 класса школы	до 29 августа	зам. директора по УВР, кл. руководители
4	Проверка списочного состава обучающихся по классам	до 5 сентября	зам. директора по ВР, кл. руководители
5	Составление списков детей для обучения на дому и с ОВЗ. Организация обучения на дому и детей с ОВЗ	до 10 сентября	зам. директора по УВР
6	Собеседование с классными руководителями школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы	до 10 сентября	администрация
7	Составление расписания учебных занятий	до 1 сентября	зам. директора по УВР
8	Комплектование кружков и секций	до 10 сентября	зам. директора по ВР
9	Создание базы данных детей из многодетных и малообеспеченных,	сентябрь	зам. директора по ВР

	опекаемых семей		
10	Создание базы данных детей сирот и находящихся под опекой детей и семей	сентябрь	зам. директора по ВР
11	Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности	1 раз в четверть	завхоз
12	Организация работы по пропаганде здорового образа жизни	в течение года	зам. директора по ВР
13	Учёт посещаемости школы обучающимися	ежедневно	кл. руководители
14	Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования, интеллектуальные марафоны)	в течение года	зам. директора по УВР
15	Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам	1 раз в четверть	зам. директора по УВР
16	Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей)	в течение года	классный руководитель 9 кл., зам директора по УВР
17	Работа по предупреждению неуспеваемости и профилактике правонарушений	в течение года	зам. директора по УВР
18	Организация работы по подготовке обучающихся к государственной (итоговой) аттестации	по плану	зам. директора по УВР
19	Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости их детей	в течение года	кл. руководители
20	Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	учителя-предметники
21	Ведение журналов по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися	в течение года	кл. руководители, зам. директора по ВР
22	Анализ работы по всеобучу	май-июнь	директор

IV. План работы по реализации ФГОС, ФО

Задачи:

1. Методическое и информационное сопровождение реализации ФГОС и ФОП в течение учебного года.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Контрольные показатели
1. Организационное обеспечение				
1.1	Планирование деятельности ШМО по направлениям - внесение изменений в план работы ШМО с учетом новых задач на учебный год	сентябрь	руководитель МС, руководители ШМО.	план работы ШМО на 2024-2025 учебный год
1.2.	Разработка нормативных актов школьного уровня, обеспечивающих поэтапное внедрение ФГОС НОО и ФГОС ООО и ФОП:	В течение срока реализации	администрация, руководитель МС, руководители ШМО	нормативные акты
1.3.	Проведение совещаний о ходе реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФОП в ОУ	Сентябрь январь	директор, заместитель директора по УВР	аналитические справки, решения, приказы
1.4.	Мониторинг результатов освоения ООП НОО, ОПП ООО: - входная диагностика обучающихся 1 класса; 5 класса, 9 класса; - формирование УУД; - диагностика результатов освоения ООП НОО, ОПП ООО по итогам обучения в 1, 5 классах.	Сентябрь январь май	заместитель директора по УВР	анализ результатов мониторинга, разработка предложений по повышению качества реализации ФГОС НОО и ООО в учебном году
1.5.	Организация дополнительного образования: - согласование расписания занятий по внеурочной деятельности; - согласование расписания по дополнительному образованию (Точка Роста)	сентябрь	заместитель директора по ВР, руководитель структурного подразделения	утвержденное расписание занятий
1.6.	Участие в семинарах-совещаниях регионального уровня по вопросам реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО	в соответствии с планом - графиком	директор, заместители директора, учителя	информирование всех заинтересованных лиц о результатах семинара-совещания

1.8.	Совершенствование инфраструктуры образовательной среды в соответствии с ФГОС	В течение года	администрация школы	акты выполненных работ
1.9.	Проведение региональных диагностических работ по оценке достижения обучающимися 1, 5 классов планируемых результатов освоения ООП	Итоговый контроль, ежегодно май	Администрация школы Учителя - предметники	справки учителей-предметников
1.20.	Организация проведения всероссийских проверочных работ.	Ежегодно по графику Минобразования	Администрация школа	справки учителей-предметников
1.21	Участие в электронном мониторинге готовности к введению и введению ФГОС и ФОП	2023 – 2024 гг.	Администрация школы	
2. Нормативно-правовое обеспечение				
2.1.	Подготовка бюджетных проектов на очередной финансовый год с учетом необходимости обеспечения реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного общего образования в условиях введения и реализации ФГОС и ФОП	IV квартал, ежегодно	Администрация школы	
2.2.	Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно-правовых документов федерального и регионального уровней	по мере поступления	директор	Информация для стендов, совещаний, педагогических советов
3. Финансово-экономическое обеспечение				

3.1.	Проверка обеспеченности учебниками обучающихся	до 10 сентября	учителя	информация, справка
3.2.	Оснащение школьной библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП	в течение года	администрация	база учебной и учебно-методической литературы ОУ
3.3.	Анализ материально-технической базы ОУ с учетом закупок 2024-2025 года: - количество компьютерной и множительной техники, программного обеспечения в учебных кабинетах, библиотеке; - анализ работы Интернет-ресурсов; - условий для реализации внеурочной деятельности; - учебной и учебно-методической литературы.	Октябрь-ноябрь	заместитель директора по УВР,	база данных по материально—техническому обеспечению ОУ, учебной и учебно-методической литературой, аналитическая справка, информация на сайте школы
3.4.	Организация публичной отчетности о ходе и результатах введения ФГОС и ФОП	Ежегодно, декабрь	Администрация школы	Публичный отчет
3.5.	Привести материально-технические ресурсы школы в соответствии с требованиями ФГОС и ФОП	2024-2026	Администрация школы	
4. Кадровое обеспечение				
4.1.	Анализ состояния штатного расписания и расстановка кадров на учебный год Проанализировать количество педагогов и их учебную нагрузку.	Август	директор	штатное расписание
4.2.	Составление прогноза обеспечения кадрами на 2024-2025 уч. год и перспективу	сентябрь, март	директор, заместитель директора по УВР	план работы по заполнению выявленных вакансий; размещение объявлений о вакансиях на сайте школы
4.3.	Составление заявки на курсовую подготовку	июнь	заместитель директора по УВР	заявка
4.4.	Провести педагогические советы, посвященные вопросам подготовки к введению и реализации ФГОС и ФОП	2024-2026	Администрация школы	протоколы

4.5.	Проведение тарификации педагогических работников на 2024-2025 учебный год	январь, август	директор, заместитель директора по УВР	предварительная тарификация 2024-2025 учебный год.
5. Информационное обеспечение				
5.1.	Организация взаимодействия учителей по обсуждению вопросов ФГОС и ФОП обмену опытом	по плану ШМО	руководитель ШМО	анализ проблем, вынесенных на обсуждение; протоколы МО
5.2.	Сопровождение разделов сайта ОУ по вопросам ФГОС	ежеквартально	ответственный за сайт ОУ	обновленная на сайте информация
5.3.	<ul style="list-style-type: none"> •Проведение родительских собраний в 1-11 классах: - результаты диагностики готовности первоклассников к обучению в школе; - помощь родителей в организации проектной деятельности; - мониторинг планируемых результатов обучения по ФГОС НОО в 1-4-х классах, ФГОС ООО - итоги обучения по ФГОС и ФОП. •Проведение родительского собрания для родителей будущих первоклассников 	октябрь декабрь март май июнь	заместитель директора по УВР, учитель, классный руководитель	протоколы родительских собраний
5.4.	Размещение материалов на школьном стенде для родителей	в течение года	заместитель директора по УВР	информация, размещенная на стенде
5.5.	Индивидуальные консультации для родителей первоклассников	по необходимости	заместитель директора по УВР, учителя 1 класса	
5.6.	Информирование общественности через СМИ и официальный сайт о ходе введения и реализации ФГОС и ФОП	Постоянно	Ответственный за школьный сайт Администрация школы	
5.7.	Разместить ООП НОО, ООП ООО, разработанные по ФГОС -2021 и ФОП	С момента утверждения, в течение 10 дней	Ответственный за школьный сайт	

	на сайте			
6. Методическое обеспечение				
6.1.	Стартовая диагностика учебных достижений на начало учебного года.	сентябрь	руководитель ШМО	аналитическая справка
6.2.	Методическое обеспечение внеурочной деятельности: - анализ результатов реализации внеурочной деятельности в 1 классе; - посещение занятий в 1 - 9 классах	октябрь по графику ВШК	заместитель директора по УВР, педагоги, ведущие занятия по внеурочной деятельности	анализ проблем, вынесенных на обсуждение
6.3.	- анализ работы учителей, педагогов дополнительного образования; - подготовка материалов для публичного отчета	сентябрь - декабрь, май	заместитель директора по УВР, учителя	обобщение опыта учителей, материалы для самоанализа школы

V. План мероприятий по подготовке к государственной итоговой аттестации.

№	Основные мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1. Нормативное и ресурсное обеспечение			
1.1	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, руководитель МС, классные руководители
1.2	Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации через издание системы приказов по школе	в течение года	директор школы
1.3	Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях ШМО: - изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; - изучение технологии проведения ОГЭ;	в течение года	заместители директора по УВР, руководитель МС, руководители ШМО
2. Кадры			
2.1	Проведение инструктивно-методических совещаний:	октябрь	руководители ШМО,

	<ul style="list-style-type: none"> - анализ результатов ОГЭ в учебном году на заседаниях ШМО учителей-предметников, - изучение проектов КИМов на 2024-2025 год; - изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2024-2025 году 		учителя-предметники, заместитель директора по УВР
2.2	Участие учителей школы, работающих в 9,11-х классах, в работе семинаров муниципального уровня по вопросу подготовки к ГИА	сентябрь-май	учителя-предметники
2.3	<p>Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение ГИА:</p> <ul style="list-style-type: none"> - утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной итоговой аттестации - о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации; - анализ результатов государственной итоговой аттестации и определение задач на 2024-2025.г; 	май, июнь, август	заместитель директора по УВР
3. Организация. Управление. Контроль			
3.1	Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной итоговой аттестации в форме ОГЭ через анкетирование выпускников .	ноябрь	классные руководители
3.2	<p>Подготовка выпускников 9 класса к государственной итоговой аттестации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение собраний учащихся; - изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной итоговой аттестации; - практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков; - организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий; 	октябрь, декабрь, февраль, апрель	заместители директора по УВР, классные руководители, учителя- предметники
3.3	Подготовка и обновление списков по документам личности для формирования электронной базы данных выпускников	до 31 декабря	заместитель директора по УВР
3.4	Проведение административных контрольных работ в форме ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся	декабрь, апрель	заместитель директора по УВР
3.5	Контроль за своевременным прохождением рабочих программ	1 раз в четверть	заместитель директора по УВР
3.6	Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА	в течение года	заместитель директора по УВР
3.7	Подача заявлений обучающихся 9 класса на экзамены по выбору	до 1 февраля	заместитель директора по

			УВР
3.8	Подготовка списка обучающихся 9-х классов, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях.	январь	заместитель директора по УВР
3.9	Организация индивидуальных консультаций по определению образовательного маршрута слабоуспевающих обучающихся 9 класса	в течение учебного года	классные руководители, учителя-предметники
3.10	Подготовка информационных стендов в школе по подготовке ГИА-2024	в течение учебного года	заместитель директора по УВР, учителя - предметники
3.11	Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены.	май, июнь	заместитель директора по УВР, классные руководители
3.12	Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов в форме ОГЭ.	июнь	заместитель директора по УВР
4. Информационное обеспечение			
4.1	Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации выпускников .	октябрь, март	заместитель директора по УВР
4.2	Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9, 11-х классов	в течение года	заместитель директора по УВР
4.3	Проведение родительских собраний: - нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной итоговой аттестации в 2024 - 2025 уч. году; - подготовка учащихся к итоговой аттестации, - проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации	октябрь, апрель	заместители директора по УВР, классные руководители, психологи
4.4	Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ГАИ, размещение необходимой информации на сайте школы.	ноябрь-май	заместитель директора по УВР
4.5	Формирование отчетов по результатам ГИА в учебном году, отражение данного направления в публичном докладе	Июнь-июль	директор, заместитель директора по УВР

VI. План работы по информатизации.

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

№	Основные мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1. Организационно-педагогическая работа			
1.1.	Техническое обеспечение образовательного процесса: <ul style="list-style-type: none"> • работа с сервером, сетью и др.; • контроль за использованием стационарного и мобильного класса Центра «Точка роста», ноутбуков. • инструкции по использованию проекторов в классах. • выдача необходимого оборудования 	в течение года	системный администратор, заместитель директора по УВР
1.2.	Совещание педагогов школы по обеспечению информационной безопасности, работы Интернет.	каждый вторник месяца	зам. директора по УВР, учитель информатики, педагоги
1.3.	Работа над сайтом школы: <ul style="list-style-type: none"> • Внесение информации на 2024-2025 учебный год • Размещение новостей, документов и др. • Редактирование страниц по необходимости 	в течение года	директор, заместители директора по УВР, ответственный за сайт,
1.4.	Организация работы в АИС: пополнение базы данных учеников, обеспечение вновь прибывших учителей и учеников кодами доступа; формирование списков 1-х классов; расписания, нагрузки.	в течение года	ответственный за сайт, педагоги
1.5.	Корректировка Положения об ЭлЖуре при необходимости	в течение года	
1.6.	Мониторинг заполнения и правильности ведения педагогами электронных журналов	в течение года	зам. директора по УВР, ответственный за сайт
1.7.	Консультации по заполнению портфолио учащегося в АИС Эл.Жур.	в течение года	ответственный за сайт, педагоги
1.8	Практикумы по фиксации уровня сформированности компонентов УД в АИС ЭлЖур	в течение года	зам. директора по УВР, ответственный за сайт
II. Работа с другими организациями			
2.1.	Отчеты по статистическим данным школы	в течение года	директор, зам. директора по УВР.
2.2.	Работа со специалистами технической поддержки сайтов по устранению сбоев в системе.	в течение года	ответственные за сайты

**VII. План мероприятий по охране жизни учащихся,
организационные мероприятий по улучшению условий охраны труда работников школы.**

№	Основные мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители
ОБУЧАЮЩИЕСЯ			
1	Подготовить документацию по разделу «Охрана жизни и здоровья учащихся»: - листки здоровья в классных журналах; - медицинские карты на каждого ребенка; - приказ по школе «Об охране жизни и здоровья учащихся»	в течение сентября	директор, заместитель директора по УВР, классные руководители
2	Осуществлять регулярный контроль за выполнением санитарно-гигиенических требований согласно санитарным правилам СанПиНа: - санитарно-гигиеническое состояние школьного учреждения, пищеблока, световой, питьевой, воздушный режимы классных комнат, физкультурного зала, мастерских и кабинета ИКТ; - соблюдение санитарно-гигиенических требований к уроку: рассаживание учащихся согласно рекомендациям, валеологический анализ школьного расписания, предотвращение перегрузок учебными занятиями, дозирование домашнего задания, профилактика близорукости; - обеспечение всех учащихся горячим питанием.	в течение года 1 раз в месяц сентябрь, январь	директор, заместитель директора по УВР, классные руководители, преподаватель ОБЖ
3	Организовать бесплатное питание для малообеспеченных и многодетных семей	сентябрь	директор, ответственный за столовую, классные руководители
4	Обеспечить своевременное индивидуальное обучение больных детей на дому, осуществлять контроль за учебным процессом	сентябрь	заместитель директора по УВР
5	Провести анализ заболеваемости учащихся	январь	учитель физкультуры, классные руководители
6	Провести инструктаж работников школы по вопросам охраны жизни детей и соблюдения правил ТБ	до 05.09	директор
7	Контролировать состояние пожарной безопасности в учебных помещениях и столовой. Особое внимание обратить на исправность электропроводки, наличие пожарного инвентаря, огнетушителей	1 раз в месяц	завхоз школы
8	Привести оборудование кабинета комбинированных мастерских в соответствие с требованиями техники безопасности и производственной санитарии. Особое внимание обратить на меры безопасности при работе на станках, при пользовании электроинструментов.	постоянно	учитель технологии
9	Принять меры безопасности в учебных кабинетах: физики, химии, ИКТ, спортивном зале, кабинете технологии	постоянно	заведующие кабинетами

10	При организации экскурсий, туристических походов тщательно выбирать маршруты, проводить подготовку учащихся и руководителей: тренировки, инструктаж; проверять оборудование и средства первой доврачебной помощи	постоянно	классные руководители
11	Систематически изучать правила дорожного движения с учащимися, проводить встречи с работниками ГИБДД, оформить уголок по правилам дорожного движения, организовать внеклассные мероприятия по профилактике травматизма	постоянно	классные руководители
12	При проведении массовых мероприятий (в актовом зале, спортплощадках и т.д.) принимать постоянные меры по безопасности и охране жизни детей	постоянно	заместитель директора по ВР

РАБОТНИКИ ШКОЛЫ

1	Организовать обучение и проверку знаний работников школы по охране труда	август, февраль	директор
2	Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы	август	директор
3	На общем собрании трудового коллектива избрать уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда	август	директор
4	Издать приказ о создании комиссии по охране труда	февраль	директор
5	Совместно с профсоюзным комитетом организовать систематический административно-общественный контроль за состоянием охраны труда	1 раз в квартал	директор, председатель ПК
6	Провести общий технический осмотр здания школы	август	директор, завхоз
7	Обеспечить общий технический и обслуживающий персонал школы спецодеждой и другими средствами индивидуально-профессионального пользования в соответствии с Нормами	август	директор, завхоз
8	Заключить соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом школы	сентябрь	директор, председатель ПК

VIII. План работы по обеспечению комплексной безопасности

№	Основные мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1	Подготовка учебных помещений и кабинетов к учебному году. Проверка техники безопасности (акты-разрешения на работу в кабинетах).	до 01.07	кл. рук., зав.кабинетов
2	Состояние охраны труда и техники безопасности в школе	сентябрь	завхоз, зам. директора по ВР, уполномоченный по охране труда
3	Проведение инструктажа работников школы по ТБ и охране труда, правилам поведения при ЧС и угрозе террористических актов.	4-я неделя	директор, завхоз, уполномоченный по охране труда
4	Подготовка документации по правилам ТБ во время занятий в учебных, мастерских, спортзале.	4-я неделя	учителя предметники

5	Разработка Плана работы по противодействию терроризму и экстремизму на учебный год.	до 25.09.	директор, учитель ОБЖ
6	Разработка Плана мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на учебный год.	до 25.09.	ответственный за ПБ
7	Проведение месячника безопасности	сентябрь апрель	зам. директора по ВР, учитель ОБЖ

IX. План методической работы

Методическая тема школы на период 2024 – 2025гг.: «Повышение эффективности образовательной деятельности через применение современных подходов, непрерывное совершенствование профессионального уровня и педагогического мастерства учителя»

Цель: совершенствование системы повышения квалификации и профессиональной компетентности педагогов, стимулирование и поддержка педагогических работников школы, повышение качества образования и разностороннее развитие личности учащихся, повышение престижа образовательного учреждения.

Задачи:

- Создавать оптимальные условия (правовые и организационные) для повышения образовательного уровня педагогических работников по квалификации с учётом современных требований (нормативно-правовой базы ФГОС).
- Совершенствовать учебно-методическое и информационно-техническое обеспечение образовательной деятельности с учётом современных тенденций развития образования.
- Совершенствовать управленческую компетенцию руководителей образовательного учреждения.
- Постоянно работать над повышением мотивации педагогов в росте профессионального мастерства, в получении современных знаний.
- Развивать культурно-образовательную среду в школе, открытую всем субъектам педагогической деятельности, направленную на обеспечение высокого уровня образовательной деятельности.
- Обеспечивать рост профессиональной компетентности педагогов школы в ходе работы учителей по темам самообразования с целью ориентации на развитие мотивации обучения, способностей и возможностей каждого учащегося, на раскрытие его личностного, интеллектуального, творческого потенциала.
- Создавать единую систему урочной и внеурочной деятельности учителей и учащихся, направленную на разностороннее развитие личности участников образовательных отношений.
- Осуществлять в системе психолого-педагогическую поддержку слабоуспевающих учащихся.
- Расширять сферу использования информационных технологий, создавать условия для раннего раскрытия интересов и склонностей учащихся к научно- исследовательской деятельности, для освоения учащимися исследовательских, проектировочных и экспериментальных умений.
- Организовать и проводить мероприятия в рамках социальных практик среднего общего образования.

Направления методической работы

1. Аттестация учителей.
2. Повышение квалификации учителей (самообразование, курсовая подготовка, участие в семинарах, РМО, конференциях, мастер-классах).
3. Управление качеством образования. Проведение мониторинговых мероприятий.
4. Внеурочная деятельность по предмету.
5. Работа с одаренными детьми
6. Обобщение и представление опыта работы учителей (открытые уроки, творческие отчеты, публикации, разработка методических материалов) на различных уровнях.
7. Работа с молодыми и вновь прибывшими педагогами.

Формы методической работы

- Педагогический совет
- Методический совет
- Методические дни
- Творческие группы
- Семинары
- Индивидуальные консультации с учителями-предметниками.
- Родительские лектории
-

Основные направления деятельности

1. Работа с кадрами		
1.Повышение квалификации		
Цель: совершенствование системы работы с педагогическими кадрами по самооценке деятельности и повышению профессиональной компетентности		
Содержание работы	Сроки	Ответственные
1) Составление плана прохождения курсов повышения квалификации	май-сентябрь	зам. директора по УВР, учителя
2) Составление заявок по прохождению курсов	май - сентябрь	зам. директора по УВР
3) Работа по теме самообразования	в течение года	учителя
4) Организация системы взаимопосещения уроков	в течение года	руководители ШМО

5) Посещение и работа в ШМО	в течение года	учителя, зам. директора по УВР
2. Аттестация педагогических работников		
Цель: определение соответствия уровня профессиональной компетентности и создание условий для повышения квалификационной категории педагогических работников		
1) Групповая консультация для аттестующихся педагогов «Нормативно-правовая база и методические рекомендации по вопросу аттестации»	сентябрь	руководитель МС
2) Индивидуальные консультации по заполнению заявлений и написанию самоанализа	сентябрь	заместитель директора по УВР, руководитель МС
3) Групповая консультация для аттестующихся педагогов «Подготовка материалов собственной педагогической деятельности к аттестации»	сентябрь	заместитель директора по УВР, руководитель МС
4) Индивидуальные консультации с аттестующимися педагогами.	в течение года	заместитель директора по УВР, руководитель МС
5) Изучение деятельности педагогов, оформление необходимых документов для прохождения аттестации	в течение года	заместитель директора по УВР, руководитель МС
6) Проведение открытых мероприятий для педагогов школы, представление собственного опыта работы аттестующимися педагогами	ноябрь - май	аттестующиеся педагоги
7) Посещение уроков аттестующихся педагогов	октябрь-май	директор, заместитель директора по УВР, руководитель МС
3. Обобщение и распространение опыта работы		
Цель: обобщение и распространение результатов творческой деятельности педагогов		
1) Описание передового опыта	в течение года	учителя - предметники
2) Оформление методической копилки	апрель	учителя - предметники
3) Представление опыта на заседании ШМО, семинарах, конференциях, сайтах педагогических сообществ, экспертной комиссии	в течение года	руководитель МС, руководители ШМО, учителя - предметники
4) Подготовка материалов для участия в профессиональных конкурсах <ul style="list-style-type: none"> • Представление • Описание опыта работы • Мастер-класс 	сентябрь-апрель	заместитель директора по УВР, руководитель МС
4. Методическое сопровождение профессиональной деятельности молодых педагогов		
1) Консультировать молодых специалистов, вновь принятых учителей, осуществлять методическое сопровождение данных категорий работников	в течение года	администрация, руководитель МС, руководители ШМО

2) «Педагогический потенциал молодого специалиста». Организовать наставничество молодых специалистов	мониторинг сентябрь	заместитель директора по УВР, руководитель МС
3) Организовать посещение уроков молодых специалистов и вновь прибывших учителей с последующим анализом и обсуждением	в течение года	заместитель директора по УВР, руководитель МС
4) Организовать посещение молодыми специалистами и вновь прибывшими педагогами уроков коллег	в течение года	заместитель директора по УВР, руководитель МС
5) Провести совещание по теме: «Портфолио в профессиональной деятельности учителя: -портфолио как образовательная технология; -виды портфолио: аттестационные портфолио; - возможности портфолио для профессионального развития учителя»	сентябрь	руководитель МС
6) Беседа « Информационные технологии в образовательном процессе»	ноябрь	руководитель МС, учитель информатики
7) Тренинг: "Твое оригинальное начало урока"	январь	руководитель МС, руководитель ШМО
8) Открытые уроки молодых специалистов.	апрель	заместитель директора по УВР, руководитель МС
9) Круглый стол: «Реализация педагогического потенциала молодого специалиста».	мониторинг	заместитель директора по УВР, руководитель МС
5. План работы с одаренными детьми		
Цель: Создание единого методологического подхода к организации работы с одаренными детьми через сетевое взаимодействие управления школы и учреждений дополнительного образования.		
1) Актуализация школьного банка данных об одаренных детях.	в течение года	заместители директора по УВР и ВР, руководитель МС
2) Разработка системы «портфолио», учитывающей достижения обучающихся в различных сферах учебной деятельности и дополнительного образования.	в течение года	Зам. директора по УВР и ВР, руководитель МС
3) Организация и проведение школьного этапа предметных олимпиад: 5- 9 классы	октябрь - декабрь	Зам. директора по УВР, руководители ШМО
4) Участие в школьном туре Всероссийской олимпиады школьников	октябрь	учителя - предметники
5) Участие в муниципальном туре Всероссийской олимпиады школьников	ноябрь - декабрь	Зам.директора по УВР
6) Участие в региональном туре Всероссийской олимпиады школьников	январь	заместитель директора по УВР
7) Участие во всероссийских игровых конкурсах по предметам: -русский язык - «Русский медвежонок» -английский язык - «Британский бульдог» - информатика «КИТ» - история «Золотое руно»	в течение года	руководитель МС, руководители ШМО

- биология «Человек и Природа»		
8) Участие в научно - практических конференциях - «Юные исследователи Забайкалья» - «Шаг в науку» - «Первые шаги в науку»	декабрь - апрель	заместитель директора по УВР, руководитель МС, учителя-предметники
9) Участие в городских, региональных, всероссийских заочных конкурсах, дистанционных олимпиадах	в течение учебного года	заместитель директора по УВР, руководитель МС
10) Участие в творческих конкурсах	в течение года	заместитель директора по ВР,
11) Участие в спортивных соревнованиях	в течение года	заместитель директора по ВР
12) Обучающие семинары, экскурсии	в течение учебного года	заместитель директора по УВР, руководитель МС
6. План работы со слабоуспевающими обучающимися		
1) Составление списка слабоуспевающих обучающихся по классам на учебный год. Составление плана работы со слабоуспевающими обучающимися	сентябрь	заместитель директора по УВР
2) Диагностика слабоуспевающего учащегося (отслеживание достижений обучающихся и выявление пробелов в знаниях обучающихся)	в течение года	учителя-предметники
3) Отработка неувоенных тем на уроках, дополнительных занятиях, индивидуальных консультациях	в течение года	учителя-предметники
4) Выявление детей из неблагополучных семей	постоянно	заместитель директора по ВР
5) Контроль за посещаемостью и успеваемостью обучающихся, находящихся под опекой и попечительством	еженедельно	заместитель директора по ВР, классные руководители
6) Собеседование с родителями обучающихся, испытывающих затруднения в обучении с целью оказания помощи	постоянно	учителя, классные руководители
7) Работа со слабоуспевающими обучающимися, обучающимися, стоящими на внутришкольном учете и в КДН	в течение года	заместитель директора по ВР, учителя, классные руководители
8) Индивидуальная работа с родителями слабоуспевающих обучающихся, ознакомление под роспись с неудовлетворительными отметками за тренировочно - диагностические и	в течение учебного	учителя-предметники,

административные контрольные работы	года	классные руководители
9) Проведение совещаний с учителями-предметниками, классными руководителями по подготовке к ГИА-2025, работе со слабоуспевающими обучающимися 9класса	октябрь - апрель	заместитель директора по УВР, руководители ШМО
10) Предоставление информации об учащихя, не посещающих консультации по предметам	в течение года	учителя-предметники
11) Организация консультаций с родителями и учителями-предметниками по работе со слабоуспевающими, неуспевающими обучающимися	в течение года	заместитель директора по УВР
12) Разработка методических рекомендаций для педагогов по работе со слабоуспевающими обучающимися	сентябрь	заместитель директора по УВР, руководитель МС руководители ШМО
13) Диагностика педагогических затруднений и запросов учителей при подготовке к ГИА -2024	сентябрь - февраль	руководители ШМО
14) Отчет учителей - предметников, имеющих неуспевающих учащихся об индивидуальной работе с ними	1 раз в четверть	заместитель директора по УВР, учителя-предметники
15) Проведение педсоветов по итогам учебных четвертей	в течение года	заместитель директора по УВР
16) Беседы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по итогам четверти	в течение года	заместитель директора по УВР
17) Проведение мониторинга посещаемости обучающимися занятий в школе	в течение года	заместитель директора по ВР
18) Посещение уроков в классах с низким уровнем обучения	в течение года	администрация
7. Методические советы		
<p>Цель: Реализация задач методической работы на текущий учебный год, оказание действенной помощи учителям и классным руководителям в улучшении организации обучения и воспитания школьников, обобщении внедрении передового педагогического опыта повышения теоретического уровня и педагогической квалификации преподавателей и руководства школы.</p>		
Заседание 1 Тема: Задачи совершенствования методической работы на учебный год 1 Обсуждение и утверждение плана работы МО на 2024-2025 учебный год 2. Утверждение тем самообразования педагогов. 3. Подготовка к проведению олимпиад по предметам 4. Планирование системы открытых уроков в рамках каждого ШМО.	сентябрь	руководитель МС, зам. директора по УВР, руководители ШМО

5. Согласование графика проведения предметных декад. 6. Рассмотрение плана работы методических объединений и педагогов дополнительного образования. 7. Утверждение планов работы школьных методических объединений.		
Заседание 2 Тема: «Формирование и развитие функциональной грамотности учащихся на уроках, как важнейшее условие повышения качества образования» 1. Адаптация обучающихся 1-го, 5-го классов. 2. Состояние преподавания русского языка по итогам внутришкольного контроля 3. Итоги школьного тура олимпиад по предметам. 4. Организация и проведение недели взаимопосещений педагогами уроков.	ноябрь	руководитель МС, руководители ШМО, заместитель директора по УВР
Заседание 3 Тема. «Самообразование как необходимое условие повышения профессиональной компетентности педагога» 1. Презентация опыта, методов, находок, идей. Представление материалов, наработанных по темам самообразования. 2. Итоги первого полугодия, отчет по реализации плана работы ШМО, МС. 3. Итоги муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников. 4. Подготовка к научно-практической конференции.	январь	руководитель МС, заместитель директора по УВР, руководители ШМО
Заседание № 4 Тема: «Управление познавательной деятельностью учащихся на уроке как средство эффективной подготовки выпускников к государственной итоговой аттестации» 1. Организация подготовки обучающихся к ОГЭ по предметам. 2. Итоги регионального этапа Всероссийской олимпиады школьников 3. Взаимопосещение и обсуждение открытых уроков с целью обмена опытом .	март	руководитель МС
Заседание № 5 Тема: Результативность работы школы по методической теме 1. Результаты работы ШМО по созданию методической копилки. 2. Рекомендации по итогам проведения предметных декад ШМО; 3. Подготовка УМК на новый учебный год.	апрель	заместитель директора по УВР, руководитель МС
Заседание № 6 Тема: Итоги методической работы школы в учебном году 1. Отчет о реализации плана методической работы школы за год. 2. Обсуждение проекта плана методической работы школы на новый учебный год.	июнь	руководитель МС
8. Информационно-методическое обеспечение профессиональной деятельности педагогов. Цель: Обеспечить методическую поддержку деятельности педагогов по совершенствованию качества образования через освоение		

современных технологий в обучении, воспитании, развитии обучающихся.		
8.1. Методические семинары		
1) «Приемы развития функциональной грамотности учащихся начальной школы, основного и среднего звена».	октябрь	заместитель директора по УВР, руководитель МС
2) «Повышение педагогического мастерства через участие педагога в профессиональных конкурсах»	декабрь	заместитель директора по УВР, руководитель МС
3) «Интеграция на уроках и во внеурочной деятельности»	февраль	заместитель директора по УВР, руководитель МС
8.2. Методические дни		
1. «Организация проектной работы в малых группах»	ноябрь	заместитель директора по УВР, руководители ШМО
2) «Проект одного дня»	февраль	заместитель директора по УВР, руководитель МС
3) «Современный урок – как основа эффективного и качественного образования».	апрель	заместитель директора по УВР, руководители ШМО
8.3. Предметные декады		
Декада начальной школы	09 – 20.10.	руководитель ШМО
Декада гуманитарных наук	27.11 – 08.12.	Руководитель ШМО
Методическая декада	22.01. – 02.02.	руководитель ШМО
Декада ОБЖ, физической культуры, технологии	12- 22.02.	руководитель ШМО
Декада классных руководителей	04. - 15.03.	руководитель ШМО
Декада естествознания	08 – 19.04.	руководитель ШМО, руководитель МС
8.4. Работа методических объединений		
1) Формирование банка данных о методической, контрольно - диагностической и информационно-аналитической работе. Темы самообразования. Портфолио учителя	август- сентябрь	заместитель директора по УВР, руководитель МС, руководители ШМО
2) Разработка, утверждение, согласование плана работы ШМО на учебный год, организация его выполнения. Анализ ГИА	август- сентябрь	заместитель директора по УВР, руководитель МС
3) Обзор нормативных документов. Согласование графика открытых уроков и внеклассных мероприятий в рамках подготовки к предметным декадам.	сентябрь - октябрь	руководитель МС, руководители ШМО
4) Контрольно-диагностическая работа: выполнение учебных программ, анализ контрольных	в течение	руководитель МС,

срезов и диагностических работ. Организация взаимопосещения уроков.	года	руководители ШМО
5) Подведение итогов работы МО за год и планирование на новый учебный год.	май - июнь	заместитель директора по УВР, руководитель МС

8.5. Темы заседаний ШМО

Название ШМО/ тема	Тема заседания	Дата проведения	Ответственный (выступающие)
«Лира» Тема: «Современные требования к качеству урока – ориентиры на обновление содержания образования»	1. «Современные подходы к организации образовательного процесса в условиях ФГОС» 2. «Цифровая образовательная среда как фактор повышения качества обучения». 3. «Развитие читательской грамотности одна из ключевых задач деятельности педагога. 4. Результаты деятельности учителей гуманитарного цикла по совершенствованию образовательного процесса».	сентябрь ноябрь февраль апрель	руководитель ШМО
«Измерение» Тема: «Повышение качества образовательного процесса путем использования современных педагогических технологий в условиях перехода и реализации обновлённых ФГОС ООО 3 поколения»	1.« Содержание и основные направления работы учителей естественно- математического цикла на учебный год». 2. «Этапы проектирования урока в соответствии с ФГОС» 3. «Различные формы дополнительной работы с учащимися». 4. «Технология подготовки выпускников к итоговой аттестации» 5. «Результаты деятельности педагогического коллектива по совершенствованию образовательного процесса».	август ноябрь январь март май	руководитель ШМО
«Просвет» Тема: «Педагогические технологии формирования и развития функциональной	1. « Планирование и организация методической работы учителей начальных классов на учебный год». 2. «Выработка единых требований к ведению тетрадей по предметам». 3. «Педагогические технологии формирования и развития функциональной грамотности, как способ повышения качества образования младшего	1 четверть 2 четверть 3 четверть	руководитель ШМО

грамотности, как способ повышения качества образования младшего школьника»	школьника», 4. «Обобщение, анализ и внедрение передового педагогического опыта в работе над развитием функционально-грамотной личности. Анализ методической деятельности за учебный год».	4 четверть	
« ТОФ » Тема: «Внедрение новых образовательных стандартов как условие обеспечения современного качества образования »	1«Планирование и организация методической работы учителей ШМО на учебный год» 2«Использование современных технологий, как одно из средств мотивации и эффективности учебной деятельности» 3. «Культура здоровья как фактор формирования здоровьесберегающей среды школы 4.« «Проектная деятельность как одно из условий творческой самореализации учащихся» 5. «Перспективы на новый учебный год»	август ноябрь январь апрель	руководитель ШМО
« Вдохновение » Тема: «Педагогическая и психологическая поддержка воспитанника. Организация системной работы по формированию активной гражданской позиции обучающихся».	1. «Организация воспитательной работы в учебном году» 2. «Социальные проблемы профорientации обучающихся». 3. «Нравственно-патриотическое воспитание школьников через различные виды деятельности». 4. Анализ ВР. Анализ деятельности классных руководителей в учебном году.	сентябрь ноябрь февраль май	Заместитель директора по УВР

9.3. Циклограмма педагогических советов на 2024 -2025 учебный год

№	Тема педсовета	Сроки	Ответственные
1	Педагогический совет № 1 <i>«Повышение качества образования: основные проблемы и перспективы развития школы в учебном году, в связи с</i>	30.08. г.	директор, заместитель директора

	<i>переходом на стандарты нового поколения и ФОП»</i>		
2	Педагогический совет № 2 Тема: <i>Итоги 1 четверти. ФГОС-2021 и ФОП</i>	октябрь	заместитель директора по УВР
3	Педагогический совет № 3 Тема: <i>«Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации ФОП: проблемы и решение».</i>	ноябрь	заместитель директора по УВР, руководитель МС
4	Педагогический совет №4 Тема: <i>Итоги 2 четверти.</i>	декабрь	заместитель директора по УВР
5	Педагогический совет № 5 <i>«Воспитание в современной школе: от программы к конкретным действиям. Актуализация приоритетов государственной политики в области ценностных основ воспитания и социализации подросткового поколения»</i>	март	заместитель директора по УВР
6	Педагогический совет № 6 <i>Допуск учащихся к ГИА 2025</i>	май	заместитель директора по УВР
7	Педагогический совет № 7 <i>Перевод учащихся 1-8 классов</i>	май	заместитель директора по УВР
8	Педагогический совет № 8 <i>Выдача аттестатов об общем образовании</i>	июнь	заместитель директора по УВР

Х. План воспитательной работы

Целью воспитательной работы школы в учебном году является: личностное развитие школьников, проявляющееся:

- 1) в усвоении ими знаний основных норм, которые общество выработало на основе этих ценностей (то есть, в усвоении ими социально значимых знаний);
- 2) в развитии их позитивных отношений к этим общественным ценностям (то есть в развитии их социально значимых отношений);
- 3) в приобретении ими соответствующего этим ценностям опыта поведения, опыта применения сформированных знаний и отношений на практике (то есть в приобретении ими опыта осуществления социально значимых дел).

Достижению поставленной цели воспитания школьников будет способствовать решение следующих основных задач:

- 1) использовать потенциал классного руководства в воспитании школьников, поддерживать активное участие классов в жизни школы;
- 2) продолжить работу с семьями школьников, их родителями или законными представителями, родительским активом направленную на совместное решение проблем личностного развития детей;
- 3) реализовывать воспитательные возможности общешкольных ключевых дел, поддерживать традиции их коллективного планирования, организации;
- 4) использовать в воспитании детей возможности школьного урока, поддерживать использование на уроках интерактивных форм занятий с учащимися;
- 5) вовлекать школьников в кружки, секции, и иные объединения, работающие по школьным программам внеурочной деятельности, реализовывать их воспитательные возможности;

- б) инициировать и поддерживать ученическое самоуправление – как на уровне школы, так и на уровне классов;
 7) организовывать профорientационную работу со школьниками через проекты «Билет в будущее» и «Проектория», экскурсии, встречи; продолжить работу по оформлению интерьера школьных помещений через конкурс проектов;
 8) продолжить работу выпуска школьной газеты «Школьная пора» и участия в информационном сайте школы;
 9) поддерживать деятельность функционирующих на базе школы детских общественных объединений.

Сентябрь

Модуль	Название мероприятия	Сроки проведения	Для кого проводится	Ответственный
«Ключевые общешкольные дела»	1. День Знаний	1 сентября	1-9 класс	Зам. директора по УВР
	2. Классные часы, «День солидарности в борьбе с терроризмом»	2.09.		Классные руководители
	3. Месячник безопасности (Дорожная безопасность, терроризм, схема -маршрут «Дом-школа-дом»)	В течение месяца		Зам. директора по УВР, учитель ОБЖ
	4. День Здоровья (общешкольный поход)			Учитель физкультуры
	5. Выставка букетов и цветочных композиций	В течение месяца		Зам. директора по УВР
	6. Акция «Все дети в школу»	В течение месяца		
	7. Конкурс поделок из природного материала и овощей	В течение месяца		
«Самоуправление»	1. Организация самоуправления в коллективах	В течение месяца	1-9 класс	Зам. директора по УВР
	2. Выбор в Совет старшеклассников	В течение месяца	9 класс	
	3. Посвящение в пятиклассники	В течение месяца	5-6 класс	
Октябрь				
«Ключевые общешкольные дела» «Ключевые общешкольные дела»	1. Праздники осени, Осенний Бал 2. Акция «Подари улыбку» 3. Торжественная линейка ко Дню Учителя	в течение месяца	1-9 класс	Классные руководители Зам. директора по УВР

«Самоуправление»	1. День учителя-день самоуправ	5 октября		Зам. директора по УВР
		В течение месяца	9 класс	
		Ноябрь		
«Ключевые общешкольные дела»	1. Классные часы день «Народного единства» 2. День толерантности 3. День Матери 4. Выставка рисунков «Моя дорогая мама» 5. Фотоколлаж «Моя дорогая мама»	В начале месяца	1-9 класс	Классные руководители
		В конце месяца	1-9 класс	Зам. директора по УВР
		В конце месяца	1-4 класс	
		В конце месяца	5-9 класс	
		Декабрь		
«Ключевые общешкольные дела»	1. Торжественная линейка, посвященная Дню неизвестного солдата 2. Классные часы «День героев Отечества в России» 3. Участие в Новогодних конкурсах 4. Новогодние представление, голубые огоньки		1-9 класс	Классные руководители
		Январь		
«Ключевые общешкольные дела»	1. Тематическая линейка «Блокада Ленинграда» 2. Татьянин Бал	27 января 2025	1- 9 класс	Классные руководители, зам.директора по УВР
		25 января 2025	9 класс	
«Детские общественные объединения»	1. Акция «Кормушка»	В течение месяца	1-5 класс	Классные руководители, зам.директора по УВР
		Февраль		
«Ключевые общешкольные дела»	1. День памяти, о воинах, исполнявших свой долг за пределами Отечества 2. День Защитники Отечества	15 .02.2024	1-9 класс	Классные руководители, зам.директора по УВР

	3. Конкурс фотозон к Дню Защитника Отечества 4. Конкурс Стенгазет к 23 февраля	15.02-22.02.2024	1 -9 класс 8-9 класс 1-4 класс 5-7 класс	Учитель физкультуры, ОБЖ зам.директора по УВР
	Март			
«Ключевые общешкольные дела»	1. Прощание с азбукой 2. КТД к 8 марта 3. Праздничный концерт, посвященный Международному женскому дню 4. Неделя театра (поездки в театр в течение года)	В течение месяца 1.03-7.03.2025 1.03-7.03 2025 В течение месяца и года	1 класс 1-9 класс 1-9 класс 1-9 класс	Классный руководитель Классные руководители, зам.директора по УВР
	Апрель			
«Ключевые общешкольные дела»	1. День Здоровья 2. Соревнования «Пап, мама, я - спортивная семья» 3. День Космонавтики 4. Акция «Чистый двор»	7 апреля 12 апреля В течение месяца	1-9 класс	Классные руководители, зам.директора по УВР
	Май			
«Ключевые общешкольные дела»	1. Акция «Георгиевская лента» 2. Акция «Вахта Памяти» 3. Праздничные мероприятия, посвященные 9 мая 4. Выставка рисунков «Война глазами детей» 5. Конкурс стенгазет «Этих дней не смолкнет слава...» 6. Акция «подари людям тепло» 7. Праздник «Последний	1.05-9.05 Конец апреля-начала мая 1.05-12.05 1.05-5.05 В течение месяца	1-9 класс 1-9 класс 1-9 класс 1-4 класс 5-9 класс 8-9 класс	Классные руководители, зам.директора по УВР

	звонок» 8. Парад достижений	Конец месяца В течение месяца	9 класс	классные руководители
--	--------------------------------	----------------------------------	---------	-----------------------

XI. Управление образовательным учреждением.

11.1. Совещания при директоре.

1) Рабочие программы и календарно-тематическое планирование.	сентябрь	
2) Ведение классных журналов.		
3) Ведение журналов факультативных курсов, журналов индивидуального обучения.		
4) Проведение учителями ТБ на уроках и во внеурочное время.		
5) Правильность и своевременность оформления личных дел.		
6) Разное		
1) Адаптационный период первоклассников. Мониторинг общей готовности ребенка к школе. Стартовая готовность обучающихся к освоению нового материала.	октябрь	
2) План подготовки к государственной итоговой аттестации выпускников		
3) Изучение запроса обучающихся 9 класса по предметам по выбору на ОГЭ		
4) Разное		
1) Создание условий успешной адаптации обучающихся 5 класса	ноябрь	
2) Результаты диагностического тестирования в 9 классе по предметам по выбору		
3) Разное		
1) Работа учителей физкультуры и технологии по проведению инструкций ТБ	декабрь	
2) Предварительные итоги первого полугодия. Работа со слабоуспевающими.		
3) Уровень подготовленности обучающихся к Всероссийской олимпиаде школьников (по итогам)		
1) Анализ ведения ученических тетрадей. Объективность выставления полугодических отметок, выполнение учебных программ.	январь	
2) Соблюдение единого орфографического режима оформления классных журналов.		
3) Разное		
1) Итоги проверки внеурочной деятельности в 1-4 классах	февраль	
2) Итоги контроля качества усвоения учебных программ. Повышение качества образования путём выявления и поддержки детской одарённости.		
3) Разное		
1) Прогноз результатов экзаменов по обязательным предметам выпускников 9, 11 классов	март	
2) Разное		
1) Подготовка к промежуточной и государственной (итоговой) аттестации школьников.		

2) Разное	апрель	
1) Проект учебного плана на учебный год	май	
2) Предварительные итоги года, подготовка к летней оздоровительной кампании, к приёму школы.		
11.2. Совещания при заместителях директора		
1) Об организации учебно-воспитательного процесса в учебном году	август	заместитель директора по УВР,
2) Требования к ведению школьной документации		
3) Введение ФГОС – 2021, ФОП. Знакомство педагогов с информационными и методическими материалами по вопросам ФОП.		
1) Анализ рабочих программ и календарно-тематическое планирование педагогических работников на 2024 – 2025 уч. г.	сентябрь	заместитель директора по УВР,
2) Заполнение и ведение классных журналов, внеурочной деятельности		
3) Организация работы внеурочной деятельности, кружков.		
4) Курсовая подготовка учителей.		
5) Проведение школьной олимпиады.		
1) Адаптация учащихся 1, 5 классов в новых условиях	октябрь	зам. директора по УВР, классные руководители 1, 5 кл.
2) Посещаемость учебных занятий , выполнение всеобща		
3) Анализ проведения занятий внеурочной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС-2021, ФОП		заместитель директора по УВР
4) Проведение школьной олимпиады		заместитель директора по УВР, учителя-предметники
5) Работа со школьниками, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности.		Заместитель директора по УВР, учителя-предметники
1) Итоги внутришкольного контроля по проверке школьной документации (классных журналов, личных дел, журналов учета успеваемости обучающихся, находящихся на домашнем обучении)	ноябрь	заместитель директора по УВР
2) О результативности участия обучающихся в конкурсах различного уровня в учебном году		заместитель директора по УВР
3) Выполнение программного материала за 1 четверть		заместитель директора по УВР, руководители ШМО
4) Организация консультирование педагогов по актуальным вопросам реализации ФОП		заместитель директора по УВР
5) Организация работы со слабыми, обучающимися, имеющими одну «3», «4».		Зам. директора по УВР, учителя-предметники, клас. Руководители
6) Специфика организации учебного процесса в 7 классе.		Зам. директора по УВР, учителя-предметники, клас. Руководитель
1) Результаты контроля за посещаемостью уроков обучающимися.	Декабрь	Зам. директора по УВР
2) Итоги предметных недель.		Учителя – предметники, рук. ШМО
3) Итоги работы по реализации ФГОС – 2021 за 1 полугодие 2024-2025 уч. года.		Зам. директора по УВР

4) Состояние ведения тетрадей по русскому языку в 2-4 кл., 5 классе. Ведения рабочих тетрадей по русскому и математике в 1 классе.		Зам. директора по УВР
5) Анализ уровня тревожности, мотивации, эмоционального состояния обучающихся 1 класса.		Зам. директора по УВР
6) Итоги проверки дневников.		Зам. директора по УВР
7) Итоги проверки классных журналов, кружков и внеурочной деятельности.		Зам. директора по УВР
9) Создание банка эффективных педагогических практик реализации ФОП		Зам. директора по УВР, учителя-предметники
1) Итоги промежуточной аттестации обучающихся, качество обученности по предметам	январь	заместитель директора по УВР, руководители ШМО
2) Анализ выполнения учебных программ за 1 полугодие		заместитель директора по УВР, руководители ШМО
3) Оформление и ведение школьной документации		заместитель директора по УВР
1) Анализ использования ИКТ на уроках.	февраль	Руководители МО Зам. директора по УВР, учитель русского языка
2) Устное собеседование по русскому языку обучающихся 9 класса (допуск к ГИА).		Зам. директора по УВР
3) Итоги тренировочных работ в 9 классе по русскому языку и математике.		Зам. директора по УВР
4) Изучение уровня предметных результатов обучающихся по математике, обществознанию, биологии (9,11 классы).		Зам. директора по УВР, кл. руководитель
5) Организация работы кл. руководителя 9 класса с обучающимися и родителями по подготовке к ГИА-2025		Зам. директора по УВР, рук. ШМО
6) Подготовка и проведение ВПР - 2025		
1) Итоги тренировочных контрольных работ в 9 классе	март	заместитель директора по УВР
1) Подготовка выпускников к ГИА. Готовность школы к проведению ГИА. Ознакомление с нормативными документами по ГИА выпускников.	апрель	заместитель директора по УВР, учителя-предметники
2) Оценка достижений планируемых результатов в 1-4 классах.		
3) Итоги классно-обобщающего контроля 9кл.		
1) Анализ выполнения учебных программ за 2 полугодие	май	заместитель директора по УВР
2) Анализ методической работы за учебный год. Планирование МР на новый учебный год.		руководитель МС
1) Степень готовности классных журналов к сдаче в архив.		заместитель директора по УВР
2) Состояние экзаменационной документации, журналов, личных дел		классные руководители

обучающихся.	июнь	
3) Подведение итогов работы по реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО. Анализ работы школы, проверка документации.		заместитель директора по УВР
4) Оформление личных дел.		учителя – предметники.
5) Проект учебно- воспитательного плана на новый учебный год.		заместитель директора по УВР,

11.3. Организация внутришкольного контроля

№	Контрольно-диагностическая деятельность	Объект контроля	Вид контроля	Методы контроля	Сроки	Выход на результат	Ответственный
СЕНТЯБРЬ							
Блок 1. Внутришкольная документация							
1	Проверка рабочих программ, классных журналов	Календарно - тематическое планирование, классные журналы	Фронтальный	Проверка классных журналов с 1 -9 классы	09.09. - 28.09	справка	заместитель директора по УВР
Блок 2. Образовательная деятельность							
1	Адаптационный период в 1,5 классах	Учебно воспитательный процесс	Фронтальный	адаптация	До 30.09	справка	зам. директора по УВР, заместитель директора по ВР
2	Адаптационный период в 1 классе.		Фронтальный	Посещение уроков в 1 классе	в течение 1 четверти	справка	зам. директора по УВР, руководитель МС
3	Учёт детей, проживающих на территории сельского поселения	Учащиеся	Плановый	Работа с администрацией с/п	в течение 1 учебной недели	справка	заместитель директора по УВР
Блок 3. Здоровье и здоровый образ жизни. Питание учащихся							
1	Обследование учащихся 1 - 9 кл. на предмет составления списка специальной медицинской группы для занятий физкультурой	Учащиеся	Персональный	Медицинские показания	в течение месяца	акты обследования	учитель физкультуры, классные руководители

2	Организация питания учащихся	Документация по питанию	Плановый	Проверка документов по питанию	В течение месяца	справка	ответственный за организацию питания, классные руководители
3	Обеспечение законодательной гарантии охраны здоровья обучающихся	Учащиеся	Фронтальный	Проверка документов	В течение месяца	справка	заместитель директора по ВР, классные руководители
4	Регистрацию в системе мониторинга маркированной продукции «Честный знак»		Персональный	Регистрация для внесения сведения о выбытии из оборота молочной продукции и упакованной воды	Постоянно		Кладовщик

Блок 4. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования

1	Работа с молодыми специалистами	Учебно воспитательный процесс	Персональный	Наблюдение, беседы, посещение уроков	3-4 неделя	совещание при завуче	зам. директора по УВР, руководитель МС
---	---------------------------------	-------------------------------	--------------	--------------------------------------	------------	----------------------	--

Блок 5. Состояние учебно - методической работы

1	Организация работы с одаренными детьми	Учебно воспитательный процесс	Персональный	Анкетирование, посещение уроков	4-я неделя	Совещание при завуче	зам. директора по УВР, руководитель МС
---	--	-------------------------------	--------------	---------------------------------	------------	----------------------	--

Блок 6. Воспитательная работа с учащимися и их родителями

1	Разработка и утверждение планов воспитательной работы 1-9 классов	Документация организации воспитательной работы в 1-9 кл.	Тематический	Анализ документации	09.09- 23.09.	справка	заместитель директора по УВР
---	---	--	--------------	---------------------	---------------	---------	------------------------------

Блок 7. Охрана труда

1	Работа с учителями - предметниками по организации охраны труда в кабинетах	Наличие инструкция по ТБ, наличие паспорта кабинета	Тематический	Проверка документации по кабинету	01.09. - 10.09.	Совещание при завуче	зам. директора по УВР, ответственный по охране труда
---	--	---	--------------	-----------------------------------	-----------------	----------------------	--

2	Инструктажи по ТБ с учащимися	Проведение инструктажей с учащимися	Персональный	Проверка журналов по ТБ, журналов по охране труда	28.09-30.09	справка	заместитель директора по УВР
3	Состояние пожарной безопасности, предупреждение чрезвычайных ситуаций, профилактика ДТП.	Учебно-воспитательный, документация по технике безопасности.	Персональный	Наличие документов по ПБ, СИЗ, беседы с учащимися	В течение месяца	справка	заместитель директора по УВР, учитель ОБЖ, завхоз
Блок 8. Работа библиотеки							
1	Обеспечение учебниками учащихся	1-9 классы	Фронтальный	Сверка списков учащихся	До 10.09	справка	педагог-библиотекарь
Блок 9. Профорientационная работа.							
1	Обзорная информация об учебных заведениях (ОУ, НПО, СПО)	9 классы	Персональный	Беседы с учащимися	В течение месяца	информационная справка	классные руководители, зам. директора по УВР, учитель
ОКТАБРЬ							
Блок 1. Реализация прав граждан на образование. Внутришкольная документация							
1	Проверка организации занятий со слабоуспевающими учащимися	Слабоуспевающие учащиеся	Оперативный	Проверка посещаемости учащихся	В течение месяца	справка	зам. директора по УВР, руководитель МС
2	Контроль за ведением журналов, личными делами учащихся	Правильность заполнения документации	Фронтальный	Проверка журналов, личных дел	21.10 - 25.10	справка	заместитель директора по УВР
Блок 2. Образовательная деятельность							
1	Контроль за преподавание предмета «русский язык»	Проведение мероприятий, посвящённых фестивалю «Дни русского языка»	Фронтальный	Посещение мероприятий	01.10-31.10	справка	заместитель директора по УВР, учителя-предметники
2	Организация работы ДО	Учебно воспитательный процесс	Фронтальный	Проверка документации	21.10-31.10	справка	заместитель директора по ВР
3	Мониторинг	Учебно	Фронтальный	Посещение	В течении 1	справка	руководитель

	использования оборудования в ОО	воспитательный процесс		мероприятий	полугодия		МС, руководители ШМО
Блок 3. Здоровье и здоровый образ жизни. Питание учащихся							
1	Анализ охвата детей горячим питанием	Документация по питанию	Фронтальный			справка	кладовщик, повар
Блок 4. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования							
1	Контроль состояния преподавания предметов гуманитарного и естественно-математического циклов в 5 кл. в период адаптации	Учебно - воспитательный процесс	Фронтальный	Посещение уроков, проверка документации учителей-предметников	14.10 -21.10	методический совет	заместитель директора по УВР, руководитель МС
Блок 5. Состояние учебно - методической работы							
1	Ознакомление с процедурой проведения ГИА в 9 классе	Документация	Предварительный	Сбор информации	В течение месяца	мониторинг выбора предметов	зам. директора по УВР, классные руководители
2	Организация школьных туров предметных олимпиад	Документация по проведению школьных олимпиад	Оперативный	Проведение школьного этапа ВОШ	В течение месяца	совещание при завуче	заместитель директора по УВР
Блок 6. Воспитательная работа с учащимися и их родителями							
1	Определить степень удовлетворенности учащихся школьной жизнью	Учащиеся 7-9 классов	Тематический	Анкетирование	В течение месяца	информация	заместитель директора по ВР
2	Организация планирования воспитательной работы в школе	Тематическое планирование восп-ой работы классных руководителей 1 - 9 классов	Тематический	Собеседование, анализ документации, посещение мероприятий	В течение месяца	справка	заместитель директора по ВР
Блок 7. Профориентационная работа.							
1	Мониторинг учащихся 9 кл. по определению дальнейшего обучения в образовательных	Учащиеся 9 классов	Фронтальный	Анкетирование	3 неделя месяца	Совещание при завуче	заместитель директора по УВР, классные руководители

	учреждениях						
НОЯБРЬ							
Блок 1. Реализация прав граждан на образование. Внутришкольная документация							
1	Проверка рабочих программ, классных журналов, журналов ДО, журналов факультативных занятий	Классные журналы, рабочие программы по предметам, ДО, факультативным занятиям.	Фронтальный	Проверка документации	04.11. 15.11	справка	заместитель директора по УВР
2	Анализ состояния отчетности за I четверть	Выполнение графика контрольных, лабораторных и практических работ за I триместр. Выверка программ учителей - предметников	Тематический	Анализ состояния отчетности	18.11.-22.11.	справка	заместитель директора по УВР, руководители ШМО
Блок 2. Образовательная деятельность							
1	Анализ успеваемости, состояния работы с одаренными учащимися, и с учащимися, имеющими слабые учебные возможности	Проверка документации	Вводный	Наблюдение, беседы с учащимися и учителями	11.11 - 15.11	Совещание при завуче	заместитель директора по УВР, руководитель МС
2	Состояние преподавания биологии в 7-9 классах	Учебно - воспитательный процесс	Тематический	Посещение занятий	11.11 - 22.11	справка	зам. директора по УВР, учитель предметник
Блок 3. Здоровье и здоровый образ жизни. Питание учащихся							
1	Анализ охвата детей горячим питанием	Документация по питанию	Фронтальный			справка	кладовщик, повар
Блок 4. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования							
1	Проверка дозирования домашнего задания учащихся	Учебно - воспитательный процесс	Тематический	Объем д/з во 2 - 9 классах	Конец месяца	справка	зам. директора по УВР, руководитель МС

Блок 5. Состояние учебно - методической работы							
1	Работа с одаренными учащимися	Учебно воспитательный процесс	Оперативный		В течение месяца	Совещание при завуче	зам. директора по УВР, руководитель МС
Блок 6. Воспитательная работа с учащимися и их родителями							
1	Состояние эффективности воспитательного процесса 1-9 классов.	Изучение уровня воспитанности учащихся .	Персональный	Анкетирование, наблюдение	25.11-29.11	справка	зам. директора по УВР, классные руководители
Блок 7. Охрана труда							
1	Создание благоприятных условий в школе для учащихся	Учебно - воспитательный процесс	Оперативный	Наблюдение	В течение месяца	Совещание при завуче	заместитель директора по УВР, ответственный по охране труда
Блок 8. Работа по подготовке к итоговой аттестации							
1	«Реализация плана подготовки к ГИА в 2025 году. Подготовка учащихся к «репетиционным занятиям». Аналитические отчеты о проведении, ГИА в 2025 году, задачи и планы учителей-предметников в 2025году.	Учебно - воспитательный процесс	Оперативный	Анализ «репетиционных» работ по математике и русскому языку учащихся 9 класса	В течение месяца	справка	заместитель директора по УВР, руководитель МС
ДЕКАБРЬ							
Блок 1. Реализация прав граждан на образование. Внутрешкольная документация							
1	Мониторинг качества знаний учащихся	Документация	Персональный	Мониторинг	В течение месяца	справка	заместитель директора по УВР
2	Проверка классных журналов с 1 по 9 кл: правильность аттестации, выполнение образовательных программ	Правильность заполнения, соответствие тематическому планированию	Фронтальный	Проверка журналов 1-11 классов	23.12-28.12	справка	заместитель директора по УВР
Блок 2. Образовательная деятельность							

1	Система оценивания знаний	Учебно - воспитательный процесс	Оперативный	Посещение уроков, проверка дневников, тетрадей	16.12-20.12	совещание при завуче	заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, руководитель МС
Блок 3. Здоровье и здоровый образ жизни. Питание учащихся							
1	Анализ охвата детей горячим питанием	Документация по питанию	Фронтальный			справка	кладовщик, повар
Блок 4. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования							
1	Контроль за состоянием преподавания математики	Учебно - воспитательный процесс	Фронтальный	Посещение уроков	Декабрь	справка	заместитель директора по УВР, руководитель МС
Блок 5. Состояние учебно - методической работы							
1	Мониторинг степени обученности учащихся	Учебно - воспитательный процесс	Фронтальный	Анализ отметок за 1 полугодие	Конец декабря	совещание при завуче	заместитель директора по УВР, руководитель МС
Блок 6. Воспитательная работа с учащимися и их родителями							
1	Проверка дневников учащихся 3-4, 6-7 классов	Ведение и заполнение дневников	Оперативный	Проверка дневников	Конец месяца	справка	заместитель директора по ВР
Блок 7. Охрана труда							
1	Контроль за охраной труда на уроках химии, физики, информатики, физкультуры, технологии	Документация по ОТ по химии, физики, информатики, физкультуры, технологии	Тематический	Проверка документации	23.12.-27.12.	справка	заместитель директора по ВР, ответственный по ОТ
Блок 8. Работа по подготовке к итоговой аттестации							
1	Формирование пакета нормативных документов по подготовке ОУ к	Проведение семинара с учителями-	Тематический	Собеседование с педагогами	В течение месяца	пакет документов по	заместитель директора по УВР

	проведению ГИА.	предметниками по правилам подготовки учащихся к сдаче ГИА				ГИА	
ЯНВАРЬ							
Блок 2. Образовательная деятельность							
1	Административные контрольные работы 2-9 классов	Контрольные работы учащихся 2-9 классов	Фронтальный	Анализ результатов	До 20.01.	справка	заместитель директора по УВР, руководитель МС, руководители ШМО
Блок 3. Здоровье и здоровый образ жизни. Питание учащихся							
1	Профилактика ДДТТ Выполнение программы ПДД.	Документация	Тематический	Проверка документации	В течение месяца	справка	заместитель директора по ВР, ответственный по ОТ
Блок 4. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования							
1	Состояние преподавания физкультуры	Учебно воспитательный процесс	Фронтальный	Посещение уроков	В течение месяца	справка	заместитель директора по УВР, руководитель ШМО
2	Реализация учебного курса ОРКСЭ в 4 кл.	Учебно воспитательный процесс	Оперативный	Проверка рабочей программы, журнала 4 классе, посещение занятий	В течение месяца	справка	заместитель директора по УВР, учитель-предметник
Блок 5. Состояние учебно - методической работы							
1	Состояние преподавания учебных предметов с использованием ИКТ	Учебно воспитательный процесс	Фронтальный	Посещение уроков	В течение месяца	совещание при завуче	зам. директора по УВР, руководитель

							МС
Блок 6. Воспитательная работа с учащимися и их родителями							
1	Организация воспитательной работы	Планы воспитательной работы классных руководителей.	Тематический	Анализ Документации, посещение классных часов	В течение месяца	справка	заместитель директора по ВР
Блок 7. Охрана труда							
1	Предупреждение детского травматизма	Учебно воспитательный процесс	Тематический	Анализ результатов	В течение месяца	совещание при директоре	директор, заместитель директора по ВР, ответственный по ОТ
2	Инструктажи по ТБ с учащимися	Проведение инструктажей с учащимися	Персональный	Проверка журналов по технике безопасности, журналов по охране труда	13.01-17.01	справка	учитель ОБЖ, классные руководители
Блок 8. Работа по подготовке к итоговой аттестации							
1	Информирование учащихся и родителей о реализации плана подготовки к ГИА.	Учебно - воспитательный процесс	Тематический	Классный час, индивид. беседы	В течение месяца	совещание при завуче	заместитель директора по УВР, классные руководители
Блок 9. Профориентационная работа							
1	Результаты профориентационного тестирования учащихся 9 классов	Учебно - воспитательный процесс	Фронтальный	Анкетирование	4 неделя	совещание при директоре	директор
ФЕВРАЛЬ							
Блок 2. Образовательная деятельность							
1	Подготовка учащихся к ГИА.	Учебно воспитательный процесс	Оперативный	Тестирование учащихся	В течение месяца	справка	зам. директора по УВР, учителя-предметники

Блок 4. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования							
1	Преподавание физики в 7-11 классах	Учебно-воспитательный процесс во 5-9 классе	Фронтальный	Посещение уроков	В течение месяца	справка	зам. директора по УВР, учитель-предметник
Блок 5. Состояние учебно - методической работы							
1	Работа с одаренными учащимися	Индивидуальная работа с учащимися.	Оперативный	Анкетирование, беседы	В течение месяца	совещание при завуче	зам. директора по УВР, руководитель МС
2	Организация учебно-воспитательного процесса на уроках молодых специалистов	Учебно-воспитательный процесс во 5-9 классе	Фронтальный	Посещение уроков	В течение месяца	справка	зам. директора по УВР, зам. директора по ВР, руководитель МС
Блок 6. Воспитательная работа с учащимися и их родителями							
1	Организация работы во внеурочное время	Воспитательный процесс	Тематический	Учёт посещаемост и кружков и секций учащимися, анализ документации	В течение месяца	справка	зам. директора по ВР
МАРТ							
Блок 1. Реализация прав граждан на образование. Внутришкольная документация							
1	Проверка классных журналов с 1 по 9 классов	Правильность заполнения, соответствие тематическому планированию	Фронтальный	Проверка журналов	Конец месяца	справка	зам. директора по УВР
Блок 2. Образовательная деятельность							
1	Контроль за преподаванием иностранного языка во 2-9 классах	Учебно - воспитательный процесс	Фронтальный	Посещение уроков	09.03-13.03	справка	зам. директора по УВР, руководитель МС
Блок 3. Здоровье и здоровый образ жизни. Питание учащихся							

1	Контроль за горячим питанием	Учебно - воспитательный процесс	Фронтальный	Посещение столовой	02.03-06.03	справка	кладовщик, повар
Блок 5. Состояние учебно - методической работы							
1	Методическое сопровождение к проведению аттестации педагогических работников	Методическое обеспечение	Тематический	Беседы, документация, метод. рекомендации	В конце месяца	совещание при завуче	зам. директора по УВР, руководитель МС
Блок 6. Воспитательная работа с учащимися и их родителями							
1	Организация работы по духовно-нравственному воспитанию	Учебно воспитательный процесс	Тематический	Посещение уроков и внеклассных мероприятий	В течение месяца	справка	зам. директора по ВР
Блок 7. Охрана труда							
1	Состояние пожарной безопасности, документы по технике безопасности, предупреждению ЧС, профилактике ДТТ.	Документы по ПБ, ТБ, предупреждению ЧС, профилактике ДТТ.	Тематический	Проверка документации	В течение месяца	справка	зам. директора по ВР, ответственный по ОТ
Блок 8. Работа по подготовке к итоговой аттестации							
1	Повторное информирование родителей и учащихся о порядке подготовки и проведения ГИА - 2025	Учебно - воспитательный процесс	Оперативный	Родительские собрания, итоги работ	3 неделя	родительские собрания	зам. директора по УВР, классные руководители .
АПРЕЛЬ							
Блок 1. Реализация прав граждан на образование. Внутришкольная документация							
1	Контроль за посещением кружков и секций	Журналы кружков	Персональный	Проверка журналов, посещение занятий	В течение месяца	совещание при завуче	зам. директора по УВР
2	Проверка классных журналов 1-9 классов	Учебно - воспитательный процесс	Фронтальный	Проверка журналов	23.04.-30.04.	справка	зам. директора по УВР
Блок 3. Здоровье и здоровый образ жизни. Питание учащихся							

1	Организация работы по ЗОЖ	Документация	Тематический	Проверка докумен- та ции	В течение месяца	справка	зам. директора по ВР, учитель ОБЖ
Блок 4. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования							
1	Контроль состояния преподавания обществознания в 5-9 классах	Учебно - воспитательный процесс	Фронтальный	Посещение уроков	В течение месяца	справка	зам. директора по УВР, руководитель МС, учитель- предметник
Блок 5. Состояние учебно - методической работы							
1	Заседание методического совета по вопросу проведения итоговой аттестации 2-8 классов	Учебно - воспитательный процесс	Персональный	Утвержде ние документа ции по проведению итоговой аттестации 2-8 кл.	В течение месяца	протокол методичес кого совета	руководитель МС
2	Мониторинг введения и реализации ФГОС в 1,5 классах	Учебно - воспитательный процесс	Фронтальный	Посещение уроков	В течение месяца	справка	зам. директора по УВР, руководитель МС
Блок 6. Воспитательная работа с учащимися и их родителями							
1	Организация проведения классных часов в 5-9 классах.	Организация работы классных руководителей	Тематический	Посещение Классных часов	В течение месяца	справка	зам. директора по ВР, классные руководители
Блок 7. Охрана труда							
1	Проведение объектовых тренировок вывода учащихся из здания школы при ЧС	Учебно - воспитательный процесс	тематический	Проверка документа ции	До 20.04.	справка	зам. директора по ВР, учитель ОБЖ, завхоз
Блок 8. Работа по подготовке к итоговой аттестации							
1	Организация итоговой государственной аттестации учащихся 9 классов в форме ГВЭ,	Учебно - воспитательный процесс	Фронтальный	Подготовка документов	2 - 3 неделя	справка	зам. директора по УВР, учителя- предметники

	ОГЭ.						
МАЙ							
Блок 1. Реализация прав граждан на образование. Внутришкольная документация							
1	Проверка журнала 9 класса	Учебно воспитательный процесс	Фронтальный	Проверка журналов, отчеты кл. руководителей, учителей	18.05. 23.05.	справка	зам. директора по УВР
2	Анализ классных журналов с 1 по 9 классы: выполнение программ, аттестация	Учебно - воспитательный процесс	Фронтальный	Проверка документации	25.05. 29.05.	справка	зам. директора по УВР
Блок 2. Образовательная деятельность							
1	Окончание учебного года, промежуточная и итоговая аттестация	Учебно воспитательный процесс	Фронтальный	Отчёты учителей	3,4 неделя	педсоветы «О допуске учащихся 9,11 классов к государственной итоговой аттестации», «О переводе учащихся 2-8,10 классов»	директор, зам. директора по УВР
Блок 4. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования							
1	Анализ прохождения программного материала по предметам	Отчеты педагогов	Персональный	Отчёты	22.05. 26.05.	справка	зам. директора по УВР, учителя-предмет
Блок 5. Состояние учебно - методической работы							
1	Мониторинг степени обученности учащихся	Учебно воспитательный процесс	фронтальный	Анализ годовых отметок	Конец месяца	справка	зам. директора по УВР
Блок 6. Воспитательная работа с учащимися и их родителями							
1	Выполнение плана воспитательной работы школы	Реализация планов воспитательной работы классными руководителями 1-11 кл., организация воспитательного	Тематический	Собеседование с учителями, посещение мероприятий	В течение месяца	справка	зам. директора по УВР

		процесса учителями- предметниками					
Блок 7. Охрана труда							
1	Проведение инструктажей по ТБ с учащимися 1-9 классов на летних каникулах	Проведение инструктажей	фронтальная	Проверка журналов по ТБ.	В конце месяца	справка	зам. директора по УВР, учитель ОБЖ
Блок 8. Работа по подготовке к итоговой аттестации							
1	Экзамены для учащихся 9,11 классов в форме ОГЭ.	Учебно - воспитательный процесс	Тематический	Проверка документации	До 31.05.	справка	зам. директора по УВР
Блок 9. Профориентационная работа							
1	Мониторинг учащихся 9, классов по определению дальнейшего обучения в ОУ	Учащиеся 9 класса	Фронтальный	Анкетирование	3 неделя месяца	совещание при завуче	зам. директора по УВР, классные руководители 9 кл.
ИЮНЬ							
Блок 1. Реализация прав граждан на образование. Внутрешкольная документация							
1	Организация государственной (итоговой) аттестации	Учебно воспитательный процесс	Фронтальный	Проведение экзаменов	В течение месяца	справка	зам. директора по УВР
2	Выдача аттестатов учащимся 9,11		Оперативный	Заполнение	3 - 4 неделя	справка	зам. директора по УВР

XII. Материально – техническая база

Все классные комнаты соответствуют санитарно-гигиеническим нормам и требованиям, соблюдаются нормы освещения. Учебная площадь на одного учащегося соответствует существующей норме.