***«Успешное будущее человека зависит от качественного***

***образования и разностороннего развития»***

***В.В. Путин***

**ЗАДАЧИ И ПРИОРИТЕТНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ**

**НА 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД**

**Миссия школы:**

Создать наиболее благоприятные условия развития для всех учащихся с учетом различий их склонностей и способностей, использование возможностей образовательного пространства школы, развитие дополнительного образования, привлечение социальных партнеров.

**Девиз:** Если быть, то быть первой!

**Стратегическая цель школы:**

**«Обновление жизнедеятельности школы, создание условий для повышения качества образования и совершенствования профессионального мастерства педагогов»**

Тактической целью школы является повышение качества образовательных результатов обучающихся через развитие функциональной грамотности, оптимизацию воспитательной работы и совершенствование информационно-образовательной среды.

**Проблема, над которой работает школа:**

Повысить качество образования на основе инновационных образовательных технологий, реализующих стандарты нового поколения: НОО, ООО, СОО.

**Воспитательная тема:**

Воспитать гармонично развитых и социально-ответственных личностей на основе духовно-нравственных ценностей.

**Методическая тема:** «Семья и школа: пути эффективного сотрудничества в современных условиях. Результативность работы школы по методической теме»

**Цель:** создание условий для повышения качества социального партнёрства школы и семьи, для развития творческого взаимодействия всех субъектов образовательной деятельности, способствующих самоопределению и самореализации личности обучающегося.

**Задачи школы по основным направлениям на 2024-2025 учебный год**

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

**В рамках направления «Современная школа»:**

1. Обеспечить возможности детям получать качественное общее образование в условиях, отвечающих современным требованиям, независимо от места проживания ребенка, а также обеспечение возможности профессионального развития педагогических работников.

2. Продолжить работу по реализации Федерального государственного образовательного Стандарта начального, основного общего образования в школе» путём изменения содержания методической работы школы и повышения уровня профессиональных педагогических компетентностей. Обеспечить внедрение обновлённых ФГОС НОО, ООО, СОО третьего поколения, реализацию ФООП НОО, ООО, СОО.

3. Повысить уровень функциональной грамотности обучающихся.

4. Создать условия (организационно-управленческие, методические, педагогические) для обновления основных образовательных программ образовательной организации, с учётом рабочей программы воспитания.

5. Продолжить внедрять в практику работы школы новые технологии обучения и методику проведения урока в соответствии с требованиями ФГОС.

6. Продолжить реализацию программы «Преемственность» с целью формирования системы непрерывного образования дошкольного и начального общего образования в условиях обновления содержания, форм и методов образования.

7. Обеспечить усвоение обучающимися обязательного минимума содержания начального, основного и среднего общего образования на уровне требований государственного образовательного стандарта.

8. С целью повышения качества знаний обучающихся, формирования системного подхода к достижению успеха в обучении, организации работы педагогического коллектива школы, направив ее на обеспечение успешного усвоения базового уровня образования обучающимися, имеющими низкую учебную мотивацию.

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

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

**В рамках направления «Учитель будущего»:**

1. Внедрить систему профессионального роста педагогических работников, охватывающей не менее 100 процентов педагогов школы.

2. Обеспечить развитие кадрового потенциала школы за счёт подготовки, переподготовки, повышения квалификации педагогических работников школы.

3. Обеспечить систематическое прохождение педагогами аттестации и повышение их квалификационных категорий, методической компетенции.

4. Организовать работу по формированию профессиональных компетенций

педагогов в области развития и оценки функциональной грамотности обучающихся.

5. Способствовать повышению профессионального мастерства педагогов посредством проведения конференций, семинаров, круглых столов, педагогических чтений, курсовую подготовку, работу методического совета школы.

**В рамках направления «Создание современной школьной инфраструктуры.**

**Цифровая школа»:**

1. Создать и внедрить в школе цифровую образовательную среду. Продолжить формирование информационно-образовательной среды школы путем расширения комплекса информационно-образовательных ресурсов и технологических средств ИКТ.

2. Принять участие в проектах: «Урок цифры», уроки финансовой грамотности, использование цифровых образовательных ресурсов в УВП.

3. Продолжить работу по разработке проекта «Школьная медиатека».

4. Пополнить школьную библиотеку учебной, справочной и методической литературой.

5. Обеспечить безопасные условия работы педагогического коллектива и обучающихся, выполняя требования ТБ, ПБ, ОБЖ.

6. Обеспечить во всех школьных помещениях соблюдение санитарных норм (коронавирусная инфекция).

7. Провести профилактически-косметический ремонт помещений школы.

8. Провести инвентаризацию оборудования в соответствии с планом подготовки школы к новому учебному году.

9. Обеспечить соответствие официального сайта школы в сети Интернет требованиям законодательства.

10. Совершенствовать работу по эффективному использованию материально- технической базы учебных кабинетов (компьютеров, интерактивных досок, мультимедийных проекторов и др.), дидактического оборудования. Использовать возможности современных средств связи: Интернета и электронной почты, сайта школы.

**В рамках направления «Успех каждого ребёнка»:**

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

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

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

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

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

1. Совершенствовать воспитательную работу с целью эффективной социализации обучающихся.

2. Усилить роль гражданско-патриотического воспитания.

3. Освоить традиционные ценности и нравственные нормы.

4. Продолжить работу по предпрофильной подготовке с целью создания реальных возможностей для учащихся в вопросах, связанных с выбором будущей профессиональной сферы деятельности с учётом способностей, интересов, потребностей рынка.

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

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

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

**В рамках направления «Школа активного родителя»:**

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

2. Реализовать программы психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям детей, получающих школьное образование в семье.

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

**В рамках направления «Здоровьесберегающая среда»:**

1. Продолжить работу по здоровьесбережению обучающихся с целью формирования здорового образа жизни в школе.

2. Продолжить работу по безопасности дорожного движения.

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

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

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

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

**Ожидаемые результаты в конце 2024-2025 учебного года**

1. Удовлетворение социального запроса в обучении, образовании и воспитании детей.

2. Внедрение системы профессионального роста педагогических работников, охватывающей не менее 100 процентов учителей школы. Организация системной работы по непрерывному развитию профессионального мастерства педагогов школы.

3. Создание и внедрение в школе цифровой образовательной среды.

4. Повышение качества образованности школьника, уровня его воспитанности. Личностный рост каждого обучающегося, снижение количественного состава обучающихся, стоящих на разного вида учетах.

5. Совершенствование воспитательной работы с целью эффективной социализации обучающихся усиление роли гражданско-патриотического воспитания освоение традиционных ценностей и нравственных норм. Адаптация выпускника в социум – готовность к самостоятельному выбору и принятию решения, усиление ответственности за последствия своих поступков.

6. Разработка методических материалов для педагогических работников и родителей по вопросам прав детей, семейного права, экономики семьи, этики и психологии семейных и детско-родительских отношений, основам семейного уклада.

7. Сохранение и укрепление здоровья и физического развития школьников за счет оптимизации образовательного процесса, использования здоровьесберегающих технологий. Формирование потребности у обучающихся проявлять заботу о своем здоровье и стремления к здоровому образу жизни.

**УПРАВЛЕНИЕ ШКОЛОЙ**

**Календарное планирование системы организационных мероприятий**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Организационные  формы | Деятельность | | |
| **Август** | | | |
| Заседание  педсовета | | Педсовет №1 «Качественное образование – пространство образовательных возможностей в условиях системных изменений» (Анализ работы школы в 2023-2024 учебном году и перспективы развития в новом учебном году)» | |
| Совещания при директоре | | Готовность школы к новому учебному году, состояние кабинетов, соответствие требованиям СанПин.  Контроль состояния пожарной безопасности школы | |
| Тарификационная комиссия | | Утверждение нагрузки учителей | |
| Методическая  работа | | Планирование работы на новый 2024-2025 учебный год | |
| Аттестация | | Итоги аттестации педагогических работников МОУ «СОШ № 1» в 2023-2024 учебном году | |
| **Сентябрь** | | | |
| Совещания при директоре | | | Итоги расстановки кадров.  Организация питания школьников.  Организация работы по ПДД.  Оценка уровня обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями. |
| Контроль учебного процесса | | | Проверка рабочих программ и календарно- тематического планирования учителей. Соответствие рекомендациям МОРФ и МОСК.  Корректировка планов работы творческих групп учителей.  Подготовка к школьному этапу Всероссийской олимпиады. |
| Методическая  Работа | | | Заседание МС   * Комплектование курсовой системы повышения квалификации учителей (уточнение заявок) * Психологический семинар для учителей предметников 5-х классов * Взаимопосещения уроков (в течение года) * Работа учителей над темами самообразования (в течение года) * Открытые уроки (по плану МО) * Участие учителей школы в школьных, районных конференциях, семинарах, «круглых столах» (в течение года) * Работа школьных МО |
| Инновационная  работа | | | Корректировка планирования работы на новый учебный год работы школьных МО;  Планирование работы творческих групп |
| Мероприятия по сохранению здоровья обучающихся | | | Проверка санитарно-гигиенического состояния кабинетов.  Организация питания школьников.  Профилактика предупреждения травматизма.  Проведение Дня здоровья |
| Работа с родителями и общественностью | | | Проведение общешкольного родительского собрания  Проведение классных родительских собраний. |
| Психологическая  служба | | | По плану психолога |
| Контроль реализации прав детей на получение образования | | | Проведение декады всеобуча с целью осуществления контроля за посещаемостью занятий учащимися.  Рейд по микрорайону с целью выявления потенциальных первоклассников и детей, уклоняющихся от учебы.  Заседания психолого-педагогического совета по вопросам посещаемости, успеваемости детей с различными видами девиации. |
| Аттестация | | | Утверждение мероприятий по проведению аттестации на соответствие занимаемой должности. Утверждение списков педработников, подлежащих аттестации.  Рекомендации и консультации по описанию опыта работы, созданию портфолио. |
| Внутришкольный контроль (ВШК) | | | По плану |
| Традиционные  мероприятия | | | День знаний  День здоровья  Спортивные соревнования |
| **Октябрь** | | | |
| Работа с родителями и общественностью | | | Заседание школьного родительского комитета. |
| Методическая работа | | | Проведение предметной недели математических наук |
| Психологическая  служба | | | По плану психолога. |
| Контроль реализации прав детей на получение образования | | | Социально – педагогически-психологическая помощь детям, имеющим проблемы с поведением, обучением. |
| ВШК | | | По плану |
| Мероприятия | | | День учителя  День пожилого человека  Марафон добрых дел  Осенняя ярмарка «Дары осени» |
| **Ноябрь** | | | |
| Заседание педсовета | | | Педсовет №2 «Функциональная грамотность обучающихся в зеркале педагогического мастерства» |
| Совещания при директоре | | | Оценка качества знаний, итоги 1 четверти.  Работа с одаренными детьми  Анализ итогов школьной и участие в муниципальном этапе Всероссийской олимпиад. |
| Контроль учебного процесса | | | Оценка качества УУД 1- 11 классы.  Изучение профессиональной деятельности вновь прибывших учителей.  Участие в школьном и муниципальном этапе Всероссийской олимпиады обучающихся |
| Методическая  работа | | | Методическая декада «Фестиваль педагогического мастерства»  Анализ УВП по итогам 1 четверти.  Анализ участия в муниципальных олимпиадах, конференциях.  Курсовая подготовка, повышение квалификации учителей.  Проведение школьного этапа «Учитель года» |
| Библиотека | | | «Листая книжные страницы» |
| Инновационная  работа | | | Посещение уроков и мероприятий участников инновационной деятельности. |
| Мероприятия по сохранению здоровья обучающихся | | | Контроль организации питания школьников. Соблюдение санитарно-гигиенического режима в школе. |
| Работа с родителями и общественностью | | | Проведение классных родительских собраний.  Родительское собрание обучающихся 9-х, 11-х классов по вопросам итоговой аттестации. |
| Контроль реализации прав детей на получение образования | | | Проверка успеваемости, посещаемости учащихся группы слабоуспевающих и группы риска.  Контрольное обследование условий жизни детей, находящихся под опекой. |
| Психологическая служба | | | По плану психолога. |
| Аттестация | | | Аттестация педагогических работников по графику. |
| ВШК | | | По плану |
| Мероприятия | | | День безопасности «День памяти жертв ДТП»  Всемирный день информации |
| **Декабрь** | | | |
| Совещания при директоре | | | О проверке школьной документации.  Предварительные итоги первого полугодия.  Успеваемость учащихся 9,11 классов по итогам 1 полугодия и контрольных срезов.  Итоги муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников. |
| Контроль учебного процесса | | | Проверка школьной документации.  Анализ проведения итогового контроля УУД 1- 11 классы за 1 полугодие. |
| Методическая  работа | | | Отслеживание курсовой системы повышения квалификации (контроль результативности)  Заседание МС |
| Библиотека | | | «Говорят под Новый год» (игры-посиделки о традициях празднования) |
| Инновационная  работа | | | Посещение уроков и мероприятий участников инновационной деятельности. |
| Мероприятия по сохранению здоровья обучающихся | | | Контроль учебной нагрузки уч-ся 5-8 классов. Световой и тепловой режим в школе.  Неделя безопасности по профилактике ДТП. |
| Работа с родителями и общественностью | | | Индивидуальные консультации с родителями неуспевающих учащихся.  Общешкольное родительское собрание  Участие родителей в проведении новогодних праздников. |
| Психологическая  служба | | | По плану психолога. |
| Контроль реализации прав детей на получение образования | | | Индивидуальные консультации с родителями учащихся имеющих низкую мотивацию к обучению.  Работа психолого-педагогического совета. |
| Аттестация | | | Пополнение портфолио учителей аттестуемых на первую и высшую квалификационную категорию и соответствие должности |
| ВШК | | | По плану |
| Мероприятия | | | День Конституции РФ |
| Традиционные  мероприятия | | | Новогодняя елка. Операция «Кормушка» |

|  |  |
| --- | --- |
| **Январь** | |
| Заседание педсовета | Педсовет №3 «Чему учить сегодня для успеха завтра. Качество образования как основной показатель работы школы» |
| Совещания при директоре | Итоги работы коллектива школы в 1 полугодии.  Состояние охраны труда и техника безопасности.  Проверка ведения дневников, анализ пропусков уроков учащимися.  Работа по укреплению материально-технической базы школы. Организация работы детского самоуправления в 8-11 классах |
| Контроль учебного процесса | Итоги полугодия.  Экспертная оценка качества УУД 1-11 классы по итогам 1 полугодия. |
| Методическая  работа | Отслеживание курсовой системы повышения квалификации. Заседание МС  Участие в муниципальном этапе «Учитель года-2023» |
| Инновационная  работа | Посещение уроков и мероприятий участников инновационной деятельности.  Уровень подготовки инновационной группы. |
| Мероприятия по сохранению здоровья обучающихся | Индивидуальные консультации психолога с родителями.  Работа ЮИД, выпуск газет.  Групповые и индивидуальные консультации учителей по применению здоровьесберегающих технологий. |
| Работа с родителями и общественностью | Заседание школьного родительского комитета. |
| Психологическая  служба | По плану психолога. |
| Контроль реализации прав детей на получение образования | Контроль за посещаемостью и успеваемостью учащихся «группы риска».  Работа Совета профилактики. |
| Аттестация | Пополнение портфолио учителей аттестуемых на первую и высшую квалификационную категорию, соответствие занимаемой должности |
| ВШК | По плану |
| Традиционные  мероприятия | Шефская помощь ветеранам ВОВ |
| **Февраль** | |
| Совещания при директоре | Проведение месячника военно-патриотического воспитания  Участие в конкурсе «Учитель года-2025»  О реализации воспитательных планов классных руководителей  Организация набора в 1-й класс. |
| Методическая  работа | Ознакомление с новыми учебниками и программами на новый учебный год.  Предметная неделя ШМО истории и обществознания  Изучение профессиональной деятельности педработников, подлежащих аттестации |
| Инновационная  работа | Открытые уроки и мероприятия учителей участников инновационной деятельности.  Школьная научно-практическая конференция. |
| Мероприятия по сохранению здоровья обучающихся | Контроль организации питания школьников.  Внедрение здоровьесберегающих технологий в обучение. |
| Работа с родителями и общественностью | Организация дополнительных каникул для учащихся 1-11 классов.  Проведение соревнований «Папа, мама, я - спортивная семья» |
| Психологическая служба | По плану психолога. |
| Контроль реализации прав детей на получение образования | Социально-психологическо-педагогическая помощь обучающимся, имеющим трудности в обучении, поведении.  Набор учащихся в 1 -е классы. |
| ВШК | По плану |
| Традиционные  мероприятия | Акция «Письмо солдату»  «Веселые старты», спортивные соревнования  Участие в конкурсе «Молодежь против коррупции»  Встреча и проводы Масленицы |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Март** | | |
| Заседание педсовета | | Педсовет №4 «Воспитание в современной школе: от программы к конкретным действиям» |
| Совещания при директоре | | Итоги проверки школьной документации на соответствие программ. Проверка качества УУД. |
| Контроль учебного процесса | | Контроль УУД 1-11 классы.  Состояние профориентации в 8-х классах.  Проверка ведения школьной документации.  Организация итогового повторения в выпускных классах. |
| Библиотека | | Неделя детской книги |
| Методическая  работа | | Знакомство с нормативно-правовой базой по проведению итоговой аттестации.  Заседание МС  Предметные недели ШМО математики, физики, информатики  ШМО иностранного языка |
| Мероприятия по сохранению здоровья обучающихся | | Профилактика экзаменационного стресса в старших классах. |
| Работа с родителями и общественностью | | Проведение мероприятий к Международному женскому дню. Профориентационная работа в 8-11 классах.  Общешкольное родительское собрание |
| Аттестация | | Мониторинг о ходе аттестации преподавателей. |
| Психологическая  служба | | По плану психолога. |
| Контроль соблюдения прав детей на образования | | Социально-психологическо-педагогическая помощь обучающимся, имеющим трудности в обучении, поведении. |
| ВШК | | По плану |
| Традиционные  мероприятия | | Праздник 8 Марта. |
| **Апрель** | | |
| Совещания при директоре | | Экспертная оценка работы в 3 четверти.  Готовность к ГИА по форме ЕГЭ и ОГЭ.  Подготовка к деятельности ЛОЛ «Салют»  О подготовке празднования Дня Победы |
| Тарификационная комиссия | | Собеседование с учителями по итогам года, корректировка отпуска. |
| Контроль учебного процесса | | Контроль УУД по русскому, математике в 5- 11 классах Дифференцированный подход к учащимся при проведении контрольных работ. |
| Методическая  работа | | Предварительные итоги повышения квалификации, самообразования и саморазвития.  Предметная неделя ШМО естественнонаучного и эстетического цикла |
| Инновационная  работа | Подведение работы педагогической мастерской, мастер-классов. Предварительные итоги инновационной деятельности и готовности участников к тиражированию методик. | |
| Мероприятия по сохранению здоровья обучающихся | Организация летнего отдыха учащихся.  Проведение классных часов по здоровьесбережению. Проведение месячника здоровья | |
| Работа с родителями и общественностью | Организация и проведение родительского всеобуча. | |
| Психологическая  служба | По плану психолога. | |
| Аттестация | Подведение итогов аттестации преподавателей. | |
| ВШК | По плану | |
| Традиционные  мероприятия | День здоровья. День птиц | |
| **Май** | | |
| Заседание педсовета | О допуске к итоговой аттестации учащихся 9-х и 11-х классов и о переводе в следующий класс обучающихся 1-8, 10 классов. | |
| Совещания при директоре | Предварительное комплектование.  Планирование летней занятости учащихся.  Празднование Дня Победы  Подготовка к празднованию «Последний звонок»  Подведение итогов работы школы на новый год, планирование на новый учебный год | |
| Тарификационная комиссия | Предварительное комплектование в МОУ «СОШ № 1» | |
| Контроль учебного процесса | Итоговая аттестация обучающихся 9, 11 классов. Результаты мониторинга качества образования. | |
| Методическая  работа | Методическое сопровождение при подготовке к участию в ГИА. Отчет руководителей МО о работе за год.  Анализ УВП за 2024-2025 учебный год.  Заседание МС | |
| Мероприятия по сохранению здоровья обучающихся | Организация летнего оздоровительного отдыха обучающихся. | |
| Работа с родителями и общественностью | Родительское собрание учащихся 9-х, 11 -х классов по вопросам итоговой аттестации.  Итоговые родительские собрания «Вот и стали мы на год взрослее» Предварительные собеседования с родителями по набору в 10 класс. | |
| Психологическая  служба | По плану психолога. | |
| Контроль соблюдения прав детей на образование | Организация дополнительных консультаций обучающихся к экзаменам. Контрольное обследование условий жизни детей, находящихся под опекой. | |
| ВШК | По плану | |
| Традиционные  Мероприятия | Участие и проведение мероприятий, посвященных 80 годовщине победы в ВОВ.  Праздник последнего звонка. | |
| **Июнь** | | |
| Заседание педсовета | О выдаче аттестатов об основном общем образовании выпускникам 9-х классов и о среднем общем образовании выпускникам 11 класса. | |
| Совещания при директоре | О проведении выпускных вечеров в 9 и 11-х классах. Состояние набора в 1, 10 классы. | |
| Инновационная и методическая работа | Планирование работы на 2025-2026 учебный год. | |
| Мероприятия по сохранению здоровья обучающихся | Работа летнего оздоровительного лагеря в школе. | |
| Контроль соблюдения прав детей на образование | Набор обучающихся в 10 классы.  Мониторинг получения основного и среднего общего образования обучающимися школы. | |

**ПЛАН РАБОТЫ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ**

# ****Цель работы:****

 - осуществление контроля за воспитательно-образовательной деятельностью;

 -  содействование в создании безопасных условий обучения, воспитания и труда в образовательном учреждении;

 - согласование нормативно-правовой документации ОУ;

 -  внесение предложений по развитию ОУ

 - осуществление контроля за финансовой и хозяйственной деятельностью.

**Задачи:**

· Принять участие в деятельности школы по вопросам повышения качества образования.

· Систематизировать информацию на сайте школы о деятельности Управляющего совета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вопросы** | **Ответственный** |
| 1. | 1. Публичный доклад об образовательной деятельности образовательного учреждения в 2023/2024 учебном году.  2. Организация образовательного процесса в 2023/2024 учебном году. Согласование локальных актов.  3. Организация школьного питания.  4. Утверждение изменений в составе УС.  5. Утверждение плана работы УС на новый учебный год. | Директор школы   Заместитель директора по УВР     Председатель УС |
| 2. | 1. Развитие материально-технической базы школы.  2. Обеспечение безопасности обучающихся во время пребывания в школе.  3. Внеурочная деятельность в школе. | Заместитель директора по АХЧ |
| 3. | Поступление и распределение внебюджетных средств в 2024 году | Директор школы |
| 4. | 1. Результаты учебной работы за I полугодие    2024/2025 учебного года.  2. Развитие детских общественных объединений.  3. Состояние нормативно-правовой базы образовательного учреждения.  4. Рассмотрение и согласование результатов мониторинга профессиональной деятельности каждого работника и определение его стимулирующей части за I полугодие 2024/2025 учебного года. | Заместитель директора по УВР  Заместитель директора по ВР |
| 5. | 1. Работа школы в  микрорайоне села  2. Подготовка к государственной итоговой аттестации выпускников 9 класса,11 класса   3. Профилактическая работа по ПДД.  4. Защита прав участников образовательного процесса. | Заместитель директора по УВР     Психолог школы |
| 6. | 1. Подготовка школы к 2025 - 2026  учебному году.  2. Занятость обучающихся в летний период.  3. План работы Управляющего совета на  2025 - 2026 учебном году. |  |

**План работы общешкольного родительского комитета**

**Цель:** оказать родителям (законным представителям) помощь в организации педагогического самообразования, в выработке умений и навыков по воспитанию детей, привлечь родителей к активному взаимодействию со школой и общественностью.

**Задачи:**

1. Организация работы классных родительских комитетов.
2. Организация взаимодействия с государственными и общественными организациями.
3. Организация работы классного руководителя по сплочению родительского коллектива, выявление проблемных семей, семей, нуждающихся в помощи.
4. Организация работы психолога и социального педагога по обеспечению помощи проблемным семьям.

**Критерии эффективности:**

* В начальной школе - сформированность положительного отношения к школе, престижность ее восприятия, уважительное отношение к педагогическому коллективу.
* В среднем и старшем звене - сформированность понимания сильных и слабых сторон ребенка, уважительное отношение к ребенку как личности и гордость за его достижения в саморазвитии.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Срок  исполнения | Ответственный |
| 1. | Анализ учебно-воспитательной работы за 2023-2024 учебный год, постановка задач на новый учебный год, выборы общешкольного родительского комитета. | сентябрь | Директор, заместитель директора по ВР |
| 2. | Утверждение нового состава общешкольного родительского комитета. Распределение обязанностей. Выбор председателя общешкольного родительского комитета школы, актива общешкольного родительского комитета | сентябрь | Директор, заместитель директора по ВР |
| 3. | Утверждение плана работы общешкольного родительского комитета на 2024-2025учебный год. | сентябрь | Директор, заместитель директора по ВР. |
| 4. | Круглый стол: «Профилактика интернет-  рисков и угроз жизни детей и подростков» | ноябрь | Педагог-психолог, заместитель директора по ВР |
| 5. | О профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних. Роль родительских комитетов в данной работе. | декабрь | Социальный педагог, председатель ОРК |
| 6. | Об участии родителей в подготовке и проведении Новогодних мероприятий и Новогодних каникул. | декабрь | члены ОРК |
| 7. | Расширение и углубление связей школы, семьи и общественности как важнейшее условие повышения эффективности учебно-воспитательного процесса. | январь | Заместитель директора по ВР |
| 8. | Занятость учащихся во внеурочное время, роль родителей в данном процессе. | февраль | Заместитель директора по ВР, педагог-организатор |
| 9. | Об итоговой аттестации обучающихся школы | март | Заместитель директора по УВР |
| 10. | Итоги рейдов по проверке внешнего вида обучающихся, по проверке учебников. | март | Заместитель директора по ВР, председатель ОРК |
| 11. | Летняя оздоровительная кампания. Организация летнего отдыха учащихся. | май | Заместитель директора по ВР, социальный педагог |

**Работа в течение года:**

1. Деятельность в составе Совета профилактики.
2. Участие в общешкольных родительских собраниях.
3. Участие в классных родительских собраниях.
4. Проведение совместных совещаний с педагогическим Советом школы, Управляющим советом.
5. Проведение совместных совещаний с Советом ученического самоуправления.
6. Участие родительского комитета в мониторинге «Уровень удовлетворённости родителей работой школы».
7. Осуществление контроля организации питания обучающихся.
8. Участие в творческих конкурсах, праздниках, экскурсионных программах.
9. Знакомство родителей с новыми школьными локальными актами.
10. Организация походов и туристических поездок.
11. Размещение информации о решениях Родительского комитета школы на сайте школы (выписки из Протоколов заседаний).

ПЛАН РАБОТЫ СОВЕТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Цель: активизировать деятельность ученического самоуправления в рамках работы школы; развивать способности ребёнка познавать и улучшать окружающий мир, воспитывать стремление в детях стать достойным гражданином общества.

**Задачи:**

1. Создание условий для развития отношений заботы друг о друге, о школе, о личности через представление широкого выбора направлений и видов деятельности.

2.Формирование лидерских качеств личности обучающихся.

3. Приобщение личности к общественным ценностям, усвоение личностью социальных норм через участие в общественной жизни школы.

|  |  |
| --- | --- |
| Сроки  проведения | Мероприятия |
| Сентябрь | Анализ работы Совета обучающихся за предыдущий учебный год.  Утверждение плана работы Совета обучающихся на новый 2024-2025учебный год. Выборы членов в Совет обучающихся. Распределение обязанностей в соответствии с направлениями работы РДШ и Движения Первых.  Распределение обязанностей среди членов Совета обучающихся.  Подготовка к празднику, посвященному Дню учителя.  Организация дежурства по школе.  Рейд «Внешний вид»  Информирование учащихся школы о работе Совета обучающихся за сентябрь. Предоставление информации о деятельности Совета обучающихся на сайт школы и на сайт «Движение Первых». |
| Октябрь | Информирование о выполнении предыдущих решений.  Организация детей во время перемены. Отчет о проведенной работе.  Работа с подростками, находящимися в социально - опасном положении.  Работа с подростками «Группы риска».  Совещание руководства школьного самоуправления  Помощь в организации и проведении школьных мероприятий.  Проверка школьной формы. |
| Ноябрь | Информирование о выполнении предыдущих решений.  Отчет сектора правопорядка о качестве дежурства по школе.  Организация и проведение агитбригады по правилам дорожного движения в младших классах.  Организация и проведение праздничного концерта, посвященного Дню Матери.  Работа Совета обучающихся с подростками группы «риска».  Отчет сектора образования о состоянии успеваемости учащихся школы  Информирование обучающихся школы о работе Совета обучающихся за ноябрь |
| Декабрь | Подведение итогов волонтерской деятельности за полугодие.  Организация и проведение благотворительной акции «Подари улыбку детям».  Организация и проведение новогодних праздников. Организация работы мастерской Деда Мороза.  Поздравление жителей села, ветеранов войны и труда с Новым годом.  Проведение спортивно-оздоровительных мероприятий в период новогодних каникул среди младших школьников. |
| Январь | Информирование о выполнении предыдущих решений.  Отчет сектора здравоохранения и спорта о проделанной работе.  Результаты школьных соревнований.  О подготовке к вечеру встречи с выпускниками.  Отчет сектора культуры и досуга о проведенной работе.  О выполнении требований внутреннего распорядка школы учащимися.  Подготовка и помощь в проведении месячника по массовой военно-патриотической работе. |
| Февраль | Информирование о выполнении предыдущих решений.  Информирование о личных достижениях учащихся школы.  Подготовка к акции «Нет наркотикам!».  Организация и проведение военно-спортивного конкурса «К защите Родины готов!» в 5-7 классах.  Подведение итогов работы «Волонтеров»  О проведении акции «Забота».  Помощь в проведении школьного вечера, посвященного Встречи с выпускниками.  Помощь в проведении школьного праздника «Масленица». |
| Март | Информирование о выполнении предыдущих решений.  Результаты анализа пропусков уроков январь — март.  О проведении праздничного мероприятия, посвященного Международному женскому дню.  Отчет о работе с подростками группы «риска».  Проверка школьной формы. |
| Апрель | Информирование о выполнении предыдущих решений.  Итоги успеваемости учащихся. Отчет сектора образования.  Организация и проведение Дня здоровья.  Организация и проведение добровольческой акции «Мы за чистоту на планете» с привлечением волонтеров- добровольцев.  Проверка школьной формы.  Предоставление информации о деятельности Совета обучающихся на сайт школы и на сайт «Движение Первых». |
| Май | Информирование о выполнении предыдущих решений  Помощь в организации и проведении школьных мероприятий  О проведении операции «Ветеран живет рядом».  Проведение цикла мероприятий с подростками «группы риска» по предотвращению противоправных деяний во время летних каникул. |

**ЦИКЛОГРАММА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ СОВЕТОВ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ***«Педагогический совет – важнейшая форма самоуправления школы, обеспечивая право участия в нем всем педагогическим работникам. Педагогический совет определяет ведущие направления деятельности школы»*** |

**Цель** педагогического совета заключается в координации деятельности всех участников педагогического процесса, создания оптимальных условий для творческого поиска педагогов, стимулирования инновационных подходов к решению образовательно-воспитательных задач.

Главными **задачами** педсовета являются:

а) определение путей реализации выбранного содержания воспитания и обучения;

б) мобилизация усилий педагогического коллектива на повышение качества образовательного процесса, развитие способностей и интересов детей;

в) повышение научно-педагогической квалификации педагогов, развитие их творческой активности;

г) внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Тематика** | **Ответственные** | **Содержание** |
| Сентябрь | **Педсовет №1**  «Качественное образование – пространство образовательных возможностей в условиях системных изменений» | Директор, заместители директора | 1) Анализ работы педагогического коллектива за 2023-2024учебный год.  2) Согласование изменений в ООП уровней образования, разработанных в соответствии с ФОП НОО, ООО, СОО на 2024-2025 учебный год.  3) Утверждение рабочих программ учебных предметов и элективных курсов, воспитательных программ, плана работы школы  на 2024 – 2025 учебный год. |
| Ноябрь | **Педсовет №2**  «Функциональная грамотность обучающихся в зеркале педагогического мастерства» | Заместители директора | 1) Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам 1 четверти.  2) Формирование функциональной грамотности по ФГОС и ФОП.  3) Современные подходы к аттестации кадров и оценке профессиональных компетенций педагога.  4) Самооценка педагога по требованиям профстандарта.  5) Реализация федеральных образовательных программ: дефициты и первые успехи.  6) Итоги проведения школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников. |
| Январь | **Педсовет №3**  «Чему учить сегодня для успеха завтра. Качество образования как основной показатель работы школы»  » | Заместитель директора по УВР | 1) Организация работы педагогического коллектива по повышению качества образования.  2) Внутренняя и внешняя оценка качества,  -реализация персонифицированного обучения школьников.  3) Становление и развитие личностных качеств обучающегося – залог его общей грамотности и успешного самоопределения.  3) Итоги 2 четверти и 1 полугодия.  4) Итоги изучения состояния подготовки учащихся 9 класса к государственной итоговой аттестации.  5) О рассмотрении перечня учебников на 2025-2026 учебный год. |
| Март | **Педсовет №4** «Воспитание в современной школе: от программы к конкретным действиям» | Заместитель директора по ВР | 1) Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам 3 четверти.  2) Результаты: достижения и проблемы реализации проекта «Разговоры о важном».  3) Теория поколений: кто и как должен воспитывать современных детей?  4) Формирование стратегии вовлечения в систему школьного патриотического воспитания социальных партнеров и родителей.  5) Система воспитательной работы классного руководителя по профилактике и предупреждению асоциального поведения учащихся, суицидальных наклонностей и употребления ПАВ.  6) Современные формы и методы организации внеурочной деятельности обучающихся.  7) Создание условий для успешной социализации обучающихся, формирование у них активной жизненной позиции. |
| Май | О допуске обучающихся 9,11 классов к государственной (итоговой) аттестации и | Заместитель директора по УВР, классные руководители |  |
| Май | Перевод обучающихся 1-8,10 классов. | Заместитель директора по УВР, кл.рук |  |
| Июнь | Итоги государственной (итоговой) аттестации. О выпуске обучающихся 9, 11 классов | Заместитель директора по УВР |  |

**ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ**

**ОБЩЕШКОЛЬНЫХ РОДИТЕЛЬСКИХ СОБРАНИЙ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Сроки** | **Тема** |
| **Сентябрь** | ***«Семья – духовная Родина человека»***  1. Безопасное пространство школьников  2. Ответственность родителей за ненадлежащее исполнение  родительских обязанностей и противоправных действий в  отношении несовершеннолетних  3. Семья – духовная Родина Человека  4. Разное |
| **Декабрь** | ***«Подготовка к итоговой аттестации» - родительское***  ***собрание в 9 и 11 классах.***  1.Положение по итоговой аттестации.  2.Психологическая подготовка учащихся к сдаче экзаменов.  3. Особенности сдачи ОГЭ и ЕГЭ в 2024-2025 учебном году  4. Результаты мониторинговых исследований по основным  предметам и предметам по выбору |
| **Март** | «**Лето на 5+»**  1. Организация отдыха, оздоровления и занятости  обучающихся в период летних каникул»  2. Ответственность родителей за сохранение жизни и здоровья  учащихся в период летних каникул |
| **Май** | ***«У школьного порога» - родительское собрание будущих***  ***Первоклассников и выпускников школы»***  1.Знакомство с учителями  2. Особенности ФГОС. Урочная и внеурочная деятельность.  3. Правила приема в школу  4. Знакомство с нормативной документацией школы  5. Школьная форма  6.Итоговая аттестация |

**ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ВСЕОБУЧ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ**

**«ШКОЛА, ДОМ – ОДНА СЕМЬЯ»**

**Цель:** Выработка единых требований семьи и школы к ребенку. Поиск совместных путей

решения общих проблем и задач воспитания.

**1 четверть**

*1 класс –* «Давайте познакомимся».

Задачи: Помочь семье подготовиться к обучению ребенка в 1 классе.

*2 класс –* «Здоровье нашего ребенка: советы как его сохранить»

Задачи: Обсудить с родителями физическое и психическое здоровье детей, показать виды и формы оздоровления»

*3 класс –* «Труд в школе и семье».

Задачи: Определить роль семьи в воспитании трудолюбия у детей. Ознакомить родителей с формами трудового участия ребенка в жизни семьи и школы.

*4 класс –* «Развитие личностных качеств ребенка».

Задачи: Выявить представления родителей о проблемах, формах, методах содействия развитию

личностных качеств ребенка.

*5 класс –* «Трудности адаптации ребенка к обучению в 5 классе».

Задачи: Показать роль семьи и её значение в адаптации школьника в связи с новым качеством

обучения и возрастными особенностями.

*6 класс –* «Физические проблемы взросления детей».

Задачи: Проблемы физического развития учащихся, определение роли семьи и школы в физическом воспитании и развитии детей.

*7 класс –* «Мальчик не девочка, девочка не мальчик. Проблемы и решения».

Задачи: Определить пути решения проблем, связанных с половозрастными особенностями развития детей, значение семьи в период полового созревания ребенка.

*8 класс –* «Нравственные уроки семьи – нравственные законы жизни».

Задачи: Обратить внимание родителей на правовые нормы, регулирующие поведение людей в

обществе.

*9 класс –* «Выбор дальнейшего пути: за и против».

Задачи: Познакомить родителей с результатами изучения склонностей и способностей учащихся, приоритетами интересов в получении профессии.

*10 – 11 классы –* «Особенности организации учебного труда школьника в 10 классе и роль родителей в этом процессе».

Задачи: Дать рекомендации родителям по профессиональному самоопределению учащихся.

**2 четверть**

*1 класс –* «Трудности адаптации первоклассников к школе».

Задачи: Познакомить родителей с психологическими физиологическими трудностями адаптации первоклассников к школе.

*2 класс – «*Агрессивные дети. Причины и последствия детской агрессии»

Задачи: Помочь родителям понять причины агрессии детей и найти способы её преодоления.

*3класс -* «Семейные праздники и народные традиции»

Задачи: Показать значение семейных праздников, семейного этикета и народных традиций.

*4 класс –* «Игры общения в семье».

Задачи: Определить значение общения в жизни человека, проблемы общения в детском коллективе.

*5 класс –* «Как помочь детям учиться».

Задачи: Познакомить родителей с трудностями обучения детей, практические советы родителям по оказанию помощи детям в учебе.

*6 класс –* «Результативность школьного урока. От чего она зависит».

Задачи: Рекомендации родителям по влиянию семьи на развитие активности и самостоятельности у ребенка.

*7 класс –* «Семья – это …».

Задачи: Подвести учащихся и родителей к необходимости взаимопонимания в семье и определение роли каждого в ней.

*8 класс –* «Психологические и возрастные особенности развития подростков».

Задачи: Обратить внимание родителей на проблемы, возникающие в подростковом возрасте и их решение.

*9 класс –* «Вопросы, которые нас волнуют: трудный диалог с учебой».

Задачи: Педагогические советы родителям «Поговорим о воспитании ума».

*10 – 11 классы –* «Ответственность, самооценка и самоконтроль. Как их в себе развить».

Задачи: Определить значение ответственности, самооценки, самоконтроля для детей, дать советы, как помочь детям их сформировать.

**3 четверть.**

*1 класс –* «Позитивное и негативное в поведении ребенка: как к этому относиться?».

Задачи: Определить причины преобладания негативных или позитивных эмоций у учащихся,

правила для семьи по преодолению детской агрессии.

*2 класс –* «Наказание и поощрение в семье: за и против».

Задачи: Рассмотреть виды наказания и поощрения в семейном воспитании и значение наказания и поощрения в семье»

*3 класс –* «Искусство любить детей».

Задачи: Что необходимо для того, чтобы в семье царило счастье? Познакомить с интересным опытом семейного воспитания.

*4 класс –* «Развитие самостоятельности у детей».

Задачи: Оценить развитие самостоятельности учащихся, рекомендации по развитию навыков

самостоятельности у детей в семье.

*5 класс –* «Культурные ценности семьи и их значение для ребенка».

Задачи: Рассмотреть влияние культурных ценностей семьи на познавательные и нравственные

качества личности.

*6 класс –* «Воля и пути её формирования у учащихся».

Задачи: Определить значение семьи в формировании волевых качеств у детей и в преодолении

ребенком негативных черт характера.

*7 класс –* «Вредные привычки. Как им противостоять?».

Задачи: Обсудить с родителями проблемы, которые возникают, и найти пути решения этих проблем.

*8 класс* – «Человек, которому я доверяю».

Задачи: Определить роль отца в воспитании.

*9 класс –* «Трудный ребенок. Какой он?».

Задачи: Познакомить родителей с причинами, которые приводят к «трудному поведению» ребенка, развить умения поиска выхода в трудных ситуациях общения с детьми.

*10 – 11 классы –* «Погода в доме (как избежать конфликта в семье?)».

Задачи: Научить родителей выходам из конфликтных ситуаций и умению анализировать ситуацию.

**4 четверть**

*1 класс –* «Наши права и обязанности».

Задачи: Познакомить родителей с правовыми аспектами, связанными с ответственностью родителей за воспитание детей.

*2 класс –* «Музыка и телевизор в жизни ребенка».

Задачи: Обратить внимание родителей на влияние музыки и телепередач на формирование характера и познавательной сферы ребенка.

*3 класс –* «Творчество и воображение ребенка».

Задачи: Помочь родителям развить творческие начала у своих детей и показать роль творчества и воображения в жизни ребенка.

*4 класс –* «Вот и стали мы на год взрослее».

Задачи: Проанализировать результаты учебной и внеклассной деятельности. Ознакомить родителей с достижениями детей.

*5 класс -* «Права и обязанности пятиклассника».

Задачи: Познакомить родителей с правовыми аспектами, связанными с ответственностью родителей за воспитание детей.

*6 класс –* «Педагогически такт… родителей».

Задачи: Определить роль родителей в становлении личности ребенка.

*7 класс –* «Школа – второй дом. Какой мы её хотим видеть?».

Задачи: Чем мы можем помочь школе? Чем школа может помочь нам? Сотрудничество и

партнерство школы и семьи.

*8 класс –* «Немного об искусстве воспитания».

Задачи: Определить «секреты воспитания», познакомиться с интересным опытом семейного

воспитания.

*9 класс –* «Дети готовятся к экзаменам».

Задачи: Определить значение семьи в готовности ребенка к подготовке и сдаче экзаменов.

*10 – 11 классы –* «Подготовка к дальнейшему выбору учебной деятельности ребенка».

**МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА**

**Методическая тема на 2024-2025 учебный год: «Переход к новому уровню качества образования путем совершенствования профессиональных компетенций учителя и использования эффективных технологий обучения в образовательном процессе в условиях обновленного ФГОС СОО, ФОП НОО, ООО, СОО»**

**Цель:** создание условий для повышения качества социального партнёрства школы и семьи, для развития творческого взаимодействия всех субъектов образовательной деятельности, способствующих самоопределению и самореализации личности обучающегося.

**Задачи:**

- совершенствовать условия для взаимодействия школы, семьи и общественных организаций в формировании личности учащихся.

- совершенствовать систему педагогического всеобуча, направленную на формирование у родителей (законных представителей) педагогической культуры, чувства долга и социальной ответственности за воспитание и развитие детей.

- формировать у родителей (законных представителей) систему ценностных отношений, позитивного отношения к активной общественной деятельности детей через создание и реализацию совместных социальных проектов, поддержку родителями (законными представителями) работы органов самоуправления школы.

- продолжить информационное обеспечение психолого-педагогического сопровождения семейного воспитания, изучать и внедрять в практику передового опыта работы с семьей, инновационных технологий семейного воспитания.

- продолжить научно-методическое обеспечение работы классных руководителей с семьей, создание банка методических разработок.

- создавать благоприятную атмосферу общения, направленную на преодоление конфликтных ситуаций в процессе воспитания учащихся в системе «учитель-ученик- родитель».

- активно вовлекать взрослых и детей в занятия физкультурой, спортом, акцентировать внимания педагогов и родителей (законных представителей) на необходимости моделирования здорового образа жизни в семье, бережного отношения к физическому, психическому, духовному здоровью детей.

- развивать самостоятельность детей в условиях семьи.

- формировать у родителей (законных представителей) умения диагностировать развитие детей.

**Приоритетные направления методической работы на 2024-2025 учебный год**

**Организационное обеспечение**

1)обеспечение овладения педагогами школы информационных технологий и внедрения их в УВП;

2)повышение и совершенствование педагогического мастерства через максимальное использование возможности урока как основной формы организации образовательного процесса, через проведение единых методических дней, предметных недель, взаимопосещение уроков, активное участие в семинарах, конференциях, творческих мастерских;

3)организация деятельности профессиональных объединений педагогов;

4)обеспечение связей с ВУЗами, ССУзами;

5)обеспечение эффективного функционирования научного общества у учащихся;

6)совершенствование системы обобщения, изучения и внедрения передового педагогического опыта учителей школы.

**Технологическое обеспечение**

1) обеспечение обоснованности и эффективности планирования процесса обучения детей;

2) отслеживание результатов экспериментальной деятельности муниципальных и школьных экспериментальных площадок, внесение предложений по совершенствованию экспериментальной деятельности;

3) внедрение в практику прогрессивных педагогических технологий, ориентированных на совершенствование уровня преподавания предметов, на развитие личности ребенка;

5) укрепление материально-технической базы методической службы школы.

**Информационное обеспечение**

1) обеспечение методическими и практическими материалами методической составляющей образовательного процесса через использование Интернет, электронных баз данных и т.д.;

2) пополнение банка методических идей и наработок учителей школы;

3) разработка и внедрение методических рекомендаций для педагогов по приоритетным направлениям школы.

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

1) психолого-педагогическое сопровождение образовательной программы школы;

2) психолого-педагогическое сопровождение раннейпрофилизации и профильного обучения;

3) изучение особенностей индивидуального развития детей;

4) формирование у обучающихся мотивации к познавательной деятельности;

5) формирование у школьников навыков русского речевого этикета, оптимального диалога, повышения уровня бытового (обиходного) общежития.

6) работа ученического самоуправления;

7) создание условий для обеспечения профессионального самоопределения школьников.

**Создание условий для укрепления здоровья обучающихся**

1) отслеживание динамики здоровья обучающихся;

2) разработка методических рекомендаций педагогам школы по использованию здоровье сберегающих методик и преодолению учебных перегрузок школьников;

3) совершенствование взаимодействия с учреждениями здравоохранения.

**Диагностика и контроль результативности образовательного процесса**

1) контроль за качеством знаний обучающихся;

2) совершенствование механизмов независимых экспертиз успеваемости и качества знаний обучающихся;

3) совершенствование у обучающихся общеучебных и специальных умений и навыков, способов деятельности;

4) разработка критериев и показателей эффективности внедрения информационно- коммуникативных технологий в образовательный процесс;

5) диагностика деятельности педагогов по развитию у обучающихся интереса к обучению, результативности использования индивидуально групповых занятий и элективных курсов.

**Ожидаемые результаты:**

1. Готовность педагогов школы осуществлять деятельность по организации проектной и исследовательской деятельности обучающихся.

2. Обеспечение качественного базового образования обучающихся.

3. Продолжение реализации ФГОС НОО, ООО, СОО третьего поколения.

4. Создание комплексной системы воспитания обучающихся, способствующей социально-психологической адаптации школьников к современной жизни.

**Школьные методические объединения. Основные направления работы:**

Приоритетные задачи методической работы в 2024 - 2025 учебном году и отражение их в планах методических объединений.

1. Темы самообразования.
2. Итоги ВПР, ОГЭ, ЕГЭ.
3. Взаимопосещение уроков и их анализ.
4. Работа над темой самообразования.
5. Новинки научно-методической литературы.
6. Обмен опытом по различным вопросам воспитания и обучения.
7. Подготовка контрольных работ для учащихся.
8. Предметные недели.
9. Школьные конкурсы.
10. Конкурсы.
11. Введение и реализация ФГОС третьего поколения.
12. Подготовка к ГИА.
13. Участие в интеллектуальных конкурсах различного уровня.
14. Результативность деятельности ШМО.

**План методической работы по основным направлениям деятельности**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Направления**  **деятельности** | **Содержание работы** | **Сроки** | | | | | **Ответственные** |
| 1. Повышение квалификации | **Цель: совершенствование системы работы с педагогическими кадрами по самооценке деятельности и повышению профессиональной компетентности**  **Планируемый результат: адресная помощь педагогам в повышении квалификации** | | | | | | |
| 1. Составление плана прохождения курсов повышения квалификации | Сентябрь | | | | | Зам. директора по МР |
| 2. Составление перспективного плана повышения квалификации педагогических кадров в связи с внедрением ФГОС НОО, ООО, СОО третьего поколения | Сентябрь | | | | | Зам. директора по МР |
| 3. Обучение учителей школы на курсах повышения квалификации | В течение года | | | | | Зам. директора по МР |
| 4.Посещение конференций, методических семинаров, мастер-классов, фестивалей педагогического мастерства, участие педагогов в конкурсах профессионального мастерства | В течение года | | | | | Руководители ШМО,  учителя-  предметники |
| 2. Аттестация педагогических работников | **Цель: определение уровня профессиональной компетентности и создание условий для повышения квалификации педагогических работников.**  **Планируемый результат: создание условий для повышения квалификационной категории педагогов школы.** | | | | | | |
| 1. Составление и уточнение списка аттестуемых педагогов в учебном году. | Август | | | | | Зам. директора по МР |
| 2. Составление перспективного плана аттестации педагогов школы. | Сентябрь | | | | | Зам. директора по МР |
| 3. Семинар «Нормативно - правовая база и методические рекомендации по вопросам аттестации». | Сентябрь | | | | | Зам. директора по МР |
| 4. Индивидуальные консультации по заполнению заявлений и сбору необходимых документов для прохождения аттестации. | В течение | | | | | Зам. директора по МР |
| 5. Создание документальной базы по аттестации. | В течение года | | | | | Зам. директора по МР |
| 3. Система поддержки талантливых педагогов | **Цель: обеспечение возможности творческой самореализации педагогов школы, изучение и внедрение передового педагогического опыта** | | | | | | |
| 1. Семинар «Организация здоровьесберегающей среды для обучения и воспитания школьников в контексте требований ФГОС». | Сентябрь-  Март | | | | Зам. директора по ВР  Руководители ШМО,  учителя-  предметники | |
| 2. Изучение основных нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность | В течение года | | | | Зам. директора по УВР | |
| 3. Выбор педагогами школы тем по самообразованию | Сентябрь | | | | Зам. директора по МР | |
| 4. Взаимопосещение уроков по ФГОС НОО, ООО, СОО | В течение года | | | | Администрация  Руководители ШМО | |
| 5. Анализ результатов посещения уроков | В течение года | | | | Администрация | |
| 4. Работа по реализации и введению ФГОС НОО и ООО | **Цель: внедрение и реализацию новых федеральных государственных образовательных стандартов в образовательный процесс школы** | | | | | | |
| 1. Изучение нормативных документов | | В течение года | Зам. директора по УВР | | | |
| 2.Корректировка  ООП НОО, ООО, СОО | | В течение года | Руководители ШМО,  учителя-  предметники | | | |
| 3. Семинар: «Система педагогической преемственности в условиях реализации ФГОС» | | Ноябрь | Руководители ШМО | | | |
| 4. Разработка и утверждение учебно­-методических материалов, учебных программ | | Август | Администрация | | | |
| 5. Разработка и утверждение рабочих программ организациивнеурочной деятельности в 1 - 11 классах (ФГОС) | | Август | Зам. директора по УВР,  Зам. директора по МР | | | |
| 6. Реализация ФГОС НОО, ООО и СОО в 1-11 классах | | В течение года | Руководители МО, учителя - предметники | | | |
| 7. Организация проектной деятельности в начальной школе и 5-11 классах. | | В течение года | Классные руководители и учителя- предметники | | | |
| 8.Семинар классных руководителей «Семья и школа. Пути сотрудничества в вопросах духовно-нравственного развития и воспитания школьников» | | Февраль | Заместитель директора по ВР | | | |
| 9. Мониторинг формирования общеучебных умений и навыков учащихся начальной школы и 5-11 классов в соответствии с требованиями школьников» ФГОС. | | Апрель | Зам. директора по УВР, Руководители ШМО, учителя - предметники | | | |
| 5. Работа ШМО | **Цель: дальнейшее развитие и совершенствование методического обеспечения и роста профессионального мастерства педагогов** | | | | | | |
| 1. Приоритетные задачи методической работы в 2024 - 2025 учебном году и отражение их в планах методических объединений. | | Август | | Руководители ШМО | | |
| 2. Темы самообразования | | Август | | Руководители ШМО,  учителя-  предметники | | |
| 3. Анализ итогов ГИА 2024 года | | Август | | Зам.директора по УВР,  Руководители ШМО,  учителя-  предметники | | |
| 4. Взаимопосещение уроков и их анализ | | Ноябрь | | Руководители ШМО,  учителя-  предметники | | |
| 5. Участие в отборочном этапе конкурса профессионального мастерства «Учитель года России - 2025» | | Ноябрь | | Руководители ШМО,  учителя-  предметники | | |
| 6. Работа педагогов над темами самообразования (предварительный отчет) | | Декабрь | | Руководители ШМО,  учителя-  предметники | | |
| 7. Новинки научно-методической литературы | | Декабрь | | Руководители МО,  учителя-  предметники | | |
| 8. Участие в муниципальном этапе конкурса профессионального мастерства «Учитель года-2025». | | Январь | | Руководители ШМО,  учителя-  предметники | | |
| 9. Обмен опытом по различным вопросам воспитания и обучения. | | Февраль | | Руководители ШМО,  учителя-  предметники | | |
| 10.Мониторинг результативности деятельности МО | | В течение года | | Руководители ШМО | | |
| **6.Методические советы** | **Цель: организация и координация методического обеспечения образовательного процесса, методической учебы педагогических кадров.** | | | | | | |
| Заседание № 1  Приоритетные задачи методической работы в 2024 -2025учебном году  1.Анализ методической работы за 2023 - 2024 учебный год.  2. Обсуждение и утверждение задач и плана работы МС на 2024 – 2025учебный год   1. Анализ ГИА выпускников 9,11 классов. 2. Утверждение рабочих программ, программ внеурочной деятельности, элективных курсов 3. Подготовка к школьному этапу Всероссийской олимпиады школьников | | Август | | | | Председатель методсовета, члены МС |
| Заседание № 2  «ФГОС ООО: Преемственность в работе»   1. Анализ результатов стартовых контрольных работ. 2. Итоги школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников. 3. Об итогах классно - обобщающего контроля в 5 классе. 4. Семинар «Организация   здоровьесберегающей среды для обучения и воспитания школьников в контексте требований ФГОС НОО, ООО, СОО третьего поколения» | | Ноябрь | | | | Зам. директора  по  УВР  Руководители  МО |
| Заседание № 3  «Новый подход к оценке знаний обучающихся»   1. Система формирования общеучебных умений и навыков учащихся начальной, основной и средней школы в соответствии с требованиями ФГОС 2. Анализ рубежного контроля 3. Анализ успеваемости за 2 четверть. 4. Итоги промежуточной аттестации учащихся. | | Январь | | | | Зам. директора  по  УВР  Руководители  МО |
| Заседание № 4  1. О подготовке и проведении итоговой аттестации обучающихся 2 - 8, 10 классов.   1. Результаты пробных ОГЭ и ЕГЭ: уровень подготовки выпускников к ГИА.   3.Анализ обученностиобучающихся 5-11 класса (ФГОС) | | Март | | | | Зам. директора  по  УВР  Руководители  МО |
|  | Заседание №5 Итоги МР   1. Итоги работы школьных методических объединений. 2. Итоги проведения пробных экзаменов в форме и по материалам ЕГЭ, ОГЭ в выпускных классах. 3. О подготовке к ГИА выпускников 9,11 классов. 4. О комплектовании 10 класса. 5. Подведение итогов года, задачи на следующий учебный год. | | Май | | | | Зам. директора  по  МР  Руководители  ШМО |

**Работа с педагогическими кадрами**

**План сопровождения подготовки педагогических работников к предстоящей аттестации**

**Цель** - оказание психолого-педагогической помощи педагогическим работникам для подготовки и успешного прохождения аттестации, выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

**Задачи:**

1. Стимулировать целенаправленное, непрерывное повышение уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
2. Выявить перспективы использования потенциальных возможностей педагогических работников;

3.Определить необходимость повышения квалификации педагогических работников.

**Планируемый результат** - успешное прохождение аттестации.

**Организация методического сопровождения аттестующихся педагогов по направлениям**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Мероприятие** | **Сроки исполнения** | **Ответственный** |
| **Работа с коллективом** | | | |
| 1. | Организация изучения нормативных документов по аттестации педагогических кадров | В течение года | Ответственный за организацию аттестации, руководители ШМО |
| 2. | Обновление информации на стенде по аттестации педагогических работников | По мере  поступления  информации | Ответственный за  организацию  аттестации |
| 3. | Обсуждение показателей и критериев для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой и высшей). | До 30 сентября | Руководители ШМО |
| 4. | Участие в семинарах, фестивалях, в проведении мастер-классов, творческих отчетов и других мероприятиях. | По плану | Ответственный за организацию аттестации, руководители ШМО |
| 5. | Организация участия педагогов в конкурсах педагогического мастерства | В течение года | Зам директора по УВР |
| **Работа с аттестуемыми педагогами** | | | |
| 1. | Проведение индивидуальных консультаций для аттестуемых на соответствие занимаемой должности | По мере необходимости | Ответственный за  организацию  аттестации |
| 2. | Информирование педагогов, аттестуемых на соответствие занимаемой должности, под роспись о дате, месте и времени проведения аттестации за месяц до начала аттестации | за месяц до  начала  аттестации | Ответственный за  организацию  аттестации |
| 3. | Индивидуальная работа с учителями, аттестуемыми на первую и высшую квалификационную категорию, соответствие должности | По мере необходимости | Ответственный за  организацию  аттестации |
| 4. | Подготовка аттестационныхпортфолио. | До начала  аттестационного  периода | Аттестуемые  педагоги |
| 5. | Создание условий для работы экспертных групп, участвующих в аттестации педагогических работников, при проведении оценки уровня квалификации педагогических работников | Всоответствии с графиком аттестации | Ответственный за организацию аттестации |
| 6. | Ознакомление аттестуемых под роспись с экспертным заключением и передача экспертных заключений об оценке уровня  квалификации ответственному работнику | в соответствии с графиком аттестации (не позднее 2 календарных дней после заполнения) | Ответственный за  организацию  аттестации |
| 7. | Получение выписки из приказа МО СК | по мере  поступления  документов | Ответственный за  организацию  аттестации |
| 8. | Ознакомление аттестованного педагога после получения под роспись с выпиской из приказа и размещение выписки из приказа МО СК в личное дело педагогического работника | после  получения  документов | Ответственный за  организацию  аттестации |
| 9. | Оказание помощи при проведении аттестации на  соответствие занимаемой  должности | апрель | Ответственный за  организацию  аттестации |
| 10. | Оформление представлений на педагогических работников, аттестуемых с  целью подтверждения соответствия занимаемой должности. | до 1 июня | Директор |
| 11. | Оказание помощи педагогическим работникам, претендующим на первую  и высшую квалификационную категорию, в написании заявления, в оформлении аттестационных документов в соответствии с установленными требованиями. | апрель - май | Ответственный за  организацию  аттестации |
| 12. | Прием заявлений от педагогических работников, аттестующихся на установление квалификационных категорий (первой или высшей) в 2023-2024 учебном году | до 1 июня | Ответственный за  организацию  аттестации |
| **Работа с документами** | | | |
| 13. | Составление и утверждение плана работы по подготовке и проведению аттестации педагогических работников на следующий учебный год | до 25 августа | Ответственный за  организацию  аттестации |
| 14. | Формирование списков педагогических работников, аттестуемых для установления квалификационных категорий (первой или высшей) и с целью  подтверждения соответствия занимаемой должности в 2024-2025учебном году | В течение года | Ответственный за  организацию  аттестации |
| 15. | Формирование пакета документов по аттестации педагогических работников и передача ответственному работнику ОО АНМО | В течение года | Ответственный за  организацию  аттестации |
| 16. | Внесение записей в трудовые книжки о присвоении квалификационных категорий (первая, высшая) | после  получения  документов | секретарь |
| 17. | Обеспечение хранения аттестационных портфолио | В течение года | Ответственный за  организацию  аттестации |
| 18. | Анализ работы по аттестации педагогических работников за 2023-2024 учебный год | май | Ответственный за  организацию  аттестации |

**План работы с молодыми специалистами**

**Цель:** оказание практической помощи молодым специалистам в вопросах совершенствования теоретических и практических знаний и повышение их педагогического мастерства.

**Задачи:**

1. Продолжить формирование у молодых специалистов потребности в непрерывном самообразовании, к овладению новыми формами, методами, приёмами обучения и воспитания учащихся, умению практической реализации теоретических знаний.
2. Помочь учителю, опираясь в своей деятельности на достижения педагогической науки и передового педагогического опыта, творчески внедрять идеи в учебно-воспитательный процесс.
3. Ликвидировать недостаток знаний, формировать профессиональные умения, необходимые для выполнения должностных функций.
4. Способствовать формированию индивидуального стиля творческой деятельности;
5. Вооружить начинающего педагога конкретными знаниями и умениями применять теорию на практике.

**Прогнозируемый результат:**

* Умение планировать учебную деятельность, как собственную, так и ученическую, на основе творческого поиска через самообразование.
* Становление молодого учителя как учителя-профессионала.
* Повышение методической, интеллектуальной культуры учителя.
* Овладение системой контроля и оценки знаний учащихся.
* Умение проектировать воспитательную систему, работать с классом на основе изучения личности ребенка, проводить индивидуальную работу.

**Планирование работы**

**Педагоги со стажем работы до 1 года. Этап - теоретический (адаптационный).**

**Цель:** оказание практической помощи молодым специалистам в их адаптации в школе, вопросах совершенствования теоретических знаний.

**Задачи:**

1. определить сформированность профессионально значимых качеств с целью разработки адаптационной программы профессионального становления молодого учителя;
2. сформировать навыки самоорганизации и активности;
3. выявить наиболее серьезные проблемы начинающих педагогов в учебном процессе и определить пути их разрешения.

**Прогнозируемый результат:** молодой специалист со сформированными навыками самоорганизации, самостоятельного поиска информации, владеющий знаниями и умениями в области поурочного планирования, анализа и самоанализа урока.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1. | Разработка и утверждение плана работы «ШМС» на 2024 - 2025 учебный год | До 3 сентября | Заместитель директора по МР |
| 2. | Закрепление молодых специалистов за педагогами- наставниками приказом директора | До 5 сентября | Директор |
| 3. | Анкетирование молодых специалистов «на входе» | До 10 сентября | Педагог-психолог |
| 4. | Занятие «ШМС». Теоретическое занятие. Понятия «программа», «календарно-тематическое планирование», поурочное планирование». Изучение инструкции по заполнению классных журналов (электронных журналов) | Сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| 5. | Обзорный контроль. Посещение уроков молодого специалиста с целью общего ознакомления с профессиональным уровнем работы молодого специалиста | Сентябрь, в течение месяца | Заместители директора |
| 6. | Занятие «ШМС». Поурочное планирование: формулировка цели, постановка задач урока, структура урока. Различные классификации типологии уроков. Типы, виды уроков | Октябрь | Заместитель директора по МР |
| 7. | Посещение уроков опытных педагогов, обсуждение | Ноябрь | Заместитель директора по УВР, МР  молодые специалисты |
| 8. | Занятие «ШМС». Самоанализ урока (мероприятия). Критерии составления самоанализа урока (мероприятия) | Декабрь | Заместитель директора по МР |
| 9. | Взаимопосещение уроков, анализ, обсуждение | Декабрь | Заместитель директора по УВР, молодые специалисты |
| 10. | Предупредительный контроль. Посещение уроков молодого специалиста с целью наблюдения и диагностики на предмет выявления и предупреждения ошибок в работе молодого специалиста | в течение года | Заместитель директора по МР,  Заместитель директора по УВР |
| 11. | Заседание круглого стола. Тренинг «Педагогические ситуации. Трудная ситуация на уроке и выход из нее». Совместное обсуждение возникших проблем на уроке. Подведение итогов работы за 1 полугодие | Январь | Заместитель директора по УВР, Заместитель директора по МР,  Педагог- психолог,  социальный педагог |
| 12. | Занятие «ШМС». Изучение методических разработок «Требования к анализу урока». Составление карты анализа урока | Февраль | Заместитель директора по МР |
| 13. | Посещение уроков опытных педагогов, обсуждение, составление карты анализа урока | Март | Заместитель директора по УВР, молодые специалисты |
| 14. | Повторный контроль. Посещение уроков молодого специалиста с целью изучения уровня готовности учителя к работе в условиях школы | Апрель | Заместитель директора по УВР, психолог |
| 15. | Анкетирование молодых специалистов «на выходе» на выявление профессиональных затруднений, определение степени комфортности учителя в коллективе | Май | Педагог -психолог |
| 16. | Заседание «ШМС». Подведение итогов работы за год. Составление молодым специалистом рефлексивного отчета деятельности, определение задач на новый учебный год. Отчет наставника о проделанной работе, анализ работы молодого специалиста | Май | Заместитель директора по МР, молодые  специалисты, учите­ля-наставники |
| 17. | Составление отчета работы «ШМС» за 2024 -2025 учебный год | Июнь | Заместитель директора по МР |

**Педагоги со стажем работы до 2 лет.**

**Этап - теоретико-апробационный**

**Цель:** формирование потребности молодого специалиста в проектировании своего дальнейшего профессионального роста, в совершенствовании теоретических и практических знаний, умений, навыков

**Задачи:**

1. стимулировать личностно-профессиональное развитие молодого специалиста посредством использования эффективных форм повышения профессиональной компетентности и профессионального мастерства молодых специалистов;
2. сформировать умение планировать и организовать свою деятельность;
3. обеспечить информационное пространство для самостоятельного овладения профессиональными знаниями.

**Прогнозируемый результат:** молодой специалист, способный к проектированию и рефлексии своей деятельности, со сформированной потребностью в постоянном самообразовании

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание | Сроки | Ответственные |
| 1. | Разработка и утверждение плана работы «ШМС» на новый учебный год | До 3 сентября | Заместитель директора по МР |
| 2 | Закрепление молодых специалистов за педагогами- наставниками приказом директора | До 5 сентября | Директор |
| 3. | Анкетирование молодых специалистов на «входе» на предмет выявления педагогических запросов и методических затруднений | До 10 сентября | Психолог |
| 4. | Занятие «ШМС». Составление календарно-тематического планирования по предмету. Составление плана по самообразованию | Сентябрь | Заместитель директора по МР, руководитель ШМО |
| 5. | Обзорный контроль. Посещение уроков молодого специалиста с целью общего ознакомления с профессиональным уровнем работы молодого специалиста | Сентябрь, в течение месяца | Заместитель директора по МР |
| 6. | Занятие «ШМС». Система воспитательной работы в классном коллективе. Составление плана воспитательного часа, родительского собрания. Составление психолого­-педагогической характеристики класса. Составление воспитательного плана работы | Октябрь | Замдиректора по ВР, психолог |
| 7. | Посещение уроков опытных педагогов, обсуждение | Октябрь | Заместитель директора по УВР, молодые специалисты |
| 8. | Взаимопосещение уроков, анализ, обсуждение | Ноябрь | Заместитель директора по УВР, молодые специалисты |
| 9. | Персональный контроль. Посещение уроков молодого специалиста с целью изучения работы молодого специалиста за определенный период времени (по каждому МС) | Январь | Заместитель директора по УВР, Заместитель директора по МР |
| 10. | Занятие «ШМС». Современные педагогические технологии. Использование инновационных технологий в учебном процессе. Выбор темы самообразования | Январь | Заместитель директора по УВР, Заместитель директора по МР |
| 11. | Изучение опыта творчески работающих педагогов школы, посещение уроков | Февраль | Заместитель директора по МР, молодые специалисты |
| 12. | Занятие «ШМС». Портфолио учителя. Использование учебно-дидактических материалов в учебном процессе. Создание банка педагогических новинок, дидактического материала | Март | Заместитель директора по УВР |
| 13. | Взаимопосещение уроков, анализ, обсуждение | Март | Заместитель директора по УВР, молодые специалисты |
| 14. | Проведение открытого урока (внеклассного мероприятия) в рамках предметной недели | По плану  предметной  недели | Заместитель директора по УВР, молодые специалисты |
| 15. | Анкетирование молодых специалистов «на выходе» на выявление профессиональных затруднений | Май | Психолог |
| 16. | Заседание «ШМС». Подведение итогов работы за год. Составление молодым специалистом рефлексивного отчета деятельности, определение задач на новый учебный год. Отчет наставника о проделанной работе, анализ работы молодого специалиста | Май | Заместитель директора по УВР, молодые  специалисты, учите­ля-наставник |
| 17. | Составление отчета работы «ШМС» за 2024-2025 учебный год | Июнь | Заместитель директора по УВР |

**Анфилада предметных наук**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Предметная неделя** | **дата проведения** | **ответственный** |
| 1. | День естественно - научного и эстетического цикла | 10.11.2024 | заместитель директора по МР, руководители ШМО, учителя- предметники |
| 2. | День предметов гуманитарного цикла | 11.11.2024 |
| 3. | День математики, информатики и физики | 12.11.2024 |
| 4. | День иностранного языка | 13.11.2024 |
| 5. | День учителей начальной школы | 14.11.2024 |

**Неделя науки и творчества**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Предметная неделя** | **дата проведения** | **ответственный** |
| 1. | Первые шаги в Науку | 07.02.2025 | заместитель директора по МР, руководители ШМО, учителя- предметники |
| 2. | День Филологии | 10.02.2025 |
| 3. | День точных наук | 11.02.2025 |
| 4. | Чтоб друг друга понимать, иностранный нужно знать. | 12.02.2025 |
| 5. | День естественных наук и творчества | 13.02.2025 |
| 6. | День здоровья | 14.02.2025 |
| 7. | Научно практическая конференция «Шаги в науку» | 17.02.2025 |
| 8. | Подведение итогов недели наук и творчества | 18.02.2025 |

**ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**План совещаний при директоре**

**Цель:** организация и координация учебно-воспитательного процесса и административно-хозяйственной деятельности, анализ работы по результатам внутришкольного контроля.

**Задачи:**

Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.

1.Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.

2.Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.

3.Контроль за выполнением приказов, распоряжений в образовательном учреждении.

4.Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| месяц | повестка дня | ответственный |
| август | 1. О готовности школы к новому учебному году (санитарно-гигиенический режим, техника безопасности, готовность учебных кабинетов к новому 2024-2025 учебному году).  2. Организация образовательного процесса в новом учебном году. Режим работы школы.  3. Об итогах комплектования 1 класса.  4. Подготовка к празднику Дня знаний.  5. Подготовка к августовскому педсовету.  6. О циклограмме работы школы.  7. Расписание учебных занятий.  8. Организация работы кружков и секций.  9.Об итогах летних каникул.  10.Утверждение рабочих программ по предметам.  11. Планирование работы школы по обеспечению пожарной безопасности и антитеррору. | зам. директора по АХР  директор  заместитель директора по ВР,  директор,  заместитель директора по УВР |
| сентябрь | 1. Итоги проверки укомплектованности школьной библиотеки учебной и методической литературой.  2. О работе по предупреждению детского травматизма в учебное время.  3. Организация дежурства по школе.  4. О мерах по профилактике правонарушений и преступлений.  5. О состоянии документов по технике безопасности.  6. Распределение обязанностей среди администрации.  7.О подготовке и проведении Дня учителя.  8. Организация работы с детьми группы риска. | заместитель директора по ВР,  директор,  заместитель директора по УВР |
| октябрь | 1. Итоги обследования многодетных и опекаемых семей.  2. О первых итогах посещаемости, успеваемости учащихся, состоящих на внутришкольном контроле.  3. О состоянии преподавания физкультуры.  4. Работа с отстающими учащимися.  5. План работы педагогического коллектива во время осенних каникул.  6. Об организации дежурства учащихся и учителей. | заместитель директора по ВР,  директор,  заместитель директора по УВР |
| ноябрь | 1. Об итогах 1 четверти.  2. Анализ выполнения плана контроля и руководства в первой четверти.  3. О состоянии преподавания математики и письма.  4. Состояние работы по профилактике правонарушений и преступлений, о работе с детьми «группы риска»  5. Соблюдение теплового и светового режима. Противопожарного режима в школе.  6. О работе классных руководителей и воспитателей.  7. Методика преподавания учителей, имеющих неуспевающих по предметам.  8. О состоянии школьной документации.  9.Результаты смотра учебных кабинетов.  10.О предупреждении травматизма в учебное время. | заместитель директора по ВР,  директор,  заместитель директора по УВР |
| Декабрь | 1. Инструктаж по технике безопасности и проведения Новогодних праздников.  2. Подготовка и проведение Новогодних праздников.  3. О плане работы в зимние каникулы.  4. Результаты проверки соблюдения правил Техники безопасности в кабинетах и других помещения ОУ.  5. Результаты анализа контрольных работ за 1 полугодие и 2 четверть.  6. О работе Методических объединений.  7. Итоги участия в конкурсах, олимпиадах, викторинах.  8. Итоги работы за 1 полугодие.  9. Работа по обновлению фонда учебников.  10. Анализ выполнения плана контроля и руководства за 1 полугодие.  11. Контроль знания нормативных документов. | заместитель директора по ВР,  директор,  заместитель директора по УВР |
| Январь | 1.О состоянии трудового обучения в 9 классе.  2.Состояние школьной документации.  3.Работа органов ученического самоуправления.  4.Планирование месячника оборонно-массовой работы. | заместитель директора по ВР,директор,  заместитель директора по УВР |
| Февраль | 1. О состоянии спортивно-массовой работы. Анализ месячника оборонно-массовой работы  2. Предварительная расстановка кадров и распределение нагрузки на следующий учебный год.  3. Работа по дальнейшему укреплению материально-технической базы.  4. Анализ уровня травматизма и заболеваемости учащихся школы- интерната.  5. Работа кружков, секций. Занятость воспитанников в вечернее время.  6. О подготовке общешкольного мероприятия родителей и учеников, посвященного 8 Марта. | заместитель директора по ВР,  директор,  заместитель директора по УВР |
| март | 1. Смотр учебных кабинетов.  2. Состояние преподавания трудового обучения в 8-9 классах.  3. Анализ посещаемости учащихся группы риска учебных занятий. Работа классных руководителей и воспитателей с детьми «группы риска».  4. Об итогах 3 четверти.  5.Подготовка к промежуточной аттестации.  6. Повышение квалификационной категории.  7. План работы педагогического коллектива в весенние каникулы.  9. Об организации досуга во время весенних каникул.  9. Составление графика летних отпусков. | заместитель директора по ВР,  директор,  заместитель директора по УВР |
| апрель | 1. Использование ТСО в ходе учебных занятий.  2. Подготовка к переводным и выпускным экзаменам.  3. О подготовке учащихся 9, 11 классов к выпускным экзаменам.  4. О подготовке к празднованию Дня победы.  5. Анализ состояния преподавания предметов начальной школы  6. О предварительной тарификации на новый учебный год.  7. Выполнение санитарных норм и правил на всех ступенях обучения. Преодоление перегрузки учащихся.  8. О состоянии работы по предупреждению ДДТ.  9. О подготовке к празднованию Дня Победы. | заместитель директора по ВР,  директор,  заместитель директора по УВР |
| май | 1. О работе по подготовке экзаменационных материалов.  2. О проведении праздника Последний звонок.  3. О проведении выпускных вечеров в 9, 11 классах.  4. Формирование курсовой системы повышения квалификации на следующий учебный год.  5. Анализ работы с неблагополучными семьями.  6. Планирование летнего отдыха воспитанников. | заместитель директора по ВР,  директор,  заместитель директора по УВР |
| июнь | 1. Об итогах выполнения плана работы школы.  2. Результаты итоговой аттестации выпускников.  3. О состоянии ведения школьной документации.  4. Планирование работы на следующий учебный год | заместитель директора по ВР,  директор,  заместитель директора по УВР |

**ПЛАН РАБОТЫ**

**ПО ПОДГОТОВКЕ К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Проведение статистического анализа и подготовка аналитических материалов по итогам ГИА -9, ГИА -11 в 2024 г. | август | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Обсуждение на педагогическом совете школы результатов ГИА-9, ГИА-11 2024 г. (статистика участия, результаты в сравнении с региональными и федеральными показателями, основные проблемы) | август | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Утверждение плана работы школы по подготовке и проведению ГИА-9 и ГИА-11 в 2024-2025 учебном году  Назначение ответственного:  - за подготовку и проведение ГИА-9 и ГИА-11;  - за ведение базы данных ГИА-9 и ГИА-11. | август | Директор школы |
| 4 | Сбор предварительной информации о выборе предметов учащимися для сдачи ОГЭ и ЕГЭ | сентябрь | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| 5 | Участие в диагностических тестированиях учащихся 9 и 11 классов | В течение года | Заместитель директора по УВР, учителя –предметники, классные руководители |
| 6 | Информирование педагогического состава о новых нормативных документах и изменениях о порядке проведения ГИА-9 и ГИА-11 | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 7 | Создание информационного поля для обучающихся 9 и 11 классов:  ‒ ознакомление с нормативной документацией;  ‒ разъяснительная работа по технологии проведения экзаменов;  ‒ распространение печатной информации, содержащей сведения о ГИА для выпускников;  ‒ оформление информационных уголков в кабинетах. | В течение года | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| 8 | Психолого-педагогическое сопровождение подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации | В течение года | Педагог-психолог |
| 9 | Ознакомление обучающихся и их родителей с порядком проведения государственной итоговой аттестации. Родительские собрания. | Октябрь  Январь | Заместитель директора по УВР, классные руководили |
| 10 | Индивидуальные консультации для родителей и обучающихся по вопросам проведения ГИА- 2025 | В течение года | Заместитель директора по УВР, классные руководили, учителя- предметники |
| 11 | Размещение на сайте школы материалов по ГИА- 2025 | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 12 | Оформление и обновление материалов информационного стенда «ЕГЭ» для обучающихся и их родителей | Октябрь и в течение года | Заместитель директора по УВР |
| 13 | Анализ текущей успеваемости обучающихся 9 и 11 классов. | Не реже 1 раза в месяц | Заместитель директора по УВР |
| 14 | Анализ успеваемости обучающихся 9 классов по итогам аттестации за четверть и 11 классов по итогам полугодия | По окончании четверти и полугодия | Заместитель директора по УВР |
| 15 | Проведение классно–обобщающего контроля в:  -9 классах;  -11классах. | Ноябрь  Декабрь | Заместитель директора по УВР |
| 16 | Работа собучающимися по осуществлению ими осознанного выбора предметов для государственной итоговой аттестации. Сбор заявлений учащихся об участии в итоговой аттестации в форме ЕГЭ | До 1 февраля | Заместитель директора по УВР, классные руководили, учителя- предметники |
| 17 | Сбор заявлений учащихся об участии в итоговой аттестации в форме ОГЭ. | До 1 марта | Заместитель директора по УВР |
| 18 | Подготовка списков обучающихся 9 классов, подлежащих по состоянию здоровья к прохождению государственной итоговой аттестации в особых условиях | До 1 марта | Заместитель директора по УВР |
| 19 | Организация внесения сведений в региональную информационную систему (РИС) | По плану ОО АНМО | Заместитель директора по УВР |
| 20 | Проведение пробных экзаменов в формате ОГЭ и ЕГЭ | Октябрь-апрель | Заместитель директора по УВР |
| 21 | Проведение практических занятий с учащимися по заполнению бланков ОГЭ и ЕГЭ | Апрель | Заместитель директора по УВР, учителя-предметники |
| 22 | Внутришкольный обучающий семинар для организаторов в ППЭ | Май | Заместитель директора по УВР |
| 23 | Организация дополнительных консультаций по предметам, выбранным обучающимися для государственной итоговой аттестации | В течение года | Учителя-предметники |
| 24 | Инструктаж педагогического коллектива по вопросам подготовки, организации и проведения государственной итоговой аттестации в текущем учебном году | Май | Заместитель директора по УВР |
| 25 | Персональный допуск обучающихся 9 и 11 классов к государственной итоговой аттестации за курс основной и средней школы | Май | Директор, заместитель директора по УВР |
| 26 | Информирование обучающихся и их родителей о допуске к итоговым экзаменам и о проведении государственной итоговой аттестации в особых условиях | Май | Заместитель директора по УВР |
| 27 | Организация и проведение государственной итоговой аттестации выпускников 9 и 11 классов, включая дополнительную (для заболевших) и повторную аттестацию | Май-июнь | Заместитель директора по УВР |
| 28 | Подведение итогов аттестации выпускников 9 и 11 классов | До 19 июня | Заместитель директора по УВР |
| 29 | Торжественное вручение аттестатов об основном общем образовании выпускникам 9 и 11 классов | Июнь | Заместитель директора по УВР  Заместитель директора по ВР |
| 30 | Оформление личных дел учащихся 9 и 11 классов Оформление списков выбытия. Сдача личных дел в архив. | До 25 июня | Заместитель директора по УВР  Классные руководители, секретарь |

**ЦИФРОВИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СИСТЕМЫ ШКОЛЫ**

**Девиз: «Традиционное обучение и информационные технологии должны работать вместе**»

**Цель:** управленческой и обслуживающей деятельности школы, где ведущую роль играют цифровые технологии, позволяющие повысить качество и доступность образовательного процесса в свете реализации ФГОС

**Задачи:**

1. Создать условия для перехода на качественный уровень использования компьютерной техники, новых цифровых технологий.

2. Продолжать формирование информационной культуры обучающихся, повысить качество образовательной и профессиональной подготовки в области применения современных цифровых технологий.

3. Развивать сетевые контакты посредством Интернет.

4. Автоматизировать документооборот, создать информационно-коммуникативное обеспечение образовательного пространства.

5. Создать открытое цифровое пространство школы через информационно-образовательную сеть.

6. Участвовать в муниципальных, региональных и федеральных программах по цифровизации образования.

1. Расширять цифровое образовательное пространство школы;
2. Продолжить работу по повышению квалификации педагогических и руководящих работников в области цифровизации школы;
3. Переход к цифровизации и трансформации школы;
4. Повысить эффективность использования ИКТ в управленческой деятельности.

**Основные направления цифровизации школы**

1. Цифровизация управленческой деятельности.
2. Цифровизация учебно-воспитательного процесса.
3. ИКТ-сопровождение профориентационной работы;
4. Использование информационных технологий в воспитательной работе.
5. Повышение ИКТ-компетентности педагогических и руководящих кадров, других работников школы.
6. Методическое и психолого-педагогическое сопровождение процессов информатизации в школе.
7. Пополнение технической базы школы.

### Функции учителя цифровой школы:

1) формирование системы ценностей сетевого общества;

2) создание мотивации к поиску и познанию;

3) навигация в потоках информации;

4) организация и управление совместной деятельностью обучающихся;

5) автоматизация образовательного процесса и удалённое обучение;

6) модерация социальных сетей;

7) координация онлайн-платформ;

8) работа с открытыми образовательными ресурсами;

9) сетевая безопасность;

10) курирование междисциплинарных персональных траекторий развития;

11) выявление и сопровождение талантов;

12) организация проектной и исследовательской деятельности

**ПЛАН ЦИФРОВИЗАЦИИ ШКОЛЫ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Мероприятия** | **Сроки проведения** | **Ответственный** |
| **I Организации наблюдения, сопровождения и использования информационных технологий** | | | |
| 1. | Изучение эффективности применения и внедрения новых технологий:   * анкетирование учителей по вопросам изучения и использования ИКТ в учебно-воспитательном процессе в школе; * самоанализ учителей по теме «Диагностика успешности учителя в области применения ИКТ в 2024/2025 учебном году»;   методические оперативки по теме «Ознакомление с новыми информационными технологиями обучения и внедрение их в учебный процесс». | В течение года | Зам. директора по МР, заместитель директора по УВР, руководители ШМО, учителя информатики |
| 2. | Учет повышения квалификации учителей в области освоения ИКТ  Участие в курсах повышения квалификации и семинарах различного уровня по использованию информационных технологий для всех категорий работников школы. | Сентябрь, май | Зам. директора по МР, заместитель директора по УВР, руководители ШМО, учителя информатики |
| Знакомство педагогов с возможностями дистанционного обучения | Ноябрь- Апрель |
| 3. | Контроль по использованию в образовательной, воспитательной и управленческой деятельности средств ИКТ | В соответствии с планом внутришкольного контроля | Зам. директора по МР, заместитель директора по УВР, руководители ШМО, учителя информатики |
| 4. | Посещение уроков информатики с целью изучения методики преподавания и уровня сформированности ОУУН у учащихся по информатике | Ноябрь  Февраль | Зам. директора по УВР |
| 5. | Анализ освоения и использования технических средств ИКТ. | Май | Зам. директора по МР |
| 6. | Смотр творческих работ учителей школы по информационным технологиям | Март | Методсовет |
| **II Создание условий для повышения информационной культуры учителей, по внедрению информационных технологий в образовательный и воспитательный процесс** | | | |
| 1. | Ознакомление с ИКТ |  |  |
|  | Семинары – практикумы по использованию современных информационных технологий   * Проектная деятельность учащихся с использованием информационных технологий. * Виды электронных портфолио учителя. Требования к содержанию. Методика и технология создания. Интернет-сайты- как одна из форм портфолио. | Декабрь    Февраль  Октябрь  Январь  Октябрь | Зам. директора по МР, заместитель директора по УВР, руководители ШМО, учителя информатики |
| 2. | Занятия по основам компьютерной грамотности для учителей на базе кабинета информатики:   * Изучение и использование программных продуктов:   - «Антивирус и утилиты»;  - «Офисный пакет»;  - «Управление школой»;  - «Графика и дизайн»;  - «Сканирование и распознавание текста»;  - «Интернет: создание сайта»   * Разработка собственных презентаций по материалам уроков с использованием Интернет-ресурсов. | В течение года по графику | Учителя информатики |
| 3. | Практические занятия по использованию средств ИКТ (медиапроектора, принтера, сканера, программного материала по изучаемым предметам). | В течение года по индивидуальным запросам | Учителя информатики |
| 4. | Оформление и обновление школьноймедиатеки | В течение года | Зам. директора по МР, библиотекарь |
| 6. | Обновление банка инновационных достижений в области применения ИКТ в учебно-воспитательном процессе и управленческой деятельности. | В течение года | Зам. директора по УВР |
| ***III План основных мероприятий по внедрению информационных технологий в образовательный процесс*** | | | |
| 1. | Ознакомление с печатными методическими изданиями, СМИ.  Разработка методических материалов и средств обучения с использованием компьютерной техники | В течение года | Зам. директора по МР, руководители МО |
| 2. | Создание банка электронных портфолио обучающихся | Сентябрь-март | Учителя-предметники, Кл.руководители. |
| 3 | Участие в районных, краевых, Всероссийских конкурсах, семинарах, конференциях с использованием информационных технологий. | В течение года | Администрация, учителя |
| 4 | Семинар «Подготовка к ГИА с использованием ресурсов сети Интернет» | Ноябрь- апрель | Администрация, учителя |
| 5 | Конкурс сайтов учащихся | апрель | Учителя, учащиеся |
| 6 | Подготовка методических пособий по современным образовательным технологиям для учителей. | В течение года | Зам. директора по МР, рук. МО |
| 7 | Анализ освоения и использования компьютерной техники. | Раз в четверть | Зам. директора по ИКТ, рук. МО |
| 8 | Оказание помощи в подготовке и проведении уроков учителями с использованием электронных изданий учебного назначения или с собственными разработками презентаций по материалам урока. | Постоянно | Учителя информатикии |
| 9 | Оказание помощи в подготовке и проведении внеклассных мероприятий с использованием учителями, классными руководителями собственных разработок презентаций по материалам классных часов, викторин, круглых столов, тематических вечеров | Постоянно | Заместитель директора по ВР |
| 10 | Регулярное обновление сайта школы.  Еженедельная публикация школьных новостей  Создание страниц школьных МО, классов, помещать материалы конкурсных работ школы и т.д. | Не реже одного раза в месяц | Заместители директора Учитель информатики. |
| 11 | ВыпускИнтернет-газет на сайте о жизни школы | Не реже одного раза в месяц | Учитель информатики. |
| 12 | Заполнение электронного журнала | Постоянно | Заместители директора |

**ВНУТРЕННЯЯ СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятия, подлежащие контролю** | **Цель и содержание контроля** | **Формы контроля** | **Ответственные лица** | **Результаты контроля** |
| **АВГУСТ** | | | | |
| **Контроль условий реализации ООП уровней образования** | | | | |
| Проверка готовности помещений школы к новому учебному году | Проверить выполнение санитарно-гигиенических требований к организации образовательного процесса и соблюдение требований к безопасности | Фронтальный | Директор, замдиректора по АХЧ, замдиректора по УВР | Контроль санитарного состояния помещений школы отражена в **справке по итогам проверки состояния учебных кабинетов и справке по итогам контроля соблюдения санитарных требований в учебных кабинетах** |
| Проверка обеспеченности учебниками и учебными пособиями | Проверить, что все ученики обеспечены учебниками.  Проверить, что учебники и пособия, которые используются в школе, входят в ФПУ с учетом изменений, внесенных приказом Минпросвещения  от 21.05.2024 № 347 | Тематический | Замдиректора по УВР, директор, заведующий библиотекой | Проверка УМК, которые используются в школе, отражена в **справке по итогам контроля готовности школьной библиотеки к учебному году** |
| Проверка обеспечения специальных условий обучения и воспитания для обучающихся с ОВЗ | Проверить организацию специальных образовательных условий в соответствии с потребностями учеников с ОВЗ и требованиями ФАОП | Тематический | Директор, замдиректора по УВР, замдиректора по АХЧ | Специальные образовательные условия соответствуют потребностям учеников с ОВЗ и требованиям ФАОП |
| Контроль расписания | Проверить расписание учебных занятий на 2024-2025 учебный год. Убедиться, что расписание составлено в соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20 и СанПиН 1.2.3685-21 к расписанию, а также с учетом Методических рекомендаций Роспотребнадзора | Тематический | Замдиректора по УВР | Результаты контроля отражены в **справке по итогам проверки расписания занятий** |
| **Контроль соответствия структуры и содержания ООП уровней образования требованиям ФГОС и ФОП** | | | | |
| Проверка ООП уровней образования на соответствие требованиям ФГОС и ФОП | Проанализировать ООП уровней образования. Проконтролировать, что в ООП уровней образования внесены изменения в соответствии с приказами.  Убедиться, что программы всех уровней соответствуют требованиям ФОП и действующих ФГОС по уровням образования | Тематический | Директор, замдиректора по УВР, руководители ШМО | В ООП уровней образования внесены корректировки в соответствии с обновленными ФГОС и ФОП |
| Проверка рабочих программ по учебным предметам | Проанализировать рабочие программы на соответствие ФОП: содержание и планируемые результаты должны быть не ниже планируемых результатов ФГОС и ФОП | Тематический | Замдиректора по УВР, руководители ШМО | Результаты контроля отражены в **справке по итогам проверки рабочих программ и справке по итогам контроля качества оценочных материалов рабочей программы** |
| Контроль готовности рабочих программ учебного предмета «Труд (технология)» для уровня НОО и ООО | Проанализировать рабочие программы на соответствие ФОП: содержание и планируемые результаты должны быть не ниже планируемых результатов ФГОС и ФОП | Тематический | Замдиректора по УВР | Результаты контроля отражены в **справке по итогам проверки рабочих программ** |
| Контроль готовности рабочих программ учебного предмета «Основы безопасности и защиты Родины» для уровня ООО и СОО | Проанализировать рабочие программы на соответствие ФОП: содержание и планируемые результаты должны быть не ниже планируемых результатов ФГОС и ФОП | Тематический | Замдиректора по УВР | Результаты **контроля отражены в справке по итогам проверки рабочих программ** |
| Проверка рабочих программ курсов внеурочной деятельности | Проконтролировать, как педагоги составили программы курсов внеурочной деятельности по ФГОС второго поколения, что включили обязательные компоненты: результаты освоения курса, содержание курса с указанием форм организации и видов деятельности, тематическое планирование, в том числе с учетом рабочей программы воспитания.  Проконтролировать, что в программы курсов внеурочной деятельности для1–2-х и 5–6-х классов педагоги включили обязательные компоненты по ФГОС НОО и ООО 2021 года: содержание учебного курса, планируемые результаты освоения учебного курса, тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы и возможность использования по этой теме электронных (цифровых) образовательных ресурсов. Проконтролировать, что программы учебных курсов внеурочной деятельности содержат указание на форму проведения занятий и формируются с учетом рабочей программы воспитания | Тематический | Замдиректора по УВР | Результаты контроля отражены в **справке по итогам проверки рабочих программ внеурочной деятельности** |
| Проверка рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы | Проанализировать рабочие программы воспитания и календарные планы воспитательной работы. Убедиться, что их структура и содержание соответствуют требованиям ФОП и действующих ФГОС по уровням образования | Тематический | Замдиректора по ВР | Анализ соответствия структуры рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы требованиям ФОП и действующих ФГОС отражен в **справке по итогам контроля качества рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы** |
| Проверка дополнительных общеразвивающих программ | Проверить соответствие дополнительных общеразвивающих программ требованиям Концепции развития дополнительного образования детей, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам и др. | Тематический | Замдиректора по ВР | Дополнительные общеразвивающие программы составлены в соответствии с требованиями нормативных правовых актов в сфере образования |
| **Контроль уровня профессионального мастерства педагогических работников** | | | | |
| Проверка организации работы ШМО | Проверить организацию работы ШМО, составление планов работы ШМО на учебный год, проконтролировать, что в них включены вопросы по контролю качества образовательных результатов и по контролю оценочной деятельности учителя | Тематический | Замдиректора по УВР | Контроль организации работы методических объединений отражена в **справке по итогам проверки документации школьных методических объединений** |
| Проверка готовности к проведению аттестации педагогов по Порядку проведения аттестации педагогических работников | Проверить соответствие школьной документации об аттестации педагогических работников Порядку проведения аттестации педагогических работников. Подготовить списки педагогов, кому рекомендовано пройти аттестацию на квалификационные «педагог-методист» и/или «педагог-наставник». Скорректировать план аттестации на 2024/25 учебный год | Тематический | Руководители ШМО, замдиректора по УВР | Проведен контроль готовности к проведению аттестации педагогов по  Порядку проведения аттестации педагогических работников  Педагоги получили рекомендации по прохождению аттестации на новые категории в 2024-2025 учебном году.  Скорректирован план аттестации на 2024-2025 учебный год |
| **СЕНТЯБРЬ** | | | | |
| **Контроль образовательных результатов обучающихся** | | | | |
| Стартовые диагностики в 1-х, 5-х и 10-х классах | Провести стартовые диагностические работы в 1-х, 5-х и 10-х классах, чтобы выявить готовность учеников к обучению на новом уровне образования | Тематический | Замдиректора по УВР | Анализ результатов стартовой диагностики отражен:  **в справке по результатам проведения стартовой диагностики в 1-х классах;**  **справке по результатам проведения стартовой диагностики в 5-х классах;**  **справке по результатам проведения стартовой диагностики в 10-х классах** |
| Входная диагностика во 2–4-х, 6–9-х и 11-х классах | Организовать входные контрольные работы во 2–4-х, 6–9-х и 11-х классах, чтобы определить уровень предметных результатов учеников |  | Замдиректора по УВР | Анализ результатов входной диагностики отражен в справке по итогам входных диагностических работ и справке по результатам проведения входной диагностики учеников, которых оставили на повторное обучение |
| Контроль востребованности выпускников | Собрать и обобщить информацию о продолжении обучения выпускников 9-х и 11-х классов предыдущего года обучения | Тематический | Замдиректора по УВР, классные руководители | Контроль распределения выпускников отражен в справке о распределении выпускников 9-х и 11-х классов |
| Контроль посещаемости уроков | Проанализировать данные классных руководителей об учениках, не приступивших к занятиям | Тематический | Замдиректора по УВР | Проверка посещаемости отражена в **справке по итогам контроля посещаемости** |
| **Контроль условий реализации ООП уровней образования** | | | | |
| Контроль ведения личных дел учеников | Проверить выполнение требований к оформлению личных дел учеников 1-го класса.  Проверить выполнение требований к оформлению личных дел прибывших учеников | Тематический | Замдиректора по УВР | Результаты контроля отражены в **справке по итогам контроля ведения личных дел учеников** |
| Контроль оформления журналов учета успеваемости (внеурочной деятельности, дополнительного образования, ГПД), электронных журналов | Проконтролировать, что педагоги ведут журнал успеваемости только в одном виде — электронном. Проверить, соблюдают ли педагоги единые требования к оформлению и заполнению журналов | Тематический | Замдиректора по УВР | Проверка оформления журналов отражена:  **в справке по итогам проверки электронного классного журнала;**  **справке по итогам проверки журналов внеурочной деятельности** |
| Контроль состояния школьного сайта | Проанализировать состояние сайта школы на соответствие требованиям приказа Рособрнадзора от 04.08.2023 № 1493 | Тематический | Ответственный за сайт, замдиректора по УВР | Анализ состояния сайта школы отражен в **справке по итогам анализа школьного сайта** |
| **Контроль реализации ООП уровней образования** | | | | |
| Проверка оценочной деятельности педагогов с учетом Методических рекомендаций из письма Минпросвещения от 13.01.2023 № 03-49 | Посетить уроки, чтобы проверить, как педагоги организовали оценочную деятельность | Тематический | Замдиректора по УВР | Проверка организации оценочной деятельности отражена в **справке по итогам посещения урока** и **справке по итогам проверки накопляемости и объективности отметок в журналах** |
| Проверка организации изучения государственных символов | Посетить уроки истории, обществознания, русского языка и литературы. Проверить, как педагоги организуют изучение государственных символов РФ на уроках | Тематический | Замдиректора по УВР | Контроль внедрения изучения государственных символов РФ отражен в **справке по итогам посещения урока** |
| Проверка организации дополнительного образования | Проанализировать данные комплектования школьных кружков и секций дополнительного образования | Тематический | Замдиректора по ВР | Результаты контроля отражены в **справке по итогам контроля организации дополнительного образования** |
| Проверка выполнения санитарных требований на уроках | Проконтролировать, как педагоги соблюдают требования действующих СП, СанПиН, ФГОС и ФОП | Тематический (персональный) | Замдиректора по УВР | Результаты контроля отражены в **справке по итогам контроля соблюдения санитарных требований на уроках** и карте анализа урока по позициям здоровьесбережения |
| **Контроль уровня профессионального мастерства педагогических работников** | | | | |
| Контроль деятельности вновь прибывших педагогов, молодых специалистов | Посетить уроки вновь прибывших педагогов, молодых специалистов, чтобы проконтролировать, как они организуют урочную деятельность | Тематический (персональный) | Руководители ШМО, замдиректора по УВР | Контроль урочной деятельности вновь прибывших педагогов и молодых специалистов отражен в **справке по итогам персонального контроля деятельности вновь прибывших учителей** и **справке по итогам персонального контроля учителя** |
| Контроль педагогов, которые показали необъективные результаты на ВПР и ГИА | Посетить уроки педагогов, которые показали необъективные результаты на ВПР и ГИА, проверить, как они организовали оценочную деятельность и учли результаты ВПР и ГИА | Тематический (персональный) | Замдиректора по УВР | Контроль качества уроков педагогов, которые показали необъективные результаты на ВПР и ГИА, отражена в справке по итогам посещения урока |
| **ОКТЯБРЬ** | | | | |
| **Контроль образовательных результатов обучающихся** | | | | |
| Контроль адаптации учеников 1-х, 5-х и 10-х классов | Проанализировать степень адаптации учеников, перешедших на новый уровень образования | Тематический | Замдиректора по УВР, педагог-психолог | Контроль адаптации учеников 1-х, 5-х и 10-х классов отражен:  **в справке по итогам контроля адаптации учеников 1-го класса;**  **справке по итогам контроля адаптации учеников 5-го класса;**  **справке по итогам контроля адаптации учеников 10-го класса** |
| Проверка организации подготовки обучающихся к ГИА | Посетить уроки в 9-х и 11-х классах. Убедиться, что учителя используют учебные задания в формате ГИА | Тематический | Замдиректора по УВР | Результаты контроля отражены в следующих документах:  **справке по итогам контроля качества образовательных результатов учеников перед ГИА-9;**  **справке по итогам контроля качества образовательных результатов выпускников перед ГИА-11** |
| Контроль подготовки к итоговому сочинению | Посетить уроки русского языка в 11-х классах, чтобы проверить, как педагоги готовят учеников к итоговому сочинению: разбирают темы из разделов и подразделов Банка тем, выстраивают оценочную деятельность по критериям | Тематический | Замдиректора по УВР | Результаты контроля подготовки учеников к итоговому сочинению отражены в **справке по итогам контроля качества подготовки к итоговому сочинению** |
| Проверка организации работы со слабоуспевающими и неуспевающими учениками, учениками группы риска | Проконтролировать работу педагогов со слабоуспевающими и неуспевающими учениками, учениками группы риска по реализации дорожных карт и ликвидации пробелов в знаниях | Тематический | Замдиректора по УВР | Проверка работы педагогов со слабоуспевающими и неуспевающими учениками, учениками группы риска отражена в **справке по итогам контроля работы с неуспевающими и слабоуспевающими учениками** и **справке по итогам контроля деятельности педагога с учениками группы риска** |
| Контроль работы по формированию и развитию функциональной грамотности | Посетить уроки, чтобы проверить, как педагоги развивают функциональную грамотность учеников на уроках, в том числе цифровую грамотность, которая помогает обеспечивать информационную безопасность детей | Тематический (персональный) | Замдиректора по УВР | Проверка развития навыков читательской грамотности отражена в справке по результатам диагностики познавательных умений по работе с информацией и чтению |
| Проверка реализации подготовительного этапа индивидуальных проектов на уровне СОО | Проверить, как на уровне СОО организуется деятельность по выполнению индивидуального проекта на подготовительном этапе:   * выбор направления, предметной области и темы проекта; * выбор руководителя проекта | Тематический | Замдиректора по УВР | Проверка реализации подготовительного этапа индивидуальных проектов на уровне СОО отражена в справке по итогам контроля подготовительного этапа индивидуальных проектов СОО |
| **Контроль реализации ООП уровней образования** | | | | |
| Контроль реализации рабочих программ учебных предметов, курсов в 1-й четверти | Проконтролировать объем выполнения рабочих программ учебных предметов, курсов в 1-й четверти | Тематический | Замдиректора по УВР | Проверка реализации рабочих программ учебных предметов, курсов в 1-й четверти отражена в **справке по итогам контроля качества выполнения рабочих программ учебных предметов** |
| Контроль преподавания нового учебного предмета «Основы безопасности и защиты Родины» | Проверить выполнение требований ФГОС и ФОП к реализации учебного предмета «Основы безопасности и защиты Родины» | Тематический | Замдиректора по УВР | Результаты контроля отражены в справке по итогам контроля преподавания ОБЗР |
| Контроль объема домашних заданий | Проанализировать записи в журналах о домашнем задании, чтобы проконтролировать, не перегружают ли педагоги учеников | Тематический | Замдиректора по УВР | Контроль объема домашних заданий отражен в **справке по итогам контроля нормы домашнего задания** |
| Контроль состояния тетрадей учеников | Проконтролировать, как часто педагоги проверяют тетради, как ученики соблюдают единый орфографический режим, соответствие записей в тетрадях тематическому планированию | Тематический | Замдиректора по УВР | Результаты контроля отражены в **справке по итогам проверки тетрадей** |
| Контроль реализации рабочих программ внеурочной деятельности в 1-й четверти | Проконтролировать объем выполнения рабочих программ внеурочной деятельности в 1-й четверти | Тематический | Замдиректора по ВР | Контроль объема выполнения рабочих программ внеурочной деятельности в 1-й четверти отражен в **справке по итогам контроля качества выполнения рабочих программ внеурочной деятельности** |
| Реализация рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы уровней образования в 1-й четверти | Проконтролировать объем реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы уровней образования в 1-й четверти | Тематический | Замдиректора по ВР | Контроль объема реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы уровней образования отражен в **справке по итогам контроля воспитательной работы за 1-ю четверть** |
| Контроль реализации профориентационного минимума | Проверить реализацию профориентационного минимума. Убедиться, что профориентацию организовали в соответствии с методическими рекомендациями из письма Минпросвещения от 01.06.2023 № АБ-2324/05. Проконтролировать проведение тематических классных часов по вопросам профориентации согласно календарным планам воспитательной работы и планам воспитательной работы классных руководителей. Проанализировать профессиональные намерения учеников 9-х и 11-х классов по результатам анкетирования | Тематический | Замдиректора по ВР | Результаты контроля отражены в  **справке по итогам контроля реализации профориентационного минимума** |
| **Контроль условий реализации ООП уровней образования** | | | | |
| Проверка оформления информационных стендов по подготовке к ГИА с учетом новых Порядков проведения ГИА-9 и ГИА-11 | Проанализировать оформление информационных стендов: качество и полноту представленной информации с учетом новых Порядков проведения ГИА-9 и ГИА-11 | Тематический | Замдиректора по УВР | Коррекция и обновление стендов. Оформление информационных стендов по подготовке к ГИА проверено с учетом новых Порядков проведения ГИА-9 и ГИА-11 |
| Контроль работы с учениками группы риска, неблагополучными семьями | Проконтролировать работу педагогов по контролю занятости учеников группы риска, привлечение их к участию в школьных делах. Проанализировать работу с неблагополучными семьями | Тематический | Замдиректора по УВР, классные руководители, социальный педагог,  педагог-психолог | Контроль работы с учениками группы риска и неблагополучными семьями отражен в **справке по итогам контроля деятельности педагога с учениками группы риска** и **справке по итогам профилактической работы с неблагополучными семьями** |
| **Контроль уровня профессионального мастерства педагогических работников** | | | | |
| Проверка организации повышения квалификации педагогических работников | Убедиться, что повышение квалификации педагогов организовано в соответствии с перспективным планом повышения квалификации педагогических работников | Тематический | Замдиректора по УВР | По результатам проверки актуализирован **перспективный план повышения квалификации педагогических работников** |
| Диагностика профессиональных затруднений педагогов | Провести диагностику педагогов, чтобы выявить, какие трудности они испытывают в работе | Тематический | Замдиректора по УВР | Мониторинг затруднений педагогов отражен в **справке по итогам анализа профессиональных затруднений педагогов при работе по ФОП** |
| Персональный контроль учителей, которые аттестуются на квалификационную категорию «педагог-методист» и «педагог-наставник» | Установить соответствие деятельности работника утвержденным показателям | Тематический | Замдиректора по УВР | Подготовка ходатайств для аттестации на категорию «педагог-методист» и «педагог-наставник», характеризующих деятельность педагога, направленную на совершенствование методической работы или наставничества в образовательной организации |
| **НОЯБРЬ** | | | | |
| **Контроль образовательных результатов обучающихся** | | | | |
| Контроль работы по формированию и развитию функциональной грамотности | Организовать и провести практическую работу в сочетании с письменной (компьютеризованной) частью для проверки цифровой грамотности в 7-х и 9-х классах | Тематический | Замдиректора по УВР | Итоги проведения и анализ результатов отражены в справке по результатам проведения практической работы в сочетании с письменной (компьютеризованной) частью для проверки цифровой грамотности в 7-х и 9-х классах |
| Организация работы с высокомотивированными учениками | Проанализировать индивидуальные образовательные траектории высокомотивированных учеников. Посетить уроки, проверить, как педагоги включили в уроки задания олимпиадного цикла | Тематический | Замдиректора по УВР | Контроль работы педагогов с высокомотивированными учениками отражен в **справке по итогам контроля организации работы с высокомотивированными учениками** |
| Контроль подготовки к ГИА учеников, имеющих трудности в усвоении материала | Посетить уроки, проверить, как педагоги организовали работу с низкомотивированными учениками и учениками, у которых есть трудности в усвоении материала | Тематический | Замдиректора по УВР | Проверка подготовки к ГИА учеников, имеющих трудности в усвоении материала, отражена в справке по итогам контроля результатов работы с низкомотивированными учениками 9-х, 11-х классов |
| Контроль проведения школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников | Проанализировать результативность участия учеников в школьном этапе Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам | Тематический | Замдиректора по УВР, руководители ШМО | Результаты контроля отражены в **справке по итогам школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников** |
| Контроль проведения тренировочного итогового сочинения (изложения) | Организовать и провести пробное итоговое сочинение (изложение). Проконтролировать, как педагоги проанализировали его результаты и скорректировали план подготовки выпускников | Комплексный | Замдиректора по УВР, руководитель ШМО | Проверка подготовки учеников 11-х классов к итоговому сочинению (изложению) отражена в **справке по итогам контроля качества подготовки к итоговому сочинению** |
| Контроль подготовки учеников 11-х классов к итоговому сочинению (изложению) | Посетить уроки русского языка в 11-х классах, чтобы проверить, как педагоги учли результаты пробного итогового сочинения (изложения). Проконтролировать подготовку учеников к итоговому сочинению: разбор тем из разделов и подразделов Банка тем, выстраивание оценочной деятельности по критериям и др. | Тематический | Замдиректора по УВР | Проверка подготовки учеников 11-х классов к итоговому сочинению (изложению) отражена в **справке по итогам контроля качества подготовки к итоговому сочинению** |
| **Контроль реализации ООП уровней образования** | | | | |
| Контроль работы классных руководителей и учителей-предметников по реализации рабочей программы воспитания | Проконтролировать воспитательную работу классных руководителей и учителей-предметников за 1-ю четверть | Тематический | Замдиректора по ВР, советник директора по воспитанию, руководители ШМО | Проверка воспитательной работы классных руководителей и учителей-предметников за 1-ю четверть отражена в формах **анализа: советника директора по воспитанию, руководителя ШМО классных руководителей и руководителей предметных ШМО** |
| Проверка дневников учеников | Проконтролировать, как педагоги выставляют отметки в дневники | Тематический | Замдиректора по УВР | Результаты контроля отражены в **справке по итогам проверки дневников** |
| Проверка тетрадей для контрольных работ на предмет периодичности выполнения работы над ошибками | Проконтролировать, как учителя корректируют знания учеников с помощью работы над ошибками после проведения контрольных работ | Тематический | Замдиректора по УВР | Результаты контроля отражены в **справке по итогам проверки тетрадей для контрольных работ** |
| Контроль проведения внеурочных занятий «Разговоры о важном» | Проверить, как учителя проводят занятия «Разговоры о важном» | Тематический | Замдиректора по ВР | Результаты контроля отражены в **справке по итогам контроля проведения занятий «Разговоры о важном»** |
| **Контроль уровня профессионального мастерства педагогических работников** | | | | |
| Проверка деятельности ШМО | Проконтролировать, как ШМО обобщает и распространяет опыт работы педагогов | Тематический | Председатель МСШ, замдиректора по УВР | **Проверка деятельности ШМО отражена в справке по итогам анализа профессиональных затруднений педагогов при работе по ФОП и справке по итогам контроля методической помощи молодым специалистам** |
| **ДЕКАБРЬ** | | | | |
| **Контроль образовательных результатов обучающихся** | | | | |
| Организация административных контрольных работ по графику оценочных процедур | Организовать проведение административных контрольных работ в разных классах по графику, чтобы определить, достигли ли ученики образовательных результатов | Тематический | Замдиректора по УВР | Проверка организации административных контрольных работ для определения образовательных результатов учеников разных классов отражена в **справке по итогам проведения контрольных работ** |
| Определение готовности учеников к ВПР | Проконтролировать результаты учеников перед ВПР | Фронтальный | Руководители ШМО, замдиректора по УВР | Проверка готовности учеников к ВПР отражена:  **в справке по итогам контроля качества результатов учеников 4-х классов перед ВПР;**  **справке по итогам контроля качества результатов учеников 5–7-х классов перед ВПР;**  **справке по итогам контроля качества результатов учеников 8-х классов перед ВПР** |
| Контроль работы по формированию и развитию функциональной грамотности | Организовать и провести комплексную письменную работу на межпредметной основе для проверки читательской грамотности в 6-х и 10-х классах | Тематический | Руководители ШМО, замдиректора по УВР | Проверка развития функциональной грамотности отражена в **справке по итогам диагностики функциональной грамотности** |
| Контроль подготовки учеников 9-х классов к итоговому собеседованию | Посетить уроки, чтобы проверить уровень образовательных результатов учеников 9-х классов при подготовке к итоговому собеседованию | Тематический | Замдиректора по УВР | Проверка подготовки учеников 9-х классов к итоговому собеседованию отражена в **справке по результатам контроля качества подготовки к итоговому собеседованию** |
| Контроль подготовки учеников к ГИА | Проконтролировать работу учителей по подготовке учеников к ГИА по предметам, оценить образовательные результаты учеников и их динамику | Тематический | Замдиректора по УВР, руководители ШМО | Проверка подготовки учеников к ГИА отражена в **справке по итогам контроля качества образовательных результатов учеников перед ГИА-9, справке по итогам контроля качества образовательных результатов выпускников перед ГИА-11** |
| Контроль проведения муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников | Проанализировать результативность участия учеников в муниципальном этапе Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам | Тематический | Замдиректора по УВР, руководители ШМО | Контроль итогов муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников отражен в **справке по итогам муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников** |
| Мониторинг личностных и метапредметных результатов учеников на уровне НОО | Проанализировать, как ученики достигают личностных и метапредметных результатов на уровне НОО, как педагоги реализуют программу формирования УУД на уровне НОО | Комплексный | Руководители ШМО, замдиректора по УВР | Контроль достижения личностных и метапредметных результатов на уровне НОО отражен в **справке по итогам мониторинга личностных результатов учеников и справке по итогам мониторинга метапредметных результатов учеников на уровне НОО** |
| Мониторинг личностных и метапредметных результатов учеников на уровне ООО | Проанализировать, как ученики достигают личностных и метапредметных результатов на уровне ООО, как педагоги реализуют программы формирования/развития УУД на уровне ООО | Комплексный | Руководители ШМО, замдиректора по УВР | Контроль достижения личностных и метапредметных результатов на уровне ООО отражен в **справке по итогам мониторинга личностных результатов учеников и справке по итогам мониторинга метапредметных результатов учеников на уровне ООО** |
| Контроль проведения итогового сочинения и анализ его результатов | Проконтролировать проведение итогового сочинения и проанализировать результаты | Комплексный | Замдиректора по УВР | Результаты итогового сочинения отражены в аналитической **справке о результатах итогового сочинения** |
| Результативность участия учеников в творческих конкурсах | Проконтролировать результативность участия учеников в творческих конкурсах | Тематический | Замдиректора по ВР | Проверка результативности участия учеников в творческих конкурсах отражена в **справке по итогам контроля результатов участия учеников в предметных конкурсах, соревнованиях, олимпиадах** |
| **Контроль реализации ООП уровней образования** | | | | |
| Контроль преподавания предметов учебного плана, по которым проводятся ВПР | Посетить уроки, чтобы проконтролировать, как педагоги учли результаты ВПР в работе и включили сложные задания в уроки | Тематический (персональный) | Замдиректора по УВР | Контроль преподавания предметов учебного плана, по которым проводится ВПР, отражен в **справке по итогам проверки качества преподавания учебного предмета** |
| Проверка реализации рабочих программ учебных предметов, курсов за первое полугодие | Проконтролировать выполнение рабочих программ учебных предметов, курсов за первое полугодие | Тематический | Замдиректора по УВР | Проверка реализации рабочих программ учебных предметов, курсов отражена в **справке по итогам контроля выполнения рабочих программ за первое полугодие** |
| Проверка реализации рабочих программ внеурочной деятельности в первом полугодии | Проконтролировать выполнение рабочих программ внеурочной деятельности в первом полугодии | Тематический | Замдиректора по ВР | Контроль объема выполнения рабочих программ внеурочной деятельности в первом полугодии отражен в **справке по итогам контроля качества выполнения рабочих программ внеурочной деятельности** |
| Проверка реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы уровней образования в первом полугодии | Проконтролировать выполнение рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы уровней образования в первом полугодии | Тематический | Замдиректора по ВР | Контроль объема реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы уровней образования в первом полугодии отражен в **справке по итогам воспитательной работы за первое полугодие** |
| Контроль реализации плана мероприятий к Году семьи | Оценить выполнение плана мероприятий к Году семьи. | Тематический | Замдиректора по ВР | Результаты контроля отражены в **справке по итогам реализации плана к Году семьи** |
| Проверка организации индивидуального обучения и обучения на дому в первом полугодии | Проконтролировать, как педагоги организуют индивидуальное обучение и обучение на дому, как ведут документацию в первом полугодии | Комплексный | Замдиректора по УВР | Проверка реализации индивидуального обучения и обучения на дому, ведения документации в первом полугодии отражена в **справке по итогам контроля организации индивидуального обучения и справке по итогам контроля организации обучения на дому** |
| **Контроль уровня профессионального мастерства педагогических работников** | | | | |
| Контроль деятельности вновь прибывших педагогов, молодых специалистов | Посетить уроки вновь прибывших педагогов, молодых специалистов, чтобы проконтролировать, как они организуют урочную деятельность | Тематический (персональный) | Руководители ШМО, замдиректора по УВР | Контроль урочной деятельности вновь прибывших педагогов и молодых специалистов отражен в **справке по итогам персонального контроля деятельности вновь прибывших учителей** и **справке по итогам персонального контроля учителя** |
| Контроль работы методических объединений в первом полугодии | Проконтролировать, как выполняется план работы методических объединений, выявить несоответствия, внести коррективы на второе полугодие | Тематический | Замдиректора по УВР, руководители ШМО | Проверка выполнения плана работы методических объединений в первом полугодии отражена в **справке по итогам проверки документации школьных методических объединений** |
| Контроль реализации программы наставничества | Проконтролировать, как выполняется программа наставничества | Тематический | Замдиректора по УВР, руководители ШМО | Результаты проверки выполнения программы наставничества отражены в **справке по итогам мониторинга реализации программы наставничества** |
| **ЯНВАРЬ** | | | | |
| **Контроль образовательных результатов обучающихся** | | | | |
| Мониторинг личностных и метапредметных результатов учеников на уровне СОО | Проанализировать, как ученики достигают личностных и метапредметных результатов на уровне СОО, как педагоги реализуют программу развития УУД на уровне СОО | Комплексный | Руководители ШМО, замдиректора по УВР | Контроль достижения личностных и метапредметных результатов на уровне СОО отражен в **справке по итогам мониторинга личностных результатов учеников** и **справке по итогам мониторинга метапредметных результатов учеников на уровне СОО** |
| Контроль подготовки учеников 11-х классов, которые получили «незачет» по итоговому сочинению (изложению) | Проконтролировать, как педагоги готовят к итоговому сочинению (изложению) учеников 11-х классов, которые получили «незачет» по итоговому сочинению (изложению) | Тематический | Замдиректора по УВР | Проверка подготовки учеников 11-х классов, которые получили «незачет» по итоговому сочинению (изложению) |
| Контроль подготовки учеников 9-х классов к итоговому собеседованию | Посетить уроки, чтобы проверить уровень образовательных результатов учеников 9-х классов при подготовке к итоговому собеседованию | Тематический | Замдиректора по УВР | Результаты **контроля отражены в справке по результатам контроля качества подготовки к итоговому собеседованию** |
| Контроль проведения диагностических работ в форме ГИА | Проконтролировать организацию диагностических работ в форме КИМ ГИА по предмету, провести анализ результатов, выявить учеников группы риска | Тематический | Замдиректора по УВР | Результаты проверки отражены в **справке по результатам диагностических работ по русскому языку и математике в 11-х классах, справке о динамике результатов диагностических работ в форме ЕГЭ по предметам по выбору** |
| Организация тренировочного итогового собеседования | Организовать пробное итоговое собеседование в 9-х классах, чтобы проанализировать и предотвратить ошибки | Тематический | Замдиректора по УВР | Проверка подготовки учеников 9-х классов к итоговому собеседованию отражена в **справке по итогам контроля качества подготовки к итоговому собеседованию** |
| **Контроль реализации ООП уровней образования** | | | | |
| Контроль преподавания учебного предмета «Труд (технология)» | Проверить выполнение требований ФГОС и ФОП к реализации учебного предмета «Труд (технология)» | Тематический | Замдиректора по УВР | Результаты проверки отражены в справке по итогам контроля преподавания учебного предмета «Труд (технология)» |
| Проверка работы по предпрофильной подготовке учеников 9-х классов | Проконтролировать организацию предпрофильной подготовки учеников 9-х классов | Тематический | Замдиректора по УВР | Проверка организации предпрофильной подготовки учеников 9-х классов отражена в **справке по итогам контроля предпрофильного обучения** |
| Проверка реализации системы оценивания | Проконтролировать, как педагоги организуют оценочную деятельность. | Фронтальный | Замдиректора по УВР | Результаты проверки отражены в **справке по итогам контроля качества системы оценивания** |
| Проверка организации обучения на дому | Проконтролировать, как организовали обучение на дому | Тематический | Замдиректора по УВР | Результаты проверки отражены в **справке по итогам контроля организации обучения на дому** |
| **Контроль условий реализации ООП уровней образования** | | | | |
| Проверка состояния помещений, учебных кабинетов | Проверить готовность учебных кабинетов к началу второго учебного полугодия и соблюдение режима образовательной деятельности в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами | Фронтальный | Директор, замдиректора по АХЧ, замдиректора по УВР | Проверка санитарного состояния помещений школы отражена в **справке по итогам проверки состояния учебных кабинетов и спортзала** и **справке по итогам контроля соблюдения санитарных требований в учебных кабинетах** |
| Проверка обеспечения специальных условий обучения и воспитания для обучающихся с ОВЗ | Проверить организацию специальных образовательных условий в соответствии с потребностями учеников с ОВЗ и требованиями ФАОП | Тематический | Директор, замдиректора по УВР, замдиректора по АХЧ | Специальные образовательные условия соответствуют потребностям учеников с ОВЗ и требованиям ФАОП |
| **ФЕВРАЛЬ** | | | | |
| **Контроль образовательных результатов обучающихся** | | | | |
| Контроль подготовки к ЕГЭ по новым КИМ | Проконтролировать, как учителя проводят подготовку одиннадцатиклассников к ЕГЭ с учетом изменений в КИМ 2025 года | Тематический | Замдиректора по УВР | Результаты проверки отражены в **справке по итогам контроля качества образовательных результатов выпускников перед ГИА-11** |
| Контроль результатов итогового собеседования | Проанализировать результаты итогового собеседования | Тематический | Замдиректора по УВР | Результаты проверки отражены в  **справке о результатах итогового собеседования** |
| Контроль готовности обучающихся к ВПР | Подвести итоги контроля готовности учеников к ВПР | Фронтальный | Замдиректора по УВР | Результаты контроля отражены в справках:  **справка по итогам контроля качества результатов учеников 4-х классов перед ВПР;**  **справка по итогам контроля качества результатов** **учеников 5–7-х классов перед ВПР;**  **справка по итогам контроля качества результатов учеников 8-х классов перед ВПР** |
| Контроль работы с неуспевающими учениками | Проверить, как учителя организуют работу с неуспевающими и слабоуспевающими учениками | Фронтальный | Замдиректора по УВР | Результаты контроля отражены в  **справке по итогам контроля работы с неуспевающими учениками** |
| **Контроль реализации ООП уровней образования** | | | | |
| Проверка работы школьного театра | Проконтролировать реализацию программы школьного театра, комплектование и движение контингента | Тематический | Замдиректора по УВР | Результаты проверки отражены в **справке по итогам контроля деятельности школьного театра** |
| **Контроль условий реализации ООП уровней образования** | | | | |
| Проверка учебных кабинетов | Проконтролировать соответствие оснащения кабинетов требованиям ФГОС  и перечню, утвержденному приказом Минпросвещения от 06.09.2022 № 804, проверить выполнение требований СП 2.4.3648-20 и СанПиН 1.2.3685-21 | Комплексный | Замдиректора по УВР | Результаты проверки отражены в  **справке по итогам проверки состояния учебных кабинетов и спортзала** |
| Контроль работы ГПД | Проконтролировать качество работы групп продленного дня, проверить выполнение требований к организации и содержанию работы ГПД | Комплексный | Замдиректора по УВР | Результаты проверки отражены в **справке по итогам проверки ГПД** |
| **Контроль уровня профессионального мастерства педагогических работников** | | | | |
| Проверка работы молодых специалистов | Проконтролировать работу молодых специалистов | Персональный | Замдиректора по УВР | Результаты проверки отражены в **справке по итогам персонального контроля деятельности молодого специалиста** |
| **МАРТ** | | | | |
| **Контроль образовательных результатов обучающихся** | | | | |
| Контроль качества образовательных результатов учеников 9-х классов перед ГИА | Оценить качество образовательных результатов учеников 9-х классов перед ГИА | Фронтальный | Замдиректора по УВР | Результаты проверки отражены в **справке по итогам контроля качества образовательных результатов учеников перед ГИА-9** |
| Контроль образовательных результатов обучающихся за учебный период | Проанализировать итоги учебного периода | Фронтальный | Замдиректора по УВР | Результаты проверки отражены в **справке по итогам учебного периода** |
| Проверка организации ВПР | Проконтролировать организацию ВПР | Тематический | Замдиректора по УВР | Анализ результатов ВПР отражен в **справке по результатам проведения ВПР** |
| **Контроль реализации ООП уровней образования** | | | | |
| Проверка организации дополнительного образования | Проверить исполнение Порядка организации допобразования и проконтролировать качество дополнительного образования | Комплексный | Замдиректора по ВР | Результаты проверки отражены в  **справке итогам контроля организации дополнительного образования** |
| Проверка работы по профилактике буллинга | Проконтролировать работу по профилактике буллинга | Тематический | Замдиректора по ВР | Результаты проверки отражены в **справке по итогам работы по профилактике буллинга** |
| Проверка организации внеурочной деятельности | Оценить качество организации и проведения внеурочных занятий | Комплексный | Замдиректора по УВР | Результаты проверки отражены в справках:  **справка по итогам контроля организации внеурочных занятий по обновленному ФГОС НОО и ФОП**;  **справка по итогам контроля организации внеурочных занятий по обновленному ФГОС ООО и ФОП**;  **справка по итогам контроля организации внеурочных занятий по обновленному ФГОС СОО и ФОП** |
| **Контроль условий реализации ООП уровней образования** | | | | |
| Проверка соблюдения требований о запрете мобильников в школе и санитарных требований к использованию ЭСО | Проконтролировать соблюдение требований о запрете мобильников в школе и санитарных требований к использованию ЭСО | Тематический | Замдиректора по УВР | Результаты проверки отражены в  **справке по итогам контроля запрета мобильников и использования ЭСО** |
| Контроль условий для открытия профильных классов | Оценить возможности школы для реализации выбранных профилей обучения и предметов на углубленном уровне по требованиям ФГОС СОО | Тематический | Замдиректора по УВР | Результаты контроля отражены в  **справке по итогам анализа условий для открытия профильных классов** |
| Проверка готовности к приему в школу | Проанализировать готовность к организации и осуществлению приема в школу в 2025 году | Тематический | Замдиректора по УВР | Результаты проверки отражены в  **справке об организации приема в школу** |
| **Контроль уровня профессионального мастерства педагогических работников** | | | | |
| Контроль работы педагогов по реализации ФОП | Проанализировать образовательные потребности и профессиональные затруднения педагогов при реализации ФОП | Фронтальный | Замдиректора по УВР | Результаты проверки отражены в  **справке по итогам анализа профессиональных затруднений педагогов при работе по ФОП** |
| **АПРЕЛЬ** | | | | |
| **Контроль образовательных результатов обучающихся** | | | | |
| Контроль уровня функциональной грамотности учеников | Проанализировать результаты внутренних диагностик функциональной грамотности за учебный год | Фронтальный | Замдиректора по УВР | Результаты контроля отражены в  **справке по итогам диагностики функциональной грамотности** |
| Контроль личностных результатов обучающихся | Обобщить данные по итогам диагностики личностных результатов учеников | Тематический | Замдиректора по ВР | Результаты проверки отражены в **справке по итогам мониторинга личностных результатов учеников** |
| Контроль готовности обучающихся к ГИА | Проверить готовность выпускников к ГИА | Тематический | Замдиректора по УВР | Результаты контроля отражены в  **справке по результатам тренировочных ГИА** |
| **Контроль реализации ООП уровней образования** | | | | |
| Контроль нормы домашнего задания | Проверить, как педагоги соблюдают санитарные правила и гигиенические нормативы, выполняют рекомендации Минпросвещения по организации домашней работы | Фронтальный | Замдиректора по УВР | Результаты проверки отражены в  **справке по итогам контроля нормы домашнего задания** |
| Контроль проектной деятельности | Проверить, что проектная деятельность организована в соответствии с ФГОС и ФОП | Тематический | Замдиректора по УВР | Результаты проверки отражены в  **справке по итогам контроля проектной деятельности** |
| Проверка оценочных материалов | Проконтролировать, что оценочные материалы по предметам соответствуют ФОП | Тематический | Замдиректора по УВР | Результаты проверки отражены в  **справке по итогам контроля качества оценочных материалов по учебным предметам** |
| **Контроль уровня профессионального мастерства педагогических работников** | | | | |
| Контроль оценочной деятельности педагогов | Проверить, как учителя выполняют требования к оцениванию | Комплексный | Замдиректора по УВР | Результаты контроля отражены в  **справке по итогам проверки накопляемости и объективности отметок в журналах** |
| **МАЙ** | | | | |
| **Контроль образовательных результатов обучающихся** | | | | |
| Организация и анализ результатов ВПР | Проконтролировать организацию ВПР, проанализировать результаты | Тематический | Замдиректора по УВР | Анализ результатов ВПР отражен в **справке по результатам проведения ВПР** |
| Контроль результатов промежуточной аттестации | Проанализировать результаты промежуточной аттестации за учебный год | Тематический | Замдиректора по УВР | Контроль результатов промежуточной аттестации отражен в **справке по итогам промежуточной аттестации за учебный год** |
| **Контроль реализации ООП уровней образования** | | | | |
| Контроль выполнения рабочих программ | Проверить выполнение программ учебных предметов и внеурочной деятельности за год | Фронтальный | Замдиректора по УВР | Результаты контроля отражены в документах:  **справка-отчет по итогам контроля качества выполнения рабочих программ учебных предметов**;  **справка по итогам контроля качества выполнения рабочих программ внеурочной деятельности** |
| Контроль выполнения профориентационного минимума | Проверить выполнение профориентационного минимума за год | Тематический | Замдиректора по УВР | Результаты проверки отражены в  **справке по итогам контроля реализации профориентационного минимума за учебный год** |
| Контроль выполнения графика контрольных мероприятий | Проанализировать, как школа реализовала график контрольных мероприятий | Тематический | Замдиректора по УВР | Результаты проверки отражены в **справке по итогам контроля реализации графика оценочных процедур за учебный год** |
| **Контроль уровня профессионального мастерства педагогических работников** | | | | |
| Контроль результатов аттестации педагогических кадров | Проанализировать результаты прохождения аттестации учителями | Тематический | Замдиректора по УВР | Результаты контроля отражены в  справке по итогам прохождения аттестации педагогическими кадрами |
| Контроль работы советника по воспитанию | Оценить работу советника директора по воспитанию за год | Тематический | Замдиректора по УВР | Результаты контроля отражены в **справке по итогам анализа деятельности советника по воспитанию** |
| Контроль работы классных руководителей | Оценить работу классных руководителей за год | Фронтальный | Замдиректора по ВР | Результаты контроля отражены в **справке по итогам анализа работы классных руководителей за учебный год** |
| **ИЮНЬ** | | | | |
| **Контроль образовательных результатов обучающихся** | | | | |
| Анализ работы школы за учебный год | Проанализировать работу школы за год: реализацию планов работы (ВСОКО, по работе с высокомотивированными учениками, со слабоуспевающими учениками, методической работы, профильной и предпрофильной подготовки, ВШК и т. д.). Выявить позитивную динамику и проблемы, чтобы спланировать работу на новый учебный год | Комплексный | Замдиректора по УВР, ВР, руководители ШМО | Проверка работы школы отражена:  **в справке по итогам учебного года;**  **справке по итогам контроля реализации плана ВШК за учебный год;**  **анализе работы школы за учебный год** |
| Контроль результатов ГИА | Проанализировать результаты ГИА | Тематический | Замдиректора по УВР | Результаты контроля отражены в следующих справках:  **справка по итогам ГИА-9;**  **справка по итогам ГИА-11** |
| **Контроль реализации ООП уровней образования** | | | | |
| Проверка журналов учета успеваемости по итогам учебного года | Проверить классные журналы по итогам учебного года. В том числе классные журналы 9-х, 11-х классов, чтобы проконтролировать выставление итоговых отметок и заполнение сводных ведомостей после сдачи ГИА | Тематический | Замдиректора по УВР | Проверка оформления классных журналов отражена в **справке по итогам контроля классных журналов в конце учебного года** |
| Контроль воспитательной работы | Оценить воспитательную работу за учебный год | Комплексный | Замдиректора по ВР | Результаты контроля отражены в **справке по итогам воспитательной работы за учебный год** |
| Контроль реализации плана  работы по формированию функциональной грамотности у школьников | Проверить выполнение плана  работы по формированию функциональной грамотности у школьников | Тематический | Замдиректора по УВР | Результаты контроля отражены в **справке по итогам контроля реализации плана по формированию функциональной грамотности за учебный год** |
| **Контроль условий реализации ООП уровней образования** | | | | |
| Контроль организации летнего лагеря | Проверить работу летнего лагеря | Тематический | Замдиректора по ВР | Результаты контроля отражены в **справке по итогам контроля работы летнего лагеря** |
| Контроль ведения личных дел обучающихся | Проверить, как ведутся личные дела учеников | Тематический | Замдиректора по УВР | Результаты контроля отражены в справке по итогам контроля ведения личных дел учеников |
| **Контроль уровня профессионального мастерства педагогических работников** | | | | |
| Контроль работы методобъединений учителей | Проанализировать работу школьных методобъединений по итогам года | Комплексный | Замдиректора по УВР | Результаты контроля отражены в **справке по итогам проверки документации школьных методических объединений** |

**ОРГАНИЗАЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

В соответствии с программой воспитания МОУ «СОШ №1» на 2022 - 2026 гг. в центре воспитательного процесса находится личностное развитие обучающихся, формирование у них системных знаний о различных аспектах развития России и мира, приобщение к российским традиционным духовным ценностям, правилам и нормам поведения в российском обществе, формирование у них основ российской идентичности, ценностных установок и социально-значимых качеств личности; их активное участие в социально-значимой деятельности.

Цель плана воспитательной работы: обеспечение позитивной динамики развития личности ребенка посредством вовлечения его в социально-значимую деятельность школы.

Задачи:

- интеграция содержания различных видов деятельности обучающихся на основе системности, целесообразности и не шаблонности воспитательной работы;

- развитие и расширение сфер ответственности ученического самоуправления, как основы социализации, социальной адаптации, творческого развития каждого обучающегося;

- создание и педагогическая поддержка деятельности детских общественных организаций (РДДМ);

- создание благоприятных условий для развития социально значимых отношений обучающихся как в классах, так и рамках образовательной организацией в целом;

- инициирование и поддержка участия классов в общешкольных ключевых делах, оказание необходимой помощи обучающимся в их подготовке, проведении и анализе;

- реализация воспитательных возможностей дополнительного образования и программ внеурочной деятельности;

- определение и реализация индивидуальных профессиональных маршрутов обучающихся 6-11 классов в рамках пилотной апробации регионального проекта ранней профессиональной ориентации школьников «Билет в будущее»;

- развитие ценностного отношения обучающихся и педагогов к своему здоровью посредством участия ВФСК ГТО;

- формирование и опыта ведения здорового образа жизни и заботы о здоровье других людей;

- повысить ответственность педагогического коллектива за эффективность и качество подготовки одаренных учащихся;

- активизировать работу по формированию команды педагогов, решающих проектные задачи, повысить их компетентность в данном направлении;

- внедрение лучших практик сопровождения, наставничества и шефства для обучающихся, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам в рамках внеурочной деятельности;

- активизация работы родительских комитетов классов, участвующих в управлении образовательной организацией в решении вопросов воспитания и обучения обучающихся. Реализация этих целей и задач предполагает:

- создание единой воспитательной атмосферы школы, которая способствует успешной социализации и личностному развитию ребенка, педагога, родителя в условиях реализации ФГОС;

- создание благоприятных условий и возможностей для полноценного развития личности, для охраны здоровья и жизни детей;

- создание условий проявления и мотивации творческой активности воспитанников в различных сферах социально значимой деятельности;

- развитие системы непрерывного образования;

-преемственность уровней и ступеней образования;

- поддержка исследовательской и проектной деятельности;

- освоение и использование в практической деятельности новых педагогических технологий и методик воспитательной работы;

- развитие различных форм ученического самоуправления;

- дальнейшее развитие и совершенствование системы дополнительного образования в школе.

**Приоритетные направления**

**воспитательной работы на 2024/2025 учебный год:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Направление воспитательной работы** | **Задачи работы по данному направлению** |
| **Общеинтеллектуальное***(популяризация научных знаний, проектная деятельность)* | Активная практическая и мыслительная деятельность.  Формирование потребности к изучению, создание положительной эмоциональной атмосферы обучения, способствующей оптимальному напряжению умственных и физических сил обучающихся.  Воспитание экологической грамотности и социально значимой целеустремленности в трудовых отношениях школьников;  Изучение обучающимися природы и истории родного края.  Проведение природоохранных акций.  Выявление и развитие природных задатков и способностей обучающихся. |
| **Гражданско-патриотическое**  *(гражданско-патриотическое воспитание, приобщение детей к культурному наследию, экологическое воспитание)* | Формирование гражданской и правовой направленности личности, активной жизненной позиции;  Формирование у воспитанников такие качества, как долг, ответственность, честь, достоинство, личность.  Воспитание любви и уважения к традициям Отечества, школы, семьи.  Воспитание уважения к правам, свободам и обязанностям человека. |
| **Духовно-нравственное***(нравственно-эстетическое воспитание, семейное воспитание)* | Приобщение к базовым национальным ценностям российского общества, таким, как патриотизм, социальная солидарность, гражданственность, семья, здоровье, труд и творчество,  наука, традиционные религии России, искусство, природа, человечество.  Формирование духовно-нравственных качеств личности.  Воспитание человека, способного к принятию ответственных решений и к проявлению нравственного поведения в любых жизненных ситуациях.  Воспитание нравственной культуры, основанной на самоопределении и самосовершенствовании.  Воспитание доброты, чуткости, сострадания, заботы и милосердия.  Создание единой воспитывающей среды, в которой развивается личность ребенка, приобщение родителей к целенаправленному процессу воспитательной работы образовательного учреждения.  Включение родителей в разнообразные сферы жизнедеятельности образовательного учреждения. |
| **Здоровьесбегающее**  *(физическое воспитание и формирование культуры здоровья, безопасность жизнедеятельности)* | Формирование и развитие знаний, установок, личностных ориентиров и норм здорового и безопасного образа жизни с целью сохранения, и укрепления физического, психологического и социального здоровья обучающихся как одной из ценностных составляющих личности обучающегося и ориентированной на достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования.  Формирование у обучающихся сознательного и ответственного отношения к личной безопасности и безопасности окружающих, усвоение ими знаний и умений распознавать и оценивать опасные ситуации, определять способы защиты от них, оказывать само- и взаимопомощь  Способствовать преодолению у воспитанников вредных привычек средствами физической культуры и занятием спортом. |
| **Социальное**  *(самоуправление, воспитание трудолюбия, сознательного, творческого отношения к образованию, труду в жизни, подготовка к сознательному выбору профессии)* | Формирование  готовности  обучающихся к выбору направления своей профессиональной деятельности в соответствии с личными интересами, индивидуальными особенностями и способностями, с учетом потребностей рынка труда.  Формирование экологической культуры.  Формирование  общественных мотивов трудовой деятельности как наиболее ценных и значимых, устойчивых убеждений в необходимости труда на пользу обществу.  Воспитание личности с активной жизненной позицией, готовой к принятию ответственности за свои решения и полученный результат, стремящейся к   самосовершенствованию, саморазвитию и самовыражению. |
| **Профилактика безнадзорности и правонарушений, социально-опасных явлений** | Совершенствование правовой культуры и правосознания обучающихся, привитие осознанного стремления к правомерному поведению.  Организация работы по предупреждению и профилактике асоциального поведения обучающихся.  Организация мероприятий по профилактике правонарушений, наркомании, токсикомании, алкоголизма.  Проведение эффективных мероприятий по предотвращению суицидального риска среди детей и подростков.  Изучение интересов, склонностей и способностей        обучающихся  «группы        риска», включение их во внеурочную        деятельность и деятельность объединений дополнительного образования.  Организация консультаций специалистов (социального педагога, педагога-психолога, медицинских работников) для родителей и детей «группы риска». |
| **Контроль за воспитательным процессом** | Соблюдение отчетности всех частей воспитательного процесса.  Выявление успехов и недостатков в воспитательной работе. |

**Календарный план воспитательной работы на 2024-2025 учебный год**

**2024 – Год семьи**

**2024- 300-летие Российской академии наук**

**2025 - 270-летие Московского государственного университета им. М. В. Ломоносова**

**2025 - 100-летие Международного детского центра «Артек»**

**2017-2027 Десятилетие детства в Российской Федерации**

**2022-2031 Десятилетие науки и технологий в Российской Федерации**

**Наши традиционные дела**

|  |  |
| --- | --- |
| Название мероприятия | **Дата проведения** |
| День Знаний | **2 сентября** |
| День солидарности в борьбе с терроризмом. | **3 сентября** |
| День здоровья | **27 сентября**  **25 октября**  **7 апреля** |
| День смайлика | **19 сентября** |
| День пожилого человека | **1 октября** |
| Экологический марафон | **Октябрь** |
| Открытые классные часы | **Октябрь (2 неделя)** |
| День Матери | **27 ноября** |
| Новогодний серпантин | **Декабрь (4 неделя)** |
| Учитель года | **Январь (третья неделя)** |
| Вечер встречи с выпускниками | **1-я суббота февраля** |
| Месячник военно-патриотического воспитания | **23 января – 23 февраля** |
| Открытые классные часы | **Февраль (третья неделя)** |
| Смотр строя и песни | **Февраль (четвертая неделя)** |
| Масленица | **с 11 по 17 марта** |
| Конкурс «Мисс и мистер школа 2025» | **Март (вторая неделя)** |
| Туристско- краеведческий слет «Отечество» | **Март (четвертая неделя )** |
| Слет «Юных Василис» | **Март (первая неделя** |
| НПК | **Март (четвертая неделя)** |
| Конкурс «Лучший кадет года» | **Апрель (первая неделя)** |
| Конкурс «Ученик года» | **Апрель (вторая неделя)** |
| Патриотический квест «Виват,Победе!»» | **Май (первая неделя)** |
| Открытые классные часы | **Апрель (третья неделя)** |
| Слет УПБ | **Апрель** |
| Конкурс « Лучший кадетский класс» | **Апрель (четвертая неделя)** |
| Конкурс «Класс года» | **Май (первая неделя)** |
| Конкурс «Законы дорог уважай» | **май** |
| Посвящение в Орлята России | **Май (третья неделя)** |
| День кадетского братства | **Май (вторая неделя)** |
| Вахта Памяти | **Май (первая неделя)** |
| Последний звонок | **23 мая** |
| Парад звезд | **26 мая** |
| Международный день защиты детей | **1 июня** |
| Выпускные вечера | **июнь** |
|  |  |

**Календарь план воспитательной работы на 2024-2025 на учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **«Ключевые общешкольные дела»** | | | |
| **Дела, события, мероприятия** | **Дата /время** | **Класс** | **Ответственный** |
| День знаний | 02.09.2024 | 1-11 | Зам. директора по ВР ,  кл. рук |
| День окончания. Второй мировой войны,  День солидарности в борьбе с терроризмом. | 03.09.2024 | 1-11 | Классные руководители |
| Всероссийский экологический субботник  «Зеленая Россия» | Сентябрь | 1-11 | Классные руководители |
| «День здоровья» | Сентябрь | 1-11 | Учителя ФК, классные руководители |
| Всероссийский день ходьбы «Мы идѐм, шагаем по стране!» | Сентябрь | 1-11 | 29.09.2024 |
| Международный день распространения  грамотности | 08.09.2024 | 1-11 | Классные руководители |
| День смайлика | 19.09.2024 | 1-11 | Совет школы |
| День работника дошкольного образования | 27.09 | 1-11 | Классные руководители |
| Всероссийский спортивный фестиваль «ГТО  - одна страна, одна команда!», все возрастные категории | Сентябрь – ноябрь | 1-11 | Учителя ФК, классные руководители |
| Международный день пожилых людей. Акция «Милосердие» | 01.10.2024 | 1-11 | Классные руководители, |
| День учителя | 05.10.2024 | 1-11 | Зам. директора по ВР ,  кл. рук |
| Дня отца России | 16.10.2024 | 1-11 | Классные руководители |
| Экологический марафон | Октябрь 2024 | 1-11 | Зам. директора по ВР,  кл. рук |
| Международный день школьных библиотек | 25.10.2024 | 1-11 | Заведующая  библиотекой, кл рук |
| Всероссийский спортивный фестиваль «ГТО  – одна страна, одна команда!» | Сентябрь – Ноябрь | 1-11 | Учителя ФК, классные руководители |
| День народного единства | 4 ноября | 1-11 | Классные руководители |
| Открытые классные часы | 3 неделя октября | 1-11 | Зам. директора по ВР, кл. рук |
| День матери в России | последнее воскресенье  ноября | 1-11 | Зам. директора по ВР, кл. рук |
| День Государственного герба Российской  Федерации | 30.11 | 1-11 | Учитель истории,  классные руководители |
| Акция «Сделай домик для птиц» | Ноябрь | 1-5 | Классные руководители |
| Всероссийский  физкультурно-спортивный комплекс  «Готов к труду и обороне» (ГТО) | Октябрь - ноябрь | 1-11 | Учителя ФК |
| Соревнований по мини-футболу | Ноябрь | 1-11 | Учителя ФК |
| Всероссийские соревнованиях по футболу среди команд  образовательных организаций (в рамках общероссийского проекта «Футбол в школу» | Ноябрь | 1-11 | Учителя ФК |
| Неделя воинской славы (3 декабря – День  Неизвестного Солдата, 5 декабря - День начала контрнаступления советских войск против немецко-фашистских войск в битве под Москвой (1941 г.), 9 декабря – День Героев Отечества) | декабрь | 1-11 | Учителя ФК |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Международный день инвалидов | 03.12.2024 | 1-11 | Классные руководители |
| День добровольцев | 05.12.2024 | 1-11 | Классные руководители |
| Международный день художника | 08.12.2024 | 1-11 | Классные руководители |
| День Конституции России. | 12.12.2024 | 1-11 | Учитель истории, классные руководители |
| День герба, флага и гимна России. | 25.12.2024 | 1-11 | Учитель истории, классные руководители |
| День спасателя | 27.12.2024 | 1-11 | Классные руководители |
| Новогодний серпантин | Декабрь | 1-11 | Зам. директора по ВР , кл. рук |
| Всероссийские массовые соревнования  «Декада спорта и здоровья» | 2 – 8 января  2025 | 1-11 | Учителя ФК, классные руководители |
| Рождество Христово | 07.01.2025 | 1-11 | Классные руководители |
| Учитель года | Январь 2025 |  | Педагогический коллектив |
| Месячник военно- патриотического воспитания | С 23 января 2025 |  | Зам.директора по ВР, классные руководители |
| День полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады  День освобождения Красной армией крупнейшего «лагеря смерти»  Аушвиц-Биркенау (Освенцима) — День памяти жертв Холокоста | 27.01.2025 | 1-11 | Учитель истории, классные руководители |
| Всероссийские спортивные соревнования школьников «Президентские состязания» и Всероссийские спортивные игры школьников  «Президентские спортивные игры» | Январь | 1-11 | Учителя ФК, классные руководители |
| Вечер встречи с выпускниками | 1 суббота февраля 2025 | 1-11 | Зам.директора по ВР, классные руководители |
| День российской науки | 08.02.2025 | 1-11 | Классные руководители |
| Открытые классные часы | 3 неделя февраля 2025 | 1-11 | Классные руководители |
| Фестиваль Всероссийского  физкультурно-спортивного комплекса  «Готов к труду и обороне» (ГТО) | 01.02 – 15.02.2025 | 1-11 | Учителя ФК, классные руководители |
| День памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества | 15.02.2025 | 1-11 | Учитель истории, классные руководители |
| Смотр строя и песни | 4 неделя февраля | 1-11 | Учителя ФК, классные руководители |
| Международный день родного языка | 21.02.2025 | 1-11 | Классные руководители |
| Всемирный открытый урок ОБЖ (приуроченный к празднованию Всемирного дня гражданской обороны) (классные  мероприятия) | с 1 марта | 1-11 | Классные руководители, педагог  – организатор ОБЖ |
| « Конкурс «Мисс и мистер школа 2024» | Март (вторая неделя) | 8-11 | Зам.директора по ВР, классные руководители |
| Единый день ГТО | 25.03.-  15.05.2025 | 1-11 | Учителя ФК, классные руководители |
| Туристско- краеведческий слет «Отечество» | Март (четвертая неделя ) | 6-11 | Педагоги |
| Слет «Юных Василис» | Март( первая неделя | 1-7 | Зам.директора по ВР, классные руководители |
| НПК | Март( четвертая неделя) | 1-11 | Педагоги |
| Конкурс «Лучший кадет года» | Апрель( первая неделя) | 5,6а,7а,9а,11 | Зам.директора по ВР, классные руководители кадетских классов |
| Конкурс «Ученик года» | Апрель( вторая неделя) | 4-11 | Зам.директора по ВР, классные руководители |
| Патриотический квест«Виват,Победе!»» | Май( первая неделя) | 5,6а,7а,9а,11 | Зам.директора по ВР, классные руководители |
| Открытые классные часы | Апрель( третья неделя) | 1-11 | Зам.директора по ВР, классные руководители |
| Конкурс « Лучший кадетский класс» | Апрель( четвертая неделя) | 5,6а,7а,9а,11 | Зам.директора по ВР, классные руководители |
| Конкурс «Класс года» | Май( первая неделя) | 7-11 | Зам.директора по ВР, классные руководители |
| Праздник Весны и Труда | 01.05.2025 | 1-11 | Классные руководители |
| День Победы | 9 мая 2025 | 1-11 | Зам. директора по ВР, классные руководители |
| Конкурс «Законы дорог уважай» | май | 4-5 | Зам.директора по ВР, руководитель д  ДО ЮИД |
| Посвящение в Орлята России | Май( третья неделя) | 3,4 | Советник по воспитанию  классные руководители |
| День кадетского братства | Май( вторая неделя) | 5,6а,7а,9а,11 | Зам.директора по ВР, классные руководители кадетских классов |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| День государственного флага Российской Федерации | 22.05.2025 | 1-11 | Учитель истории, классные руководители |
| День детских общественных организаций России | 19.05.2025 | 1-11 | Классные руководители |
| Последний звонок | 23 мая | 1-11 | Зам.директора по ВР, классные руководители |
| Парад звезд | 26 мая | 1-11 | Администрация школы |
| День славянской письменности и культуры | 24.05.2025 | 1-11 | Классные руководители |
| Всероссийский полумарафон «ЗаБег.РФ» | 30.05.2025 | 1-11 | Учителя ФК, классные руководители |
| Международный день защиты детей | 01.06.2025 | 1-11 | Классные руководители |
| Открытие ЛОЛ «Салют» | 01.06.2025 | 1-8 | Воспитатели |
| День русского языка | 06.06.2025 | 5-9 | Педагоги |
| Выпускные вечера | июнь | 9,11 | Администрация школы |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Классное руководство** | | | |
| **Дела, события, мероприятия** | **Дата /время** | **Класс** | **Ответственный** |
| Классные часы «Разговоры о важном» | 01.09.2024-  25.05.2025  один раз в неделю | 1-11 | Классные руководители |
| Составление карты интересов учащихся и увлечений | Сентябрь | 1-11 | Классные руководители |
| Анализ занятости учащихся во внеурочной деятельности и в системе  дополнительного образования | Сентябрь, январь | 1-11 | Классные руководители |
| Мониторинговые исследования личностного  развития учащихся (уровень мотивации, тревожности, степень социализации и др.) | Октябрь, апрель | 1-11 | Педагог-психолог  Классные руководители |
| Традиционные школьные мероприятия для 1-11 классов | 01.09.2024-  25.05.2025 | 1-11 | Классные руководители |
| Мероприятия класса: игры, праздники, встречи, экскурсии, совместный досуг,  социально значимые проекты, акции. | 01.09.2024-  25.05.2025 | 1-11 | Классные руководители |
| Организация самоуправления | 01.09.2024-  25.05.2025 | 1-11 | Классные руководители |
| ЛОЛ «Салют» | Июнь, июль,август | 1-8 | Классные руководители |
| «Социальный проект класса». | 01.09.2024-  25.05.2025 | 1-11 | Классные руководители |
| Контроль за успеваемостью и посещаемостью учащихся | 01.09.2024-  25.05.2025 | 1-11 | Классные руководители |
| Контроль за внешним видом учащихся | 01.09.2024-  25.05.2025 | 1-11 | Классные руководители |
| Оформление личных дел | 01.09.2024-  25.05.2025 | 1-11 | Классные руководители |
| Работа с учащимися, состоящими на учете | 01.09.2024-  25.05.2025 | 1-11 | Классные руководители |
| Организация питания учащихся | 01.09.2024-  25.05.2025 | 1-11 | Классные руководители |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Работа с родителями (законными представителями) учащихся** | | | |
| **Дела, события, мероприятия** | **Дата /время** | **Класс** | **Ответственный** |
| Проведение общешкольных родительских собраний | Сентябрь- май 1 раз в четверть | 1-11 | Зам. директора по ВР, классные  руководители |
| Родительские собрания (тематические, организационные, аналитические, итоговые, комбинированные, совместно с учителями- предметниками, совместно с детьми), проводимые в режиме обсуждения наиболее острых проблем обучения и воспитания  школьников. | Сентябрь- май 1 раз в четверть | 1-11 | Классные руководители |
| Проведение экстренных родительских собраний | По мере необходимости | 1-11 | Классные руководители |
| Проведений заседаний общешкольного родительского комитета | Сентябрь- май два раза в год | 1-11 | Зам. директора по ВР, классные  руководители |
| Выбор родительского комитета и организация его работы (участвие в управлении школой и решении вопросов воспитания и обучения  детей; вебинаров. Привлечение родителей (законных представителей) к просмотру вебинаров воспитательной направленности, Всероссийского родительского собрания) | Один раз в четверть | 1-11 | Классные руководители |
| Опрос и анкетирование родителей в рамках независимой оценки качества образования | Апрель | 1-11 | Классные руководители |
| Анализ активности родителей в мероприятиях класса и школы. | Декабрь, апрель | 1-11 | Классные руководители |
| Родительская группа в социальных сетях, оперативная связь с родителями в режиме  офлайн и онлайн | В течение года | 1-11 | Классные руководители |
| Индивидуальные беседы с родителями. | 02.09.2024-  25.05.2025 | 1-11 | Классные руководители |
| Посещение семьей на дому | 02.09.2024-  25.05.2025  ежемесячно | 1-11 | Классные руководители |
| Вызов на заседания Совета профилактики | 1раз в четверть,экстренно | 1-11 | Зам. директора по ВР, классные  руководители |
| Совместные дела. Организация на базе класса  семейных праздников, конкурсов, соревнований, направленных на сплочение. | В течение года | 1-11 | Классные руководители |
| Работа с неблагополучными семьями | ежемесячно | 1-11 | Социальный педагог Классные  руководители |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Урочная деятельность** | | | |
| **Дела, события, мероприятия** | **Дата /время** | **Класс** | **Ответственный** |
| Формы сотрудничества на уроке в группе, в команде, в паре с учеником, в паре с  учителем. | 02.09.2024-  25.05.2025 | 1-11 | Учителя – предметники |
| Система оценки количественная и качественная, оперативная обратная связь, положительная динамика индивидуальных  достижений. | .09.2024-  25.05.2025 | 1-11 | Учителя – предметники |
| Отбор текстов, учебных заданий с образцами героических поступков, проявления  человеколюбия, сострадания, достоинства и чести. | 02.09.2024-  25.05.2025 | 1-11 | Учителя – предметники |
| Дискуссии, вопросы, презентации, реальные  сюжеты с постановкой нравственных проблем | 02.09.2024-  25.05.2025 | 1-11 | Учителя – предметники |
| Метод исследования на уроках математики и  окружающего мира в реальных ситуациях и учебно-познавательных задачах. | 02.09.2024-  25.05.2025 | 1-4 | Учителя – предметники |
| Уроки-экскурсии, библиотечные и музейные  уроки, практикумы с реальными предметами природы, ролевые игры, урок-путешествие. | 02.09.2024-  25.05.2025 | 1-11 | Учителя – предметники |
| Интерактив уроков как ресурс познавательной активности, мотивации поиска информации и ее интерпретации (использование ИКТ и дистанционных образовательных технологий обучения, обеспечивающих современные активности обучающихся (программы- тренажеры, тесты, мультимедийные презентации, научно-популярные передачи, фильмы, обучающие сайты, уроки онлайн,  видеолекции и др.) | 02.09.2024-  25.05.2025 | 1-11 | Учителя – предметники |
| Уроки мужества, уроки милосердия, уроки  добра, уроки знаний, уроки мира как ресурс эмоционально-нравственного воспитания. | 02.09.2024-  25.05.2025 | 1-11 | Учителя – предметники |
| Всероссийские открытые уроки «ОБЖ»: подготовка учащихся к действиям в условиях различного рода чрезвычайных ситуаций – по плану воспитательной работы в  соответствии с Общероссийским Календарем событий на 2023-2024 учебный год | 02.09.2024-  25.05.2025 | 3-11 | Учителя – предметники |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Самоуправление** | | | |
| **Дела, события, мероприятия** | **Дата /время** | **Класс** | **Ответственный** |
| Деятельность выборного школьного ученического Совета (Совет школы) | 02.09.2024-  25.05.2025 | 5-11 | Классные руководители |
| Через деятельность выборных органов самоуправления, отвечающих за различные направления работы класса:   * Планирование и анализ общеклассных дел, конкурсов, соревнований, акций; * Организация дежурства по классу и школе; * Выпуск и работа классного уголка; * Делегирование обучающихся для работы в комитетах, * Участие в выпуске школьной газеты   «Авангард»;   * Активизация обучающихся класса для занятости в свободное время; * Представление кандидатур обучающихся для награждения; * Отчетность о работе классного самоуправления на общем сборе обучающихся | 02.09.2024-  25.05.2025 | 1-11 | Классные руководители |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Организация дежурства в школе, классе | ежедневно | 1-11 | Классные руководители |
| Выпуск и работа классного уголка | 02.09.2024-  25.05.2025 | 1-11 | Классные руководители |
| **Профориентация** | | | |
| **Дела, события, мероприятия** | **Дата /время** | **Класс** | **Ответственный** |
| Классный часы, беседы «Знакомство с профессиями» | 02.09.2024-  25.05.2025 | 1-4 | Классные руководители |
| Защита проектов по презентации профессий | 02.09.2024-  25.05.2025 | 5-7 | Классные руководители |
| Конкурс рисунков «Профессия моих родителей» | 02.09.2024-  25.05.2025 | 1-6 | Классные руководители |
| Участие во Всероссийском проекте «Билет в будущее» | 02.09.2024-  25.05.2025 | 6-11 | Классные руководители |
| Участие в мероприятиях Профессионалитета | 02.09.2024-  25.05.2025 | 8-11 | Зам.директора по ВР |
| **Профилактика и безопасность** | | | |
| **Дела, события, мероприятия** | **Дата /время** | **Класс** | **Ответственный** |
| ПДД, «Азбука здоровья», «Всероссийский Интернет-урок» | 02.09.2024-  25.05.2025 | 1-11 | Социальный  педагог, педагог- организатор ОБЖ |
| Всероссийские открытые уроки ОБЖ | 02.09.2024-  25.05.2025 | 1-11 | Социальный  педагог, педагог- организатор ОБЖ |
| Беседы, конкурсы, игровые программы, профилактические программы, классные часы. Встречи с интересными людьми:  врачами, инспекторами ОДН. | 02.09.2024-  25.05.2025 | 1-11 | Социальный  педагог, педагог- организатор ОБЖ |
| Информационные стенды с правилами, нормами, требованиями безопасного  поведения. | 02.09.2024-  25.05.2025 | 1-11 | Социальный  педагог, педагог- организатор ОБЖ |
| Работа Совета профилактики правонарушений. Организация правовой и  социальной помощи школьных специалистов по запросам родителей и учащихся. | 02.09.2024-  25.05.2025 | 1-11 | Социально-психологическая слудба школы |
| Обследование материально-бытовых условий учащихся из многодетных семей, «группы риска». Сбор информации о детях и семьях, стоящих на различных видах профилактического учета, формирование банка данных. | 02.09.2024-  25.05.2025 | 1-11 | Классные руководители |
| Вручение буклетов, памяток для детей и родителей по профилактике правонарушений | 02.09.2024-  25.05.2025 | 1-11 | Социальный педагог |
| Акции, Месячники и Дни активной профилактики: «День открытых дверей»,  «Правовая помощь», «День здоровья». | 02.09.2024-  25.05.2025 | 1-11 | Социальный  педагог, педагог- организатор ОБЖ |
| Мероприятия направленные на профилактику потребления наркотических, токсических и других психоактивных  веществ (ПАВ), алкогольной продукции, табакокурения | 02.09.2024-  25.05.2025 | 1-11 | Социальный педагог |
| **Организация предметно-пространственной среды** | | | |
| **Дела, события, мероприятия** | **Дата /время** | **Класс** | **Ответственный** |
| Выставки книг в библиотеке | 02.09.2024-  25.05.2025 | 1-11 | Библиотекарь |
| Размещение на стенах школы регулярно сменяемых экспозиций | 02.09.2024-  25.05.2025 | 1-11 | Администрация школы, классные руководители |
| Благоустройство классных кабинетов, осуществляемое классными руководителями  вместе со школьниками своих классов | 02.09.2024-  25.05.2025 | 1-11 | Администрация школы, классные руководители |
| Событийный дизайн – оформление пространства проведения конкретных школьных событий (праздников, церемоний, торжественных линеек, творческих вечеров,  выставок, собраний, конференций и т.п.) | 02.09.2024-  25.05.2025 | 1-11 | Администрация школы, классные руководители |
| Популяризация особой школьной символики (флаг школы, гимн школы, эмблема школы) | 02.09.2024-  25.05.2025 | 1-11 | Администрация школы, классные руководители |
| Акцентирование внимания школьников посредством элементов предметно- эстетической среды (стенды, плакаты, инсталляции) на важных для воспитания  ценностях школы, ее традициях, правилах | 02.09.2024-  25.05.2025 | 1-11 | Администрация школы, классные руководители |
| **Детские общественные объединения** | | | |
| **Дела, события, мероприятия** | **Дата /время** | **Класс** | **Ответственный** |
| Участие во Всероссийском проекте РДШ  «Орлята России» | 02.09.2024-  25.05.2025 | 1-4 | Классные руководители |
| Участие в спортивно – массовых мероприятиях по плану ШСК «СТАРТ» | 02.09.2024-  25.05.2025 | 1-11 | Классные руководители,тренеры клуба |
| Участие в волонтерских акциях по плану волонтерского движения «Волонтеры добра» | 02.09.2024-  25.05.2025 | 1-11 | Классные руководители |
| Работа «Центра детских инициатив» | 02.09.2024-  25.05.2025 | 4-11 | Советник по воспитанию |
| Работа юнармейского отряда | 02.09.2024-  25.05.2025 | 8-11 | Зам.директора по ВР |
| Работа школьного театрального общества «Театралы» | 02.09.2024-  25.05.2025 | 5-11 | Педагог организатор детских дел |
| **Социальное партнерство** | | | |
| **Дела, события, мероприятия** | **Дата /время** | **Класс** | **Ответственный** |
| Участие в совещаниях, вебинарах, районных конференциях, круглых столах, семинарах  для педагогов | 02.09.2024-  25.05.2025 | 1-11 | Классные руководители |
| Участие в окружных,  Всероссийских конкурсах, олимпиадах, выставках, соревнованиях | 02.09.2024-  25.05.2025 | 1-11 | Классные руководители |
| Спортивные соревнования, сдача норм ГТО | 02.09.2024-  25.05.2025 | 1-11 | Классные  руководители |
| Взаимодействие с краеведсеским музеем им. М.С.Мамонтова, школьным, сельской библиотекой, школьной библиотекой, Домом культуры,  ДШИ для проведения совместных мероприятий | 02.09.2024-  25.05.2025 | 1-11 | Классные руководители |
| Взаимодействие со спортивными учреждениями Новоселицкого округа | 02.09.2024-  25.05.2025 | 1-11 | Классные руководители |

**Работа с кадетами**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Нормативно правовое обеспечение** | | | | | |
|  | **Мероприятия** | | **Сроки** | | **Ответственные** |
| 1 | Разработка учебного плана кадетских классов | | Август | | Зам. директора по ВР |
| **Организационно-методическая деятельность** | | | | | |
| 1 | Индивидуальные консультации для педагогов по разработке  специальных курсов и программ объединений дополнительного образования  для реализации кадетского образования | | Сентябрь | | Зам. директора по УВР |
| 2 | Индивидуальная консультация  по разработке плана учебно-воспитательной работы в кадетском классе | | Сентябрь | | Зам. директора по УВР |
| 3 | Осуществление контроля по содержанию учебно-воспитательной деятельности в кадетском классе | | октябрь-май | | Зам. директора по УВР |
| **Информационная деятельность** | | | | | |
| 1 | Обновление на сайте школы страницы о кадетском образовании в школе | | сентябрь | | Информационное бюро |
| 2 | Информирование в СМИ о деятельности и результатах кадетского образования | | В течении года | | МО классных руководителей |
| 3 | Проведение родительского собрания в 4-х классах с целью информирования о развитии кадетского образования в школе | | апрель | | Зам директора по УВР начальных классов |
| 4 | Объявление в районной газете о приеме в кадетский класс | | май | | Зам. директора по ВР |
| 5 | Оформление информационного стенда по кадетскому образованию | | Октябрь-ноябрь | | Зам. директора по ВР |
| **Организация воспитательного процесса** | | | | | |
| 1 | | Организация занятости учащихся во внеурочное время в соответствии с реализацией кадетского образования | сентябрь | Классные руководители | |
| 2 | | Создание символики класса:  1)девиз;  2)гимн;  3)герб; | сентябрь | Классный руководитель | |
| 3 | | Разработка плана совместной работы с казачеством Новоселицкого округа | сентябрь | Зам. директора по ВР | |
| 4 | | Праздник «Кадетское братство». | май | Зам. директора по ВР | |
| 5 | | Конкурс «Смотра стоя и песни». | Февраль | Классные руководители. | |
| 5 | | Участие в школьных конкурсах «Лучший кадет»,»Лучший кадетский класс» | Апрель,май | Классные руководители. | |
| 6 | | Показательные выступления кадетов, посвященные Дню защитников Отечества | Февраль | Классные руководители. | |
| 7 | | Показательные выступления кадетов, посвященные Дню Победы | Май | Классные руководители | |
| 8 | | Участие в мероприятиях содружества «Кадетское братство МОУ «СОШ №1» | В течение года | Зам. директора по ВР | |
| 9 | | Участие учащихся в конкурсах разного уровня по патриотическому воспитанию | В течение года | Классные руководители | |
| 10 | | Участие учащихся в спортивных соревнованиях | В течение года | Классные руководители | |
| **Мониторинг результатов организации образовательной деятельности**  **в кадетском классе** | | | | | |
| 1 | | Мониторинг мотивации обучения:  - участие в конкурсах;  - участие в спортивных соревнованиях;  - олимпиадах | В течение года | Классные руководители | |
| 2 | | Мониторинг успешности обучения | Конец каждой четверти | Классные руководители | |
| 3. | | Оценка уровня удовлетворенности кадетским образованием (учащиеся, родители) | Март | Классные руководители | |

**РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | Мероприятия | Срок  исполнения | Ответственный |
| **1.** | Анализ учебно-воспитательной работы за 2022-2023 учебный год, постановка задач на новый учебный год, выборы общешкольного родительского комитета. | сентябрь | Директор, заместитель директора по ВР |
| **2.** | Утверждение нового состава общешкольного родительского комитета. Распределение обязанностей. Выбор председателя общешкольного родительского комитета школы, актива общешкольного родительского комитета | сентябрь | Директор, заместитель директора по ВР |
| **3.** | Утверждение плана работы общешкольного родительского комитета на 2024-2025 учебный год. | сентябрь | Директор, заместитель директора по ВР. |
| **4.** | Круглый стол: «Секреты здоровья ребёнка». (Медицинское обслуживание в школе. Профилактика заболеваний. Роль медосмотра. Воспитание гигиенической культуры в семье. О вреде курения и о работе с курящими школьниками.) | ноябрь | Педагог-психолог, заместитель директора по ВР |
| **5.** | О профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних. Роль родительских комитетов в данной работе. | декабрь | Социальный педагог, председатель ОРК |
| **6.** | Об участии родителей в подготовке и проведении Новогодних мероприятий и Новогодних каникул. | декабрь | члены ОРК |
| **7.** | Расширение и углубление связей школы, семьи и общественности как важнейшее условие повышения эффективности учебно-воспитательного процесса. | январь | Заместитель директора по ВР |
| **8.** | Занятость учащихся во внеурочное время, роль родителей в данном процессе. | февраль | Заместитель директора по ВР, педагог-организатор |
| **9.** | Об итоговой аттестации обучающихся школы | март | Заместитель директора по УВР |
| **10.** | Итоги рейдов по проверке внешнего вида обучающихся, по проверке учебников. | март | Заместитель директора по ВР, председатель ОРК |
| **11.** | Летняя оздоровительная кампания. Организация летнего отдыха учащихся. | май | Заместитель директора по ВР, социальный педагог |

**План работы**

**советника по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями на 2024/2025 учебный год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование задачи** | | **Содержание деятельности** | **Сроки реализации** | | **Ответственные** | | **Взаимодействие с партнерами** |
| **Организационно-методическая работа и взаимодействие с родительским сообществом** | | | | | | | | |
| 1. | Знакомство с родителями обучающихся через  родительские собрания, родительские комитеты | | Выявление родительских запросов и ожиданий,  построение партнерских отношений | Сентябрь- октябрь | | Советник директора по воспитанию | | Администрация ОО Совет родителей |
| 2. | Участие в рабочих совещаниях, мероприятиях, проводимых муниципальными и  региональными кураторами | | Адаптация к профессиональной деятельности | Сентябрь- июнь | | Советник директора по воспитанию | | Администрация ОО Совет родителей |
| 3. | Участие в рабочей группе штаба воспитательной работы образовательной организации | | Формирование  педагогического и  ученического актива по вопросам воспитания | В течение  года | | Советник  директора по | | Администрация ОО |
| 4. | Участие в методических мероприятиях ОО для педагогов | | Знакомство с системой методической работы в образовательной организации | Сентябрь- июнь | | Советник директора по воспитанию Педагогические  работники. | | Администрация ОО |
| 5. | Участие в планировании работы штаба воспитательной работы | | Включение в планирование воспитательной работы | Сентябрь | | Советник директора по воспитанию Педагогические  работники. | | Администрация ОО |
| **Информационно-аналитическая работа по реализации календарного плана модулей рабочей программы воспитания** | | | | | | | | |
| 1. | Работа с информационными ресурсами | | Установление контакта, знакомство с сайтом, страницами в социальных сетях | Сентябрь- ноябрь | | Советник директора по воспитанию. Педагогические работники | | Администрация ОО |
| 2. | Посещение родительских собраний | | Знакомство с родителями обучающихся | В течение года | | Советник директора по  воспитанию | | Администрация ОО |
| 3. | Участие в подготовке просветительских мероприятий для родителей и обучающихся | | Выработка совместных решений | В течение года | | Советник директора по воспитанию Педагогические работники | | Администрация ОО Совет родителей  Совет обучающихся |
| 4. | Участие в методических мероприятиях ОО для педагогов. Подготовка выступления по работе детских общественных  организаций | | Включение в в  методическую работу по проблемам воспитания | В течение года | | Советник директора по воспитанию. Педагогические работники. | | Администрация ОО |
| 5. | Работа с активами классов  по планированию реализации детских инициатив детских инициатив и | | Поддержка инициатив  обучающихся, привлечение к совместному  планированию | В течение  года | | Советник  директора по | | Администрация ОО  Совет родителей |
| **Организация тематических мероприятий и реализация проектов федерального и регионального уровней в общеобразовательной организации** | | | | | | | | |
| 1. | Участие в воспитательных мероприятиях, проводимых образовательной организацией | Знакомство с моделью проведения воспитательных мероприятий | | В течение года | | Советник директора по воспитанию.  Педагогические работники. | | Администрация ОО |
| 2. | Совместная организация в ОО мероприятия  «Дни Единых Действий» | Включение обучающихся, педагогов и родителей в совместную деятельность в режиме коллективного планирования, организации. | | В течение года | | Советник директора по воспитанию. Педагогические работники. | | Администрация ОО Совет родителей Совет обучающихся |
| 3. | Участие во Всероссийских конкурсах и проектах РДДМ | Поддержка социальной инициативы и активности обучающихся, включение в воспитательную систему мероприятий РДДМ | | В течение года | | Советник директора Педагогические работники.  Совет Обучающиеся | | Администрация ОО Совет обучающихся |
| 4. | Помощь классным руководителям в подготовке и проведение классных мероприятий | Организация совместной деятельности классных руководителей с обучающимися | | В течение года | | Советник директора по воспитанию. Педагогические работники.  Совет Обучающихся | | Администрация ОО  Совет родителей Совет обучающихся |
| 5. | Организация совместной деятельности педагогов и обучающихся по  проведению мероприятий в рамках программы воспитания | Включение обучающихся педагогов и родителей в совместную деятельность в режиме коллективного планирования, организации, проведения | | В течение года | | Советник директора по воспитанию.  Педагогические | | Администрация ОО Совет родителей  Совет обучающихся |
| 6. | Участие в работе летнего пришкольного лагеря | Формирование воспитательной среды, включение обучающихся в социально-активную и полезную деятельность | | Июнь-июль | | Советник директора Педагогические работники.  Совет обучающихся | | Администрация ОО Совет обучающихся |
| 7. | Работа в рамках программы  «Орлята России» | Развитие социальной активности  младших школьников посредством реализации программы «Орлята Россия» | | В течение года | | Советник директора  Педагогические работники. | | Администрация ОО Совет обучающихся |
| **Информационно-медийная деятельность** | | | | | | | | |
| 1. | Установление контакта | Работа с информационными ресурсами Учреждения, пресслужбой, изучение контента в социальных сетях | | | В течение года | Советник директора по воспитанию. Педагоги | Администрация ОО Совет родителей Совет обучающихся | |
| 2. | Трансляция опыта | Информирование на страницах официального сайта Учреждения, в школьной группе Вконтакте об участии обучающихся в проектах, реализации мероприятий в рамках Федерального проекта «Патриотическое воспитание» | | | В течение года | Советник директора. Педагоги | Администрация ОО Совет родителей Совет обучающихся | |
| 3. | Имидж школы | Создание комфортной среды в Учреждении за счет оформительской деятельности; Использование информационно-медийных ресурсов для создания  тематических зон в школе | | | В течение года | Советник  директора | Администрация ОО  Совет родителей | |

**ПЛАН ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕЕМСТВЕННОСТИ ДОШКОЛЬНОГО**

**И НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Проблема преемственности между дошкольным и начальным образованием актуальна во все времена.

Понятие преемственности трактуется широко – как непрерывный процесс воспитания и обучения ребёнка, имеющий общие и специфические цели для каждого возрастного периода, т.е. – это связь между различными ступенями развития, сущность которой состоит в сохранении тех или иных элементов целого или отдельных характеристик при переходе к новому состоянию. И не случайно в настоящее время необходимость сохранения преемственности и целостности образовательной среды относится к числу важнейших приоритетов развития образования в России.

**Цель:** обеспечение системы непрерывного образования, связи согласованности целей, задач, методов и средств воспитания и обучения в детском саду и школе.

# Задачи непрерывного образования на дошкольном этапе:

* приобщать детей к ценностям здорового образа жизни;
* обеспечивать эмоциональное благополучие каждого ребенка, его положительного самоощущения при переходе от игровой деятельности к учебной;
* развивать инициативность, любознательность, способность к творческому самовыражению;
* расширять знания об окружающем мире, стимулировать познавательную, коммуникативную, игровую и другие виды активности.

# На этапе начальной школы преемственность обеспечивает:

* осознанное принятие ребенком ценностей здорового образа жизни и регуляцию поведения в соответствии с ними;
* готовность к активному эмоциональному, интеллектуальному, коммуникативному взаимодействию с окружающим миром;

-согласованность (преемственность) задач дошкольного и начального

общего образования;

* желание и умение учиться, готовность к образованию в школе и самообразованию;
* развитие инициативности, самостоятельности, навыков сотрудничества в разных видах деятельности;
* развитие и совершенствование личных качеств ребенка, сформированных в дошкольном детстве.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Содержание работы** | **Цель** | | **Срок** | | **Ответственные** | |
| **Содержание совместной работы воспитателей детского сада и учителей школы** | | | | | | |
| Обсуждение и утверждение совместного плана работы. | -запланировать совместную работу на учебный год,  -обеспечить создание системы непрерывного образования | | Сентябрь | | Заведующий, зам. директора по УВР. | |
| Взаимное посещение школы и детского сада (занятий, уроков) | -проследить и в дальнейшем использовать связь и  согласованность целей, задач, методов, средств воспитания и  обучения в детском саду и школе | | В течение года | | Воспитатели подготовитель ной группы, учителя начальных  классов | |
| Взаимное консультирование. | -оказывать консультативные услуги по вопросам воспитания  и образования детей | |
| Проведение совместных родительских собраний | -подготовить родителей к началу учебного года в школе: рассказать об общих  требованиях к обучающимся в образовательных учреждениях, трудностями в процессе адаптации учащихся 1-х  классов в школе,  - ознакомить родителей воспитанников с  образовательной программой. | |
| **Содержание работы с детьми** | | | | | | |
| Посещение торжественной линейки в школе | | -познакомить воспитанников со школой, традицией  празднования дня Знаний | | Сентябрь | | Воспитатели подготовитель- ной группы |
| Экскурсия в школу (посещение библиотеки, спортивного и актового зала) | | -расширить представления воспитанников о школе,  -способствовать плавной  адаптации к школе | | Ноябрь | |
| Беседа о школе | | -выявить знания детей о школе, ее назначении,  -дать воспитанникам информацию о функциях школы,  -развивать познавательный интерес | |
| Беседа о профессии учителя (с приглашением учителя начальных классов) | | -воспитывать уважение к учителю,  -развивать познавательную активность воспитанников | |
| Чтение и рассказывание стихов о школе | | -совершенствовать речевые навыки,  -развивать детское творчество,  -способствовать  выявлению и раннему развитию талантливых детей, | | В течение года | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | -формировать стремление к получению новых знаний |  |  |
| Рассматривание картин,  отражающих школьную жизнь | -развивать наблюдательность,  -учить воспитанников  рассуждать на тему школьной жизни, делать выводы |
| Изобразительная деятельность на тему «Моя будущая школа» | -совершенствовать  изобразительное творчество детей,  -вызвать желание учиться в школе, получать новые знания | В течение года |
| Выставка детских работ «Моя будущая школа» | -оформить выставку детских работ в групповой раздевалке  для родителей |
| Сюжетно-ролевая игра «Я- школьник» | - помочь воспитанникам примерить на себя роль ученика в процессе игровой  деятельности |
| Словесные и дидактические игры школьной тематики | -совершенствовать речевые умения,  - развивать познавательную  активность детей |
| Знакомство с пословицами поговорками и загадками об учении в школе | -познакомить с народным фольклором об учении,  - расширить словарный запас  детей на тему «Школа». |
| Рассматривание школьных принадлежностей.  Дидактическая игра «Собери портфель» | -формировать представление о школьных принадлежностях, их назначении | Учителя начальных классов, воспитатели  подготовитель- ной группы  Музыкальный руководитель, родительский комитет, воспитатели  подготовитель- ной группы |
| Экскурсия в класс, встреча с первоклассниками | -формировать позитивное отношение к процессу обучения  в школе | По плану школы |
| Посещение праздника «Прощание с букварем» | -воспитывать интерес к  получению новых знаний, чтению | По плану школы |
| Утренник  «До свидания детский сад!» | -провести утренник для воспитанников подготовительной группы,  -обеспечить положительное самоощущение ребенка в окружающем мире | Май |
| Мониторинг готовности детей подготовительной группы к обучению в школе. | -провести мониторинг на уровень готовности детей к школе,  -проследить динамику  интеллектуального, речевого, познавательного, социально-коммуникативного развития за учебный год | Сентябрь Май | Воспитатели подготовительной группы. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Содержание работы по взаимодействию с родителями** | | | |
| Консультация «Психологическая готовность к школе». Правила для родителей. | -оказать консультативную  помощь родителям по оказанию  психологической готовности к школе | Ноябрь | Воспитатели подготовитель ной группы |
| День открытых дверей в ДОО | -проинформировать родителей и педагогов школы об итогах работы с детьми за учебный год |  | Педагоги ДОО, учителя начальных  классов. |
| Родительское собрание “Подготовка к школе в системе “детский сад – семья – школа” | -довести до сведения родителей основные задачи  образовательной программы ДОУ,  -проинформировать о том, какими знаниями, умениями, навыками должен владеть  будущий первоклассник | Сентябрь | Воспитатели подготовитель ной группы, учителя начальных  классов. |
| Консультация «Гиперактивный  ребёнок в детском саду и школе».  Выпуск брошюр «Развиваем внимание у детей». | -оказать консультативную помощь родителям по теме  «Гиперактивный ребенок в детском саду и школе» | Январь |
| Консультация «Готовим руку к письму» | -проинформировать родителей о приемах подготовки руки детей к письму в школе,  -дать ссылки на электронные адреса сайтов с обучающими материалами по теме  подготовки к школе. | Февраль |
| Родительское собрание «Скоро в школу мы пойдем» (совместно с учителем начальных классов). | -оказать консультативную  помощь родителям по вопросам адаптации детей к школе,  -проинформировать, какие канцелярские товары и школьные принадлежности надо приобрести,  -проинформировать, какую образовательно-  воспитательную работу следует провести с детьми в летнее  время для позитивного настроя детей на успешное обучение в школе. | Май |

**ПЛАН ПО РЕАЛИЗАЦИИ**

**ПРЕЕМСТВЕННОСТИ МЕЖДУ УРОВНЯМИ**

**НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО ИОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Цель:** создание условий для успешной адаптации пятиклассников, обеспечение постепенного и успешного перехода учащихся с уровня начального общего на уровень основного общего образования в условиях ФГОСООО.

**Задачи:**

1. Устранение рассогласованности учебно-воспитательного процесса на уровнях начального общего и основного общего образования на организационном, содержательном и методическом уровнях.
2. Сохранение и качественное улучшение выполнения образовательного стандарта выпускниками уровня начального общего образования на уровне основного общего образования, а также сохранение их здоровья и развитие познавательной активности.
3. Изучение трудностей обучения пятиклассников, выявление причин, вызывающих затруднение у обучающихся и учителей, разработка учебно-воспитательных и управленческих мер по устранению этих причин.
4. Реализация единой линии развития ребёнка на этапах начального и среднего школьного образования.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работы** | **Дата** | **Ответственные** |
| 1. | Методсовет "Организация учебно-воспитательного процесса в 5-х классах: адаптационный период:   * - изучение материалов работы с детьми на уровне начального общего образования, преемственность в используемых методах, приёмах и формах организации образовательного процесса; * - изучение личных дел учащихся: * - согласование норм оценок и требований кучащимся; * - составление психолого-педагогической характеристики класса; * - составление программы сопровождения учащихся в адаптационный период; * преемственность в работе с одаренными учащимися, с учащимися с особыми образовательнымипотребностями. | август | Заместитель директора по УВР |
| 2. | Оценка состояния здоровья и физического развития учащихся | сентябрь | Учитель  Физической культуры |
| 3. | Индивидуальная работа с обучающимися, испытывающими трудности в период адаптации на уровне основного общего образования | в течение года | Учителя, классные руководители |
| 4. | Определение индивидуальных целей учителей 5 класса в решении проблемы  преемственности (собеседования с учителями) | сентябрь | Директор  Заместитель директора по УВР |
| 5. | Посещение уроков в 5 классах.  Цель: определение уровня адаптации учащихся | сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| 6. | Родительское собрание "Проблемы психологической адаптации детей при переходе с уровня начального общего на уровень основного общего образования " | сентябрь | Администрация школы, классные руководители, педагог-психолог |
| 7. | Входной административный контроль.  Цель: проверить качество усвоения учебного материала предыдущего класса | начало  октября | Заместитель директора по УВР |
| 8. | Анализ входного контроля | октябрь | Заместитель директорапо УВР |
| 9. | Диагностика адаптационных процессов у учащихся 5 классов | октябрь | Педагог психолог, классный руководитель, заместитель директора  по ВР |
| 10. | Подготовка к педсовету: посещение уроков, анкетирование учащихся и родителей, беседы с учителями. | октябрь | Администрация  Классные руководители |
| 11. | Малый педсовет "Особенности адаптации пятиклассников" с учителями начальной школы и учителями-предметниками, работающими в 5классах.  Подведение итогов успеваемости учащихся 5 классов в 1-й четверти. Оценка степени адаптации. Определение перспектив дальнейшего развития учащихся и классных коллективов | ноябрь | Администрация, классные руководители 5-х классов, учителя 4-х  классов |
| 12. | Семинар для классных руководителей "Психологические возможности детей младшего  Подросткового возраста" | декабрь | Педагог-психолог,  зам. директора по ВР |
| 13. | Предварительная расстановка кадров в будущем пятом классе | январь | Администрация |
| 14. | Совместная методическая работа учителей начальной школы и учителей математики, русского языка и литературы, иностранного языка. Определение соответствия программных требований, предъявляемых к учащимся выпускных классов с уровня начального общего образования, с требованиями, предъявляемыми учителями уровня основного общего образования. Изучение методов организации учебной деятельности учащихся с целью повышения их познавательной активности, своевременная коррекция деятельности учителей. Предупреждение у учащихся  появления тревожности при переходе в среднюю школу. | в течениегода | учителя начальных классов, филологии и математики. |
| 16. | Взаимопосещение уроков. Цель: ознакомление со стилем, темпом, формами работы учителей будущих выпускников начальной школы | январь- февраль | Заместители директорапоУВР |
| 17. | Анализ программ, методических рекомендаций по преемственности преподаванию дисциплин естественнонаучного цикла  Цель: изучение программы по окружающему миру, биологии, истории, географии выработка единых требований | март- апрель | ШМО учителей начальных классов и учителей , преподающих дисциплины естественнонаучного  цикла |
| 18. | Взаимопосещение уроков окружающего мира. Цель: ознакомление со стилем, темпом, формами работы учителей будущих выпускников начальной школы | март | Руководители ШМО, зам. директора  по УВР |
| 19. | Заседание МС "Готовность учащихся выпускных начальных классов к переходу в среднее звено":   * предварительное комплектование классов; * уточнение адаптационного потенциала учащихся; * составление индивидуальны х программ адаптации | апрель | Администрация, классные руководители |
| 20. | Знакомство классных руководителей. Учителей-предметников средней школы с протоколами учащимися выпускных классов начальной школы (посещения уроков в 4-х классах учителями средней школы, участие преподавателей средней школы и будущих классных руководителей в работе родительских собраний 4-хклассов) | апрель-май | Администрация, классные руководители |
| 21. | Итоговые контрольные работы в 4-х классах и групповой проект | март | ШМО учителей нач.классов |
| 22. | ВПР в 4-х классах по русскому языку, математике, окружающему миру, литературному чтению | май | ШМО учителей нач.кл. |
| 23. | Педагогический совет по итогам ИКР и ВПР | май | Учителя школы |
| 24. | Подготовка и проведение выпускного праздника в выпускных классах начальной школы. | май | Классный руководитель 4-ых и будущие классные руководители 5-ых  классов |
| 25. | Родительские собрания 4-х классов с участием учителей средней школы | май | Классный руководитель 4-ых и будущие классные  руководители 5-ых классов |
| 26. | Совещание при директоре. Комплектование 5-х классов. | май | Директор, зам  директора по ВР и УВР |

**ПЛАН УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНЫХ, ВНЕУРОЧНЫХ И**

**СОЦИОКУЛЬТУРНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ЦЕНТРА**

**ЦИФРОВОГО И ГУМАНИТАРНОГО ПРОФИЛЕЙ “ТОЧКА РОСТА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Организация набора школьников, обучающихся по программам Центра. Выбор направлений. | Сентябрь, 2024 | Руководитель Центра |
| 2 | Организация системы урочной и внеурочной деятельности с учетом использования инфраструктуры Центра. | Сентябрь, 2024 | Руководитель Центра  Педагогический коллектив Центра |
| 3 | Инструктаж по ТБ. Знакомство с правилами поведения в кабинетах. | Сентябрь, 2024 | Педагогический коллектив Центра |
| 4 | Составление расписания занятий в Центре «Точка роста» | Сентябрь, 2024 | Заместитель директора по УВР, Заместитель директора по ВР, Руководитель Центра «Точка роста» |
| 5 | Реализация интенсивного модульного курса по развитию социальных компетенций у подростков | В течение года | Педагоги центра |
| 6 | Анкетирование детей и родителей для определения уровня удовлетворенности работы Центра | Декабрь, 2024  Май, 2025 | Руководитель Центра |
| 7 | Обновление содержания основных  общеобразовательных программ по предметным областям «Технология», «Информатика», « Основы безопасности жизнедеятельности» с учетом использования обновленного учебного оборудования, программы воспитания школы | Август,  2024 | Заместитель директора по УВР, Руководители МО, учителя - предметники |
| 8 | Разработка разноуровневых программ дополнительного образования цифрового, технического и гуманитарного профилей. | Август,  2024 | Руководитель  Центра «Точка  роста»  Педагоги  дополнительного  образования |
| 9 | Рассмотрение вопроса «Основные направления деятельности Центра «Точка роста» на 2023/2024учебный год» на педагогическом совете | Август, 2024 | Директор, руководитель Центра «Точка роста» |
| 10 | Торжественное мероприятие, посвященное началу нового учебного года. Начало работы Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста». | 01 сентября, 2024 | Директор  Руководитель Центра «Точка роста» |
| 11 | Проведение урока Жизненные ценности» | 01 сентября 2024 | Руководитель центра,  педагоги |
| 12 | Открытая презентация зон Центра «Точка роста», кружков, объединений центра для учащихся 5 –х классов | Сентябрь, 2024 | Руководитель центра,  педагоги |
| 13 | Неделя безопасности дорожного движения | 25- 29 сентября | Руководитель центра,  педагоги |
| 14 | Организация и проведение Всероссийского урока ОБЖ»  ( приуроченного ко Дню гражданской обороны Российской Федерации | 04. октября 2024г | Руководитель центра,  педагоги |
| 15 | Участие в экологических акциях в рамках программы «экологические проблемы «Ставрополья» | Сентябрь – ноябрь , 2024 | Руководитель центра,  педагоги |
| 16 | Проведение всероссийского интерактивного урока «Моря России» | Сентябрь – декабрь 2024г. | Руководитель центра,  педагоги |
| 17 | Организация и проведение Всемирного дня математики | 15 октября 2024г. | Руководитель центра,  педагоги |
| 18 | Участие команды «Точка роста» в межпредметной олимпиаде | Ноябрь,  2024 | Руководитель центра,  педагоги |
| 19 | Организация участия обучающихся на участие во Всероссийском экологическом диктанте | 14- 18 ноября 2024г. | Руководитель центра,  педагоги |
| 20 | Организация участия обучающихся в школьном и муниципальном этапе Всероссйской олимпиады школьников с использованием материальной – технической базы « Точка роста» | Сентябрь – декабрь, 2024г. | Руководитель центра,  педагоги |
| 21 | Участие в мероприятиях, проводимых порталом «Урок цифры» | Ноябрь- декабрь, 2023г,  Февраль – апрель 2025 | Руководитель центра,  педагоги |
| 22 | Проведение школьного этапа и участие в муниципальном этапе всероссийских соревнований по шахматам «Белая ладья» | Апрель 2025 | Руководитель центра,  педагоги |
| 23 | Проведение школьного этапа и участие в муниципальном этапе краевых соревнований по шахматам «Шахматные звёзды Ставрополья» | Апрель, 2025 | Руководитель центра,  педагоги |
| 24 | День российской науки | 08 февраля 2025 | Руководитель центра,  педагоги |
| 25 | Проведение Всероссийского урока ОБЖ ( приуроченного к празднованию Всемирного дня гражданской обороны) | 01 марта  2025 | Руководитель центра,  педагоги |
| 26 | Неделя математики | 11- 16марта  2025 | Руководитель центра,  педагоги |
| 27 | День космонавтики. Гагаринский урок «Космос – это мы!» | 12 апреля 2025 | Руководитель центра,  педагоги |
| 28 | Всероссийский урок ОБЖ (День пожарной охраны) | 30 апреля 2025 | Руководитель центра,  педагоги |
| 29 | Участие в фестивале профессий « Твоё профессиональное завтра» | Ноябрь, 2024 года | Руководитель центра,  педагоги |
| 30 | Участие в профориентационных мероприятиях портала «Проектория» | В течение учебного года | Руководитель центра,  педагоги |
| 31 | Участие в работе мастерской проектов «Открытый класс» | Март,  2025 | Руководитель центра,  педагоги |
| 32 | Участие в Хакатонах детского технопарка «Кванториум « и « IT- куба» | В течение учебного года | Руководитель центра,  педагоги |
| 33 | Участие в окружной научно – практической конференции «Первые шаги в науку» | Февраль, 2025 | Руководитель центра,  педагоги |
| 34 | Участие в окружной научно – практической конференции младших школьников «Первые шаги в науку» | март,  2025 | Руководитель центра,  педагоги |
| 35 | Медиапрезентация « Проект как инструмент» роста в образовательном процессе» | Ноябрь,  2025 | Руководитель центра |
| 36 | Участие воспитанников и педагогов Центра в реализации плана воспитательной работы школы: в акциях, конференциях, онлайн - уроках различного уровня | В течение учебного года | Педагогический коллектив Центра |
| 37 | Организация реализации проекта «Успех каждого ребёнка» | В течение учебного года | Педагогический коллектив Центра |
| 38 | Организация и  проведение мероприятий во время каникул по плану педагогов в течение учебного года | По графику каникул | Педагогический коллектив Центра |
| 39 | Вовлечение учащихся в совместные проекты | В течение учебного года | Педагогический коллектив Центра |
| 40 | Презентация ученических научно- исследовательских и проектных работ, выполненных на базе Центра «Точка роста», в рамках Дня науки и творчества | Февраль, май, 2025 | Педагогический коллектив Центра |
| 41 | Виртуальная выставка творческих работ учащихся,  созданных на занятиях по дополнительным общеразвивающим программам | Май, 2025 | Педагогический коллектив Центра |
| 42 | Социальный мультимедийный проект «Школьный виртуальный музей». | В течение учебного года | Руководитель Центра,  педагогический коллектив Центра |
| 43 | Использование инфраструктуры Центра во внеурочное время как общественного пространства для развития общекультурных компетенций и цифровой грамотности населения, шахматного образования, проектной деятельности, творческой, социальной самореализации детей, педагогов, родительской общественности. | В течение учебного года | Педагогический коллектив Центра |
| 44 | Освещение деятельности Центра через социальные сети | Систематически | Руководитель Центра |
| 45 | Представление информации о центре на общешкольном родительском собрании «Точка роста – росток в будущее» | По плану ВР школы | Руководитель Центра |
| 46 | День открытых дверей | Январь, 2025 | Педагогический коллектив Центра |
| 47 | Круглый стол «Возможности общения в соцсетях:  за и против» (в режиме видео-конференц связи) | Март,2025 | Педагогический коллектив Центра |
| 48 | Реализация совместно просветительского проекта «Цифровой куратор» по популяризации цифровых  технологий у населения (консультации по  использованию актуальных цифровых сервисов) | Январь –  май, 2025 | Руководитель Центра, педагоги |
| 49 | Организация и проведение занятий в школьном лагере дневного пребывания | Июнь, июль, август 2025 | Руководитель Центра, педагоги |
| 50 | Непрерывное развитие педагогических и управленческих кадров Центра гуманитарных и цифрового профилей «Точка роста» | В течение учебного года | Директор школы |
| 51 | Участие в муниципальных, конференциях, фестивалях, форумах по обмену опытом работы | В течение учебного года | Руководитель Центра, педагоги |
| 52 | Участие в региональных и межрегиональных конференциях, фестивалях, форумах по обмену опытом работы | Февраль, 2025 | Руководитель Центра, педагоги |
| 53 | Участие в мероприятиях, организуемых Министерством просвещения Российской Федерации и ФГАОУ ДПО «Академия Минпросвещения России» | Октябрь, 2024 | Руководитель Центра, педагоги |
| 54 | Круглый стол «Первые шаги работы Центра» | Декабрь, 2024 | Администрация школы, педагогический состав Центра |
| 55 | Методический  внутришкольный семинар «Инновации в образовании»:  -Soft-skills современного педагога  -Проектные технологии в обучении  -STEAM-подход в образовании  - 3D-моделирование на уроках  - Виртуальная и дополненная  реальность на уроках | Март, 2025 | Руководитель Центра, педагоги |
| 56 | Работа творческих лабораторий по непрерывному научно - методическому сопровождению педагогов и трансляции педагогического опыта. | В течение учебного года | Педагоги информатики, ОБЖ, технологии |
| 57 | Мастер-классы для педагогов в рамках предметных недель «Обучаем по новому» | Декабрь, 2024 | Педагоги информатики, ОБЖ, технологии |
| 58 | Мониторинг реализации мероприятий дорожной карты по реализации плана | Июнь, 2025 | Руководитель Центра |
| 59 | Апробация и внедрение модели равного доступа к современным вариативным цифрового, естественнонаучного, технического и гуманитарного профилей детям других ОО округа в рамках сетевого взаимодействия. | Январь – май, 2025 | Администрация школы, педагогический состав Центра |
| 60 | Реализация курса внеурочной деятельности на основе договоров с другими ОО округа | Январь – май, 2025 | Администрация школы |
| 61 | Обмен опытом «Возможности Центров «Точка роста» для формирования компетенций современных школьников».  Эффективный опыт реализации образовательных программ педагогов округа | Май, 2025 | Педагогический состав Центра |

**КОМПЛЕКС МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОГРАММЕ «ОДАРЕННЫЕ ДЕТИ»**

**Цель:** Создание единого методологического подхода к организации работы с одаренными детьми через сетевое взаимодействие управления школы и учреждений дополнительного образования.

**План работы с одарёнными детьми в начальных классах**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Содержание деятельности** | **Участники** | **Сроки проведения** | **Ожидаемые результаты** |
| **Предметные олимпиады, НПК** | | | | |
| 1 | Классный тур олимпиады | 1-4 классы | В течение года | Повышение мотивации учения |
|  | Олимпиада по окружающему миру | 2-4 классы | Сентябрь | По 2 участника  школьного тура олимпиады  по каждому предмету |
| 2 | Олимпиада по математике | 2-4 классы | Октябрь |
| 3 | Олимпиада по русскому языку | 2-4 классы | Октябрь |
| 4 | Конкурс чтецов | 1-4 классы | Январь |
| 5 | Школьная научно-практическая конференция | 1-4 классы | Февраль | Не менее 1 участника  от класса |
| **Участие в дистанционных конкурсах** | | | | |
| 1 | Международный  конкурс - игра  **«Русский медвежонок- языкознание для всех»** | 2-4 классы | **ноябрь** 2024 г. | Повышение количества участников |
| 2 | Международный математический  конкурс - игра **«Кенгуру»** | 2-4 классы | **март**  2025г. |
| 3 | Международный конкурс **«Золотое руно»** | 2-4 классы | **февраль**  2025г. |
| 4 | Всероссийский конкурс **«Человек и природа»** | 1-4 классы | **апрель** 2025г. |
| 5 | **«Снейл»** центр дополнительного образования | 1-4 классы | В течении года |
| **Проведение праздников** | | | | |
| 1 | Посвящение в первоклассники | 1  классы | Сентябрь | Повышение количества участников |
|  | Посвящение первоклассников  в пешеходы. | 1  классы | 1 четверть |
| 2 | Награждение Деда Мороза отличников на ёлке. | 2-4 классы | Декабрь |
| 3 | Конкурс патриотической песни | 4 классы | Февраль |
| 4 | «За честь школы» | 2-4 классы | Апрель |
| 5 | «Парад звезд» | 1-4 классы | Май |
| **Организация внеклассной работы по подготовке к конкурсам** | | | | |
| 1 | По русскому языку | 1-4 класса | В течение года | Повышение мотивации учения |
| 2 | По математике | 1-4 класса |
| 3 | По окружающему миру | 1-4 класса |
| 4 | По литературному чтению | 1-4 класса |
| **Освещение достижений учащихся через средства информации** | | | | |
| 1 | Школьный стенд | В течение года | Руководитель МО | Своевременность информированности общественности |
| 2 | Публичный отчёт школы |  | Руководитель МО, Заместители директора по УВР |

**План работы с одарёнными детьми в средней школе**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Мероприятия** | **Срок, ответственный** |
| 1 | Организация и проведение 1 этапа (школьного) олимпиад по следующим дисциплинам: математика; литература и русский язык; физика; химия; биология; география; экология; обществознание; иностранные языки; история; информатика; изобразительное искусство; экономика; начальные классы (русский язык и литература, математика); технология; право. | Октябрь, зам. директора по УВР, МР, руководители МО |
| 2 | Участие во 2 (муниципальном) этапе олимпиады школьников. | Ноябрь, декабрь |
| 3 | Участие школьников в региональном этапе олимпиады школьников. | Январь |
| 4 | Пополнение информационного банка данных обучающихся  – членов научных обществ, занимающихся научно-исследовательской работой, принимающих участие в муниципальных, региональных, российских научно-исследовательских конференциях учащихся. | Ежегодно, зам. директора по УВР, МР |
| 5 | Проведение семинаров для учителей школы по вопросам организации научно-исследовательской работы с учащимися. | Руководитель НОУ |
| 6 | Разработка и издание методических материалов в помощь организаторам научно-исследовательской работы школьников и научных обществ учащихся. | Методический кабинет |
| 7 | Выявление одаренных и способных к научно-исследовательской работе старшеклассников и привлечение их к работе в НОУ. | Руководители ШМО |
| 8 | Организация и проведение предметных декад, научно-практической конференции школьников. | Зам. директора по УВР, МР |
| 9 | Внедрение в практику работы ежегодных интеллектуальных марафонов для учащихся. | Руководители НОУ |
| 10 | Участие в районных, краевых выставках юных художников, юных фотографов, юных техников, филателистов, коллекционеров, юных дизайнеров | руководители ШМО |
| 11 | Организация спортивных соревнований школьников. | Зам. директора по ВР |
| 12 | Поддержка одаренных учащихся (победителей районных и краевых олимпиад). | Администрация МОУ СОШ №1 |
| 13 | Организация взаимодействия с общественными организациями и объединениями по вопросам работы с одаренными детьми. | Администрация МОУ СОШ №1 |
| 14 | Издание спецвыпуска газеты «Школьная, 27»  («Наша гордость»). | руководители ШМО |

**План работы научного общества учащихся**

**«Новое поколение»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Месяц** | | **Направление деятельности** | **Предоставляемые материалы, документы** | | **Ответственные** | |
| сентябрь | | Заседание НОУ №1. Организация деятельности НОУ в прошлом году.  Рассматриваемые вопросы:   1. Анализ работы НОУ за прошлый учебный год. 2. Выборы и утверждение Совета НОУ. 3. Обсуждение плана работы. 4. Составление списка участников НОУ в новом учебном году. 5. Формирование предметных секций НОУ. 6. Подборка литературы по научно-исследовательской работе. 7. Знакомство с банком тем, предлагаемых школьникам для написания исследовательского проекта | Протокол №1.  Список участников НОУ.  Бланки заявки на участие в работе НОУ от участников проекта.  Список секций НОУ. | | Руководитель НОУ, библиотекарь | |
| октябрь | | Заседание НОУ №2. Подготовка к проведению школьной НПК «Новое поколение».  Методические консультации для руководителей проектов.  Обработка заявок на участие в работе НОУ.  Работа над проектами:  - работа в библиотеке с научной литературой;  - сбор материала по теме исследования;  - систематизация материала по проблеме;  - работа в лабораториях.  Разработка критериев рецензирования представленных работ.  Проведение школьного этапа Всероссийской предметной олимпиады. | Протокол №2.  Создание банка информации проектной деятельности школьников НОУ. Оценочная таблица для жюри конференции | | Руководитель НОУ.  Зам. директора по УВР  Руководители ШМО | |
| ноябрь | | Консультации для учащихся по вопросам выполнения исследовательского проекта  Оформление исследовательской работы.  Муниципальный этап Всероссийской олимпиады школьников  II этап муниципальной олимпиады в начальной школе по математике, окружающему миру, русскому и иностранному языкам  Международная лингвистическая игра «Русский медвежонок»  Всероссийский игровой конкурс по информационным технологиям «Компьютеры, информатика, технологии» (КИТ)  Дистанционный конкурс эрудитов  Соревнования молодых исследователей Северо-Кавказского федерального округа «Шаг в будущее» | Анализ участия и результаты районных олимпиад, конкурсов. | | Руководитель НОУ.  Учителя-предметники | |
| декабрь | | Участие в предметных неделях. | Анализ работы НОУ за первое полугодие. | | Руководитель НОУ.  Учителя-предметники. | |
| январь | | Участие в предметных неделях  Региональный этап Всероссийской олимпиады школьников  Математический тест готовности к продолжению образования «Кенгуру-выпускникам» для учащихся 4, 9, 11 классов | План работы предметных месячников | | Руководитель НОУ.  Учителя-предметники. | |
| февраль | | Заседание НОУ №3. «Об итогах школьной НПК».  Международная игра по МХК «Золотое руно»  Школьная НПК «Новое поколение» | Протокол №3. | | Руководитель НОУ.  Учителя-предметники. | |
| март | | Муниципальная НПК «Открытый мир» |  | | Руководитель НОУ.  Учителя-предметники. | |
| апрель | | Заседание НОУ №4. «Об итогах работы НОУ. Подведение итогов»  Краевая научно-практическая конференция школьников  Региональная научно-практическая конференция школьников «Шаг в науку» | Протокол №4. | | Руководитель НОУ. | |
| май | | «Парад звезд». Награждение победителей и призеров конкурсов, олимпиад по итогам года. |  | |  | |
| **Информационное обеспечение работы НОУ** | | | | | | |
| 1. | Создание банка данных о членах НОУ, их работе | | | Октябрь | | Руководитель НОУ. |
| 2. | Размещение информации о НОУ на сайте школы в Интернете | | | Январь | | Руководитель НОУ. |
| 3. | Информация о наиболее значимых достижениях учащихся в школьной газете «Школьная, 27» и на школьном сайте, в соцсетях. | | | 1 раз в четверть | | Руководитель НОУ. |
| 4. | Информация о деятельности НОУ на заседаниях педсовета, методсовета, совета старшеклассников | | | По плану | | Руководитель НОУ. |
| 5. | Награждение учащихся по итогам деятельности в НОУ | | | Май | | Медведева И. А. |

ПСИХОЛОГО-СОЦИАЛЬНОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ

**Цель:**

Оказание психологической помощи участникам образовательного процесса в соответствии с целями и задачами образовательного учреждения, способствование созданию оптимальных условий для реализации права каждого ребенка на полноценное познавательное и личностное развитие. Задачи:

1. Осуществление психолого-педагогической диагностики для раннего выявления различного рода проблем у учащихся, определения причин их возникновения и поиска наиболее эффективных способов их профилактики и преодоления.

2. Осуществление в разнообразных формах индивидуального сопровождения развития ребенка, направленного на преодоление проблем, возникающих у него в процессе обучения, общения, на этапе выбора профиля обучения и профессионального самоопределения.

3. Проведение комплекса мероприятий для выявления и сопровождения учащихся «группы риска» и детей ОВЗ.

4. Обеспечение преемственности в процессе обучения и сопровождения ребенка.

5. Реализация системно-ориентированных программ сопровождения, направленных на профилактику проблем в учебной, социальной и эмоционально-волевой сферах, сохранение здоровья учащихся.

6. Осуществление информационной поддержки учащихся, учителей и родителей по проблемам в учебной, социальной и эмоциональной сферах, а также по вопросам выбора профиля обучения.

7. Распространение опыта сопровождения учащихся, повышение психолого-педагогической компетентности всех участников образовательного процесса

**Приоритетные направления в работе педагога - психолога**

1. Мониторинг сформированности УУД в начальной школе.

2. Психологическая поддержка учащихся 1 и 5 классов в период адаптации.

3. Психологическое сопровождение учащихся 1-11 классов в работе школы.

4. Психологическое сопровождение детей с ОВЗ.

5. Психологическое сопровождение детей «группы риска».

6. Психологическое сопровождения учащихся, испытывающих трудности в освоении ООП.

7. Предпрофильная и профильная подготовка учащихся, профориентация.

8. Развитие психологической компетентности субъектов образовательных отношений.

9. Психологическая подготовка учащихся к ЕГЭ, ОГЭ.

10. Поддержка исследовательской деятельности учащихся.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Контингент** | **Вид деятельности** | **Предполагаемые формы и методы** | **Цели и задачи** | **Сроки** | **Выход** |
| * 1. **Диагностика** | | | | |  |
| 1 класс | Мониторинг готовности первоклассников к обучению в школе. | Наблюдение, групповая и индивидуальная диагностика | Выявление детей группы риска, неготовых или имеющих низкий уровень готовности к школьному обучению. | 2-3 недели сентября | Аналитическая справка, выступление на родительских собраниях, рекомендации родителям и педагогам, организация и проведение занятий |
| 1 класс | Диагностика уровня адаптации первоклассников к обучению в школе | Наблюдение, групповая и индивидуальная диагностика | Определение успешности прохождения адаптационного процесса, выявление детей, испытывающих трудности адаптации. | 1-2 неделя октября | Аналитическая справка, выступление на родительских собраниях, рекомендации родителям и педагогам, организация и проведение занятий |
| 5 класс | Диагностика уровня адаптации пятиклассников | Групповая диагностика | Определение уровня адаптации учащихся к среднему звену, выявление детей, испытывающих трудности в процесс адаптации. | 2-3 неделя октября | Аналитическая справка, рекомендации родителям и педагогам, организация и проведение занятий |
| 10 класс | Диагностика адаптации десятиклассников к обучению в старшем звене, особенности межличностного воздействия со сверстниками и взрослыми | Групповая диагностика старшеклассников | Выявление учащихся с недостаточным уровнем адаптации. | 2-3 неделя октября | Аналитическая справка, рекомендации родителям и педагогам, организация и проведение занятий |
| 8-11 класс | Изучение профессиональных предпочтений, профессиональных склонностей учащихся 8-11классов | Групповая диагностика | Оказание помощи учащимся в выборе профиля дальнейшего обучения и будущей профессии. | 3-4 неделя ноября  1 неделя мая | Рекомендации учащимся, родителям, классным руководителям |
| 7-11 класс | Социально-психологическое тестирование | Компьютерное тестирование | Предупреждение распространения немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ в подростковой среде.  Выявление детей «группы риска», с целью дальнейшей работы с обучающимися на формирование ценности здоровья и безопасного образа жизни. | ноябрь | Организация и проведение занятий, индивидуальных консультаций. Рекомендации родителям и педагогам, заполнение журнала. |
| 2-11 класс | Диагностика одарённости учащихся | Индивидуальная диагностика | Мониторинг возможностей и способностей обучающихся, выявление, поддержка и сопровождение одаренных детей. | ноябрь | Рекомендации учащимся, родителям, классным руководителям, организация сопровождения одарённых учащихся. |
| 2-11 класс | Диагностика с целью определения психологического климата в классных коллективах | Групповая диагностика | Выявление неблагополучия в классе, с целью своевременной коррекции для сохранения и укрепления психологического благополучия и психического здоровья обучающихся, а также формирования коммуникативных навыков в разновозрастной среде и среде сверстников. | декабрь | Организация и проведение занятий, индивидуальных консультаций. Рекомендации родителям и педагогам, заполнение журнала. |
| 4 класс | Выявление ожиданий учащихся по отношению к предстоящим переменам, готовность к переходу в среднее звено | Групповая диагностика | Коррекция ожиданий учащихся с целью создания психолого-педагогических условий для успешного прохождения адаптационного процесса. | 3-4 неделя апреля | Справка по результатам диагностики, рекомендации родителям, классным руководителям |
| 1-11 класс | Мониторинг УУД по запросу. Диагностика познавательной, эмоционально-волевой сферпо запросупедагогов, родителей, администрации (коррекционная работа по результатам диагностики) | Скрининговая диагностика. Диагностические процедуры по запросу (индивидуальные, наблюдение) | Получение объективной информации о состоянии и динамике уровня сформированностиУУД. Выявление проблем в развитии детей с целью их дальнейшей коррекции | в течение года по мере необходимости | Оформление запроса в «Журнал консультаций». Рекомендации родителям, классным руководителям, учителям- предметникам, организация коррекционной работы. |
| 9,11 классы | Диагностика уровня тревожности учащихся 9-х, 11-х классов при подготовке к сдаче ОГЭ и ЕГЭ | Групповая диагностика | Выявление учащихся с повышенным уровнем тревожности, формирование коррекционных групп для оказания психологической поддержки. | 3-4 неделя декабря  1-2 неделя мая | Организация и проведение занятий на снятие эмоционального напряжения, повышения уверенности в себе |
| 1-11 класс | Диагностика с целью профилактики девиантных форм поведения, агрессии и повышенной тревожности | Индивидуальная диагностика | Выявление детей «группы риска», формирование коррекционных групп для оказания психологической поддержки | в течение года | Организация и проведение занятий, рекомендации родителям и педагогам, заполнение журнала |
| 1-9 класс | Диагностика учащихся на ПМПк | Индивидуальная диагностика | Определение уровня развития познавательной сферы, нарушений эмоционально-волевой сферы с целью определения программы обучения. | в течение года | Психолого-педагогическое представление,  Планирование индивидуальной/подгрупповой работы. |
| **2.Индивидуальная/подгрупповая коррекционно-развивающая работа** | | | | |  |
| 1,5, 10 классы | Индивидуальная/подгрупповая коррекционная работа с учащимися, имеющими трудности в обучении и адаптации | Игры и игровые упражнения, сказкотерапия, изо-терапия, тренинговые занятия. | Создание психолого-педагогических условий для развития личности и оказание индивидуальной помощи учащимся по выявленным проблемам | в течение года | Заполнение документации (журнал),  рекомендации родителям и педагогам |
| Обучающиеся, состоящие на ВШУ и КДН | Индивидуальная коррекционная работа с учащимися «Группы риска», состоящими на ВШУ и КДН. | Коррекционно-развивающие индивидуальные занятия, беседы, игры, тренинговые занятия. | Коррекция девиантных форм поведения обучающихся. Создание психолого-педагогической среды, способствующей успешному развитию обучающихся. | в течение года | Заполнение документации (журнал), рекомендации родителям и педагогам |
| Одаренные обучающиеся | Индивидуальная развивающая работа с одарёнными учащимися | Психологические практикумы, беседы, игры. | Поддержка и сопровождение одаренных детей | в течение года | Заполнение документации (журнал), рекомендации родителям и педагогам |
| Обучающиеся с ОВЗ | Индивидуально – коррекционная работа с учащимися с ОВЗ по программам сопровождения | Реализация коррекционно- развивающих программ для детей, обучающихся по специальной (коррекционной) программе VII вида  Реализация коррекционно- развивающих программ для детей, обучающихся по специальной (коррекционной) программе VIII вида | Проведение коррекционно-развивающих занятий и создание психолого-педагогической среды, способствующей успешному развитию обучающихся. | в течение года | Заполнение документации (журнал), выявление динамики развития (сопровождение в рамках ПМПк), оформление рекомендаций для родителей и учителей по работе с конкретным ребенком, ведение индивидуальных образовательных маршрутов (ИОМов) |
| Учащиеся, подвергшиеся буллингу | Индивидуальная работа с обучающимся, коррекционная работа с классом. | Беседы, психологические практикумы, тренинговые занятия. | Сохранение и укрепление психологического благополучия и психического здоровья обучающихся, а также формирование коммуникативных навыков в разновозрастной среде и среде сверстников. | в течение года | Заполнение документации (журнал). Рекомендации обучающимся, педагогам, родителям. |
| 9, 11 класс | Тренинговые занятия для учащихся 9, 11 классов «Как успешно сдать экзамен» | Тренинговые занятие на снятие психо-эмоционального напряжения, повышение стрессоустойчивости, оформление стендов | Психологическое сопровождение учащихся при подготовке к ЕГЭ и ГИА. Укрепление психологического благополучия и психического здоровья обучающихся. | в течение года | Заполнение документации (журнал). Рекомендации обучающимся. |
| 7-8 класс | Тренинговые занятия с учащимися на профориентацию. | Тренинговые занятия на выявление способности к определенному виду деятельности; повышения интереса учащихся к профессиям. | Сопровождение проектирования обучающимися планов продолжения образования и будущего профессионального самоопределения. | в течение года | Заполнение документации (журнал). Рекомендации обучающимся. |
| 10-11 классы | Психологические практикумы «Мой выбор» | Психологический практикум, беседа. | Обеспечение осознанного и ответственного выбора дальнейшей профессиональной сферы деятельности. | в течение года | Заполнение документации (журнал). Рекомендации, памятки обучающимся. |
| Учащиеся с суицидальным поведением | Тренинговые занятия «Жизнь как ценность» | Тренинговые занятия | Профилактика суицида среди несовершеннолетних. Укрепление психологического благополучия и психического здоровья обучающихся. | в течение года | Заполнение документации (журнал). Рекомендации родителям и педагогам |
| 1-11 классы | Индивидуальные занятия по запросу педагогов с обучающимися с девиантными формами поведения, агрессией и повышенной тревожностью. | Тренинги, беседы | Индивидуальное психологическое сопровождение ребенка, помощь родителям, учителям, разработка рекомендаций. Укрепление психологического благополучия и психического здоровья обучающихся. | в течение года | Заполнение документации (журнал).  Рекомендации родителям и педагогам |
| Педагоги, молодые специалисты | Предотвращение синдрома эмоционального выгорания у педагогов и молодых специалистов | Выступление на совещании, педсовете, тренинги, оформление стендов, наблюдение, консультации | Психологическое сопровождение педагогического коллектива и молодых специалистов | в течение года | Рекомендации, памятки педагогам. |
| **3. Консультирование** | | | | |  |
| 1-11 классы | Индивидуальное консультирование обучающихся. По запросу/итогам диагностики. | Индивидуальная консультация | Укрепление психологического благополучия и психического здоровья обучающихся. | в течение года | Оформление запроса в «Журнал консультаций», рекомендации |
| Родители учащихся 1-11 классов | Индивидуальное консультирование родителей (детско- родительские отношения). По запросу/по итогам диагностики. | Индивидуальная консультация | Поддержка и сопровождение детско-родительских отношений | в течение года | Оформление запроса в «Журнал консультаций», рекомендации |
| Родители учащихся 1-11 классов, учащиеся 1-11 классов. | Консультирование детско-родительской пары / семьи. По запросу/по итогам диагностики. | Консультация детско-родительской пары/семьи. | Поддержка и сопровождение детско-родительских отношений | в течение года | Оформление запроса в «Журнал консультаций», рекомендации |
| Педагоги 1-11 классов | Индивидуальное консультирование педагогов по запросу | Индивидуальная консультация | Оказание психологической помощи и поддержки. | в течение года | Оформление запроса в «Журнал консультаций», рекомендации |
| **4. Просвещение, профилактика.** | | | | |  |
| Родители, педагоги | Участие в родительском лектории, родительских собраниях, совместно с педагогами по запросу. | Информационные выступление, мини-тренинг, лекции, анкетирование, беседы, стендовая информация, буклеты, памятки. | Формирование и развитие психолого-педагогической компетентности педагогов и родителей | в течение года | Заполнение документации (журнал). Рекомендации, памятки. |
| 1-11 классы | Психологические практикумы «Безопасное поведение в сети». «Как противостоять кибербуллингу». | Психологические практикумы. | Развитие психологической культуры в области использования ИКТ. Формирование психологической культуры поведения в информационной среде. | в течение года | Заполнение документации (журнал). Рекомендации, памятки. |
| 3-4 классы | Профориентационная игра «В мире профессий». | Психологическая игра | Сопровождение проектирования обучающимися планов продолжения образования и будущего профессионального самоопределения. | в течение года | Заполнение документации (журнал). |
| 1-11 классы | Психологические практикумы «Мы за ЗОЖ» | Психологический практикум | Профилактика употребления ПАВ, формирование ценности здоровья и безопасного образа жизни. | в течение года | Заполнение документации (журнал), рекомендации, памятки. |
| Обучающиеся 1-11 классов, педагоги, родители. | Оформления стенда педагога-психолога | Стендовая информация | Формирование и развитие психолого-педагогической компетентности педагогов, родителей, обучающихся. | в течение года | Стендовая информация, памятки, рекомендации. |
| **5. Организационно-методическая работа** | | | | |  |
| Педагог-психолог | Планирование работы | Составление годового плана работы, плана работы на четверть, графика работы, циклограммы. | Планирование деятельности в соответствии с планом школы | август-сентябрь | План работы, график, циклограмма |
| Педагог-психолог | Планирование и подготовка диагностических мероприятий | Составление плана диагностического обследования, подготовка стимульного и раздаточного материала и т.п. | Организация плановой диагностики | в течение года | План диагностического обследования, стимульный материал |
| Педагог-психолог | Анализ диагностических мероприятий | Обработка результатов и написание заключений, аналитической справки. | Выявление ситуации развития и планирование коррекционно-развивающей работы | в течение года | Заключения, справки |
| Педагог-психолог | Планирование и подготовка коррекционно-развивающих мероприятий | Составление плана занятия или программы занятий, подготовка стимульных и раздаточных материалов, и т.п. | Организация помощи детям, создание психолого-педагогических условий для развития учащихся | в течение года | План занятий, стимульные, раздаточные материалы |
| Педагог-психолог | Подготовка материалов к консультированию и просвещению и т.п. | Анализ литературы. Планирование. | Организация консультативной и просветительской деятельности | в течение года | План консультаций |
| Педагог-психолог | Ведение текущей документации | Заполнение журналов, составление графика работы, справок и т.п. | Организационная деятельность | ежедневно | Заполненные журналы, справки |
| Педагог-психолог | Ведение документации педагога-психолога | Пополнение нормативно-правовой базы, пополнение базы диагностических методик, коррекционных программ, материалов для родителей и т.п. | Организация рабочего пространства | в течение года | База документации, методик, программ |
| Педагог-психолог | Оформление тематических стендов, уголков. Оформление кабинета. Ведение документации. | Подбор материалов | Просвещение педагогов, родителей и учащихся | в течение года | Стендовая информация |
| Педагог-психолог | Систематизация и пополнение библиотеки школьного психолога. | Изучение новинок психологической литературы, периодики, методических материалов | Самообразование | в течение года | Библиотека психолога |
| Педагог-психолог | Самообразование | Посещение библиотеки. Изучение психологической литературы, журналов, газет, психологические сайты. | Повышение уровня квалификации | в течение года | Библиотека психолога |
| Педагог-психолог | Анализ работы | Составление годового аналитического и статистического отчета. | Анализ деятельности работы за год. | май-июнь | Годовой отчёт |

**ПЛАН РАБОТЫ СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА**

**Цель: –** социальная адаптация личности ребенка в обществе.

**Задачи:**

1.Формирование у учащихся адекватного представления о здоровом образежизни, профилактика утомляемости школьников в процессе учебного труда.

1. Координация деятельности всех специалистов школы по повышению успеваемости и социальной адаптации детей и подростков.
2. Формирование у старшеклассников мотивации и познавательных интересов к продолжению образования.
3. Профилактика правонарушений среди подростков.
4. Организация целевого досуга учащихся.
5. Социально-информационная помощь, направленная на обеспечение детей информацией по вопросам социальной защиты.

Для реализации поставленных задач на 2024-2025 учебный год предполагается выполнение следующих **функций** в работе социального педагога:

**Профилактическая функция**

* Изучение условий развития ребенка в семье, в школе, определения уровня его личностного развития, психологического и физического состояния, социального статуса семьи;
* Правовое, психологическое, педагогическое просвещение родителей, педагогов.

**Защитно-охранная функция**

* Создание банка данных семей о проблемах и конфликтных ситуациях;
* Подготовка документации для педагогических консилиумов, для представления интересов детей в государственных и правоохранительных учреждениях;
  + Индивидуальные беседы, групповые занятия с участниками конфликтных ситуаций, обеспечение контакта детей с родителями и учителями в случае возникновения конфликта.

**Организационная функция**

* + Организация групповых тематических консультаций с приглашением юристов, психологов, врачей, инспекторов ОДН ОМВД.
  + Обеспечение индивидуальных консультаций с родителями, педагогами и учащимися.
  + Контакт с органами местной власти и муниципальными службами по социальной защите семьи и детства с правоохранительными органами, с общественными организациями.
* Организация досуга и отдыха через связь с учреждениями дополнительного образования (ДДТ, ДШИ)

**1.Организационная работа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки**  **выполнения** | **Ответственные** |
| 1. | Подготовка и утверждение совместных планов работы школы с ОДН ОМВД, КДН, АНМР | Сентябрь | социальный педагог |
| 2. | Составление списочного состава учащихся школы | Сентябрь | социальный педагог |
| 3. | Корректировка банка данных и составление списка по социальному статусу: неполные семьи, многодетные, малообеспеченные, неблагополучные | Сентябрь, корректировка в течение года | социальный педагог, классные руководители |
| 4. | Составление социального  паспорта классов, школы | Сентябрь, корректировка в течение года | социальный педагог, классные руководители |
| 5. | Оформление учетных документов на учащихся, поставленных на ВШУ, КДН, ОДН | Сентябрь, корректировка в течение года | социальный педагог, классные руководители |
| 6. | Контроль, за посещением учащимися занятий, требующими особого педагогического внимания | в течение года, | социальный педагог |
| 7. | Подготовка, уточнение и корректировка списков учащихся, находящихся под опекой | Сентябрь | социальный педагог |
| 8. | Организация заседаний Совета профилактики | в течение года | Зам. директора по ВР, социальный педагог |

**2*.*Индивидуально – профилактическая работа с учащимися, состоящими на разных формах учета.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Срокивыполнения** | **Ответственные** |
| 1. | Корректировка банка данных учащихся, состоящих на ВШУ, ОДН, КДН :  -изучение индивидуальных особенностей детей;  -изучение социально – бытовых условий;  -изучение социума по месту жительства. | Сентябрь | социальный педагог, классные руководители |
| 2. | Собеседование с учащимися, состоящими на ВШУ с целью выяснения их отношения к школе, обучению, взаимодействия со сверстниками. | в течение года | социальный педагог |
| 3. | Вести учет успеваемости и посещаемости учащихся в конце четверти (беседы с учеником и классным руководителем) | 1 раз в четверть | социальный педагог |
| 4. | Индивидуальная работа с учащимися, семьями по разбору возникающих проблемных ситуаций. | в течение года | социальный педагог |
| 5. | Заслушивать учащихся и их родителей, состоящих на учете, на Совете профилактики | в течение года | социальный педагог, классные руководители |
| 6. | Проводить педагогические рейды по месту жительства учащихся, состоящих на учете, беседы с родителями, установление причин отклоняющего поведения. Оказание консультативной помощи учащимся, находящимся в трудной жизненной ситуации. | 1 раз в четверть | социальный педагог, классные руководители |
| 7. | Выявления проблем адаптации учащихся и коррекция асоциального поведения подростков. | в течение года | социальный педагог, классные руководители |
| 8. | Постановка на учет, собеседования с классными руководителями, сбор документов, консультирование по итогам наблюдения за учащимися группы «риска» | в течение года | социальный педагог, классные руководители |
| 9. | Разбор и анализ конкретных ситуаций, и рассмотрение вопросов о возможном ограничении или лишении родительских прав, оформление опеки | по мере необходимости | социальный педагог, органы опеки |
| **3. Правовое образование и воспитание учащихся** | | | |
| № | Мероприятия | Сроки выполнения | Ответственные |
| 1. | Активная пропаганда здорового образа жизни – организация и проведение мероприятий по тематике вреда табакокурения, алкоголя и наркотиков- оформление наглядной агитации. | в течение года по плану | социальный педагог, педагог- психолог, врач психиатр(по согласованию) |
| 2. | Оформление стенда по профилактике правонарушений, включающего в себя материалы по профилактике ПАВ | 1 раз в четверть | социальный педагог |
| 3. | Профилактические беседы с учащимися на тему: «Ответственность за уголовные и административные правонарушения» | март | социальный педагог, инспектор ГДН |
| 4. | Плановая индивидуальная встреча собучающимися, состоящими на ВШК | по мере необходимости | социальный педагог |
| 5. | Взаимодействия с учителями по решению конфликтных ситуаций, возникающих в процессе работы с учащимися | по мере необходимости | социальный педагог |
| 6. | Рейд «Подросток»- занятость учащихся во время каникул | 1 раз в четверть | социальный педагог |

1. **Работа с родителями.Профилактика семейногонеблагополучия.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки выполнения | Ответственные |
| 1. | Проводить индивидуальные беседы:  - об обязанностях по воспитанию и содержанию детей;  -о взаимоотношениях в семье;  - о бытовых условиях и их роли в воспитании и обучении. | в течение года | социальный педагог |
| 2. | Посещать квартиры неблагополучных семей. Осуществлять контроль, вести с ними воспитательную и профилактическую работу. | В течение года | социальный педагог, классный руководитель |
| 3. | Заслушивать родителей о воспитании, обучении, материальном содержании детей на Совете профилактики, на педсоветах | в течение года | социальный педагог, классный руководитель |
| 4. | Оказывать помощь в организации  -занятия свободного времени,  - летнего оздоровительного отдыха | Апрель, Май | социальный педагог, классный руководитель |
| 5. | Консультационные дни дляродителей | Четверг | социальный педагог |
| 6. | Изучать особенности личности детей, находящихся под опекой, имеющих отклонения в поведении, для оказания своевременной поддержки. | в течение года | социальный педагог, классный руководитель |
| 7. | Способствовать установлению гуманных, нравственно – здоровых отношений в семье, где дети находятся под опекой. | в течение года | социальный педагог, классный руководитель |

1. **Работа с педагогическим коллективом и взаимодействие с внешними организациями.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки выполнения** | **Ответственные** |
| 1. | Участие в методическом объединении классных руководителей школы | в течение года | социальный педагог |
| 2. | Участие в заседаниях педагогического совета школы | в течение года | социальный педагог |
| 3. | Участие в работе РМО | в течение года | социальный педагог |
| 4. | Информирование о состоянии работы с учащимися и их семьями, находящихся в СОП | в течение года | социальный педагог |
| 5. | Проведение индивидуальных консультаций | в течение года | социальный педагог |
| 6. | Выступление на родительских собраниях | по плану | социальный педагог |
| 7. | Совместная работа с организациями дополнительного образования | в течение года | социальный педагог |

**ПЛАН КОРРЕКЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ**

**РАБОТЫ УЧИТЕЛЯ-ЛОГОПЕДА**

**Цель:**коррекционная работа, направленная на преодоление речевых и психофизических нарушений у детей, социализацию ребёнка в обществе

**Задачи:**

1. своевременное выявление нарушений речи и предупреждение возможных вторичных дефектов, вызванных уже имеющимися речевыми нарушениями;
2. совершенствование форм и методов логопедической работы, способствующих наиболее полному преодолению дефектов речи учащихся;
3. единство коррекции речи с коррекцией всей познавательной деятельности;
4. пропаганда коррекционно-логопедических знаний среди педагогов и родителей;
5. осуществление преемственности по вопросам речевого развития детей между ДОУ и начальным звеном школы.

**Приоритетные направления деятельности:**

* диагностическое, цель: логопедическое обследование детей, комплектация подгрупп, выявление динамики в коррекционно-образовательном процессе; отражение результатов в речевых картах, при необходимости – корректировка планов индивидуальной и подгрупповой работы с детьми;
* коррекционно-развивающее: проведение фронтальных, подгрупповых, индивидуальных логопедических занятий по исправлению различных нарушений устной и письменной речи;
* консультативная деятельность.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Направления коррекционной  деятельности | Формы и методы работы | Цель | Сроки |
| 1. | Диагностическое направление | 1. Логопедическое обследование детей. Комплектация подгрупп. | Точное установление причин, структуры и степени выраженности отклонений в речевом развитии | 1-15 сентября  В течение года |
| 1. Объективное логопедическое заключение и составление групповых, подгрупповых и индивидуальных планов коррекционно-развивающей работы на учебный год, составление циклограммы деятельности. | Заполнение речевых карт, корректировка планов индивидуальной и подгрупповой работы с детьми | сентябрь |
| 1. Индивидуальное логопедическое обследование и консультирование. | Выявление нарушений речи | В течение года по запросам педагогов, специалистов и родителей |
| 4. Посещение уроков в 1-4 классах. | Наблюдение за детьми в учебном процессе, выявление состояния устной речи учащихся- логопатов; рекомендации педагогу. | В течение года |
| 1. Логопедический мониторинг | Выявление динамики в коррекционно-образовательном процессе всех и каждого из воспитанников; отражение его результатов в речевых картах, при необходимости – корректировка планов индивидуальной и подгрупповой работы с детьми. | Январь, май |
| 2. | Коррекционно-развивающее направление | 1. Проведение фронтальных (подгрупповых) логопедических занятий. Ведение документации. | Компенсация и коррекция нарушений речевой деятельности. | С 15 сентября по 15 мая по расписанию |
| 1. Участие в работе ПМП консилиума. | обеспечение диагностико-коррекционного сопровождения обучающихся с отклонениями в развитии | В течение года |
| 1. Анализ проведенного логопедического воздействия на школьников в течение всего учебного года | Оценка качества коррекционно-педагогической деятельности всех специалистов, работающих с детьми логопедической группы, подготовка рекомендаций учителям начальных классов по работе с детьми, нуждающихся в особых условиях обучения (итоговый консилиум) | май |
| 3. | Консультативная деятельность | 1. Пропаганда логопедических знаний, проведение индивидуальных консультаций для родителей (посещение родителями занятий детей). 2. Участие в районном методическом объединении учителей-логопедов, участие в семинарах. 3. Проведение работы по осуществлению преемственности ДОУ и школы. | | В течение года |
| 4. | Работа над повышением квалификации | 1. Мероприятия по повышению квалификации учителя-логопеда. 2. Работа по теме самообразования «ФГОС в работе учителя-логопеда» 3. Изучение новинок методической литературы. 4. Прохождение курсов повышения квалификации. 5. Создание предметно-развивающей среды в логопедическом кабинете. Работа над пополнением методической базы логопедического кабинета (изготовление наглядных и дидактических пособий). | | В течение года |
| 5. | Организационная  деятельность | 1. Оформление документации учителя-логопеда. 2. Составление расписания занятий. 3. Оформление речевых карт. 4. Ведение индивидуальных тетрадей для работы с детьми и родителями. 5. Планирование и разработка индивидуальных логопедических программ. 6. Самоанализ работы учителя-логопеда. 7. Составление ежегодного статистического отчета. | | В течение года |

**План работы учителя-логопеда с педагогами школы**

Сентябрь

1. Доведение до сведения учителей начальных классов результатов обследования устной и письменной речи учащихся 1 - 4 классов, формирование групп для логопедических занятий, составление расписания занятий.
2. Посещение уроков учителей для знакомства с программными требованиями по русскому языку, чтению и другим предметам.
3. Оформление стенда «Советы логопеда»,«Говорите с ребенком правильно»

Октябрь

1. Консультации учителей начальных классов «Причины речевых нарушений»
2. Организация совместной работы с педагогом по дополнительному образованию (бисероплетение, макраме). Работа по развитию мелкой мускулатуры рук учащихся.
3. Взаимодействие с психологом. Составление совместных программ коррекционной работы с детьми, требующими повышенного педагогического внимания

3. Оформление стенда «Советы логопеда».

* «Значение дыхательной гимнастики в речевом развитии»
* «Играем пальчиками и развиваем речь»

Ноябрь

1. Выступление на ШМО учителей начальных классов «Взаимосвязь работы логопеда и учителя начальных классов по преодолению нарушений речи у детей».
2. Консультации для учителей. «Развитие лексико-грамматической стороны речи у школьников с речевыми нарушениями
3. Взаимодействие с психологом. Разработка рекомендаций для педагогов и родителей по вопросам психического развития учащихся с нарушениями речи.
4. Оформление стенда «Советы логопеда»,"Учите детей правильно произносить и различать звуки"

Декабрь

1. Консультации для учителей «Развитие фонематического восприятия у младших школьников».
2. Оформление стенда «Советы логопеда»». «Левша - плохо это или хорошо?»
3. Беседы с учителями «Динамика речевого развития обучающихся, занимающихся на логопункте».

Январь

1. Выступления на МО учителей начальных классов. « Этапы речевого развития»

2.Открытое логопедическое занятие по дислалии.

Февраль

1.Консультации учителей «Дисграфия и дизорфография, их проявления на письме у детей».

2.Обзор литературы для учителей, в которой представлены приемы и методы, рекомендации по борьбе с дизорфографией, дисграфией.

Март

1. Консультации учителей «Задания, способствующие устранению нарушений чтения и письма у младших школьников».
2. Оформление стенда «Советы логопеда».
3. Выступление на ШМО учителей русского языка и литературы. «Связь коррекционной работы с программой обучения русскому языку и литературному чтению»

Апрель

1. Консультации учителей по вопросам, возникающим в работе с детьми. «Методические рекомендации по работе с детьми, имеющими речевую патологию».
2. Беседы с учителями «Динамика речевого развития обучающихся, занимающихся на логопункте».

З.Открытое логопедическое занятие по коррекции дисграфии (тема по рабочему плану)

Май

1. Выступление на ШМО учителей - логопедов по результатам итоговой диагностики обучающихся, занимавшихся в логопедическом кабинете. Предварительное комплектование групп.
2. Взаимодействие с психологом. Совместный мониторинг по результатам обследования и совместной коррекционно-развивающей деятельности.

**Перспективный план работы с родителями**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Название мероприятия | Цель | Дата  проведения |
| 1 | Выступление на родительских собраниях учащихся 1 - 4 классов «Результаты логопедического обследования детей». «Закономерности развития детской речи и факторы, влияющие на её развитие» | Познакомить родителей с закономерностями развития детской речи и факторах, влияющих на её развитие. | По плану учителей нач. классов |
| 2 | Анкетирование родителей: «Развитие ребёнка в дошкольный период». | Сбор анамнестических данных о ходе развития учащихся. | сентябрь |
| 3 | Оформление информационно - методического стенда “Советы логопеда” | Просвещение родителей в вопросах коррекции речевых нарушений | в течение года |
| 4 | Родительское собрание детей зачисленных на занятия в логопедические группы. | Познакомить родителей с основными задачами коррекционной работы | октябрь |
| II четверть | | | |
| 1 | Индивидуальные беседы с  родителями учащихся «Фонетический слух-основа правильной речи у дошкольников» | Познакомить родителей с играми и упражнениями, способствующими преодолению недоразвития фонетического слуха | ноябрь |
| 2 | Семинар для родителей:  «Влияние пальцевой гимнастики на развитие речи».  Логопедический тренинг «Играем с пальчиками». | Познакомить родителей с методикой работы, с играми и упражнениями, пальчиковой гимнастикой. Дать соответствующие рекомендации по работе дома.  Сообщение о взаимосвязи развития речи и мелкой моторики рук, рекомендации по проведению пальчиковой гимнастики | ноябрь |
| 3 | «Об особенностях письма у детей с нарушениями речи» - индивидуальные консультации. | Объяснить родителям причины трудностей овладения навыками письма у школьников с нарушением устной речи. | декабрь |
| III четверть | | | |
| 1 | Родительское собрание по  итогам первого полугодия. «Учите детей правильно произносить и различать звуки» | Познакомить родителей с результатами работы за первое полугодие. | январь |
| 2 | Круглый стол «Почему ребенок говорит неправильно» Рекомендации учителя-логопеда родителям по развитию правильных речевых навыков | Обмен мнениями, анализ анкетирования, просвещение родителей о причинах речевых отклонений | февраль |
| 3 | Беседа с родителями «О здоровьесберегающем характере обучения с использованием специальных методов и средств». | Познакомить родителей с упражнениями позволяющими сохранить и укрепить органы зрения, опорно-двигательного аппарата. | март |
| 4 | Консультация для родителей:  «Логические задачи и упражнения, способствующие расширению словаря» | Продемонстрировать виды задач и упражнений, способствующих развитию речи. Рассказать об их роли в устранении речевых недостатков. Дать рекомендации по работе с детьми дома. | В течение всей четверти |
| IV четверть | | | |
| 1 | Анкетирование родителей:  «Удовлетворенность родителей коррекционно-образовательным процессом». | Изучение уровня удовлетворенности родителей в вопросах речевого развития их детей | апрель |
| 2 | Индивидуальные  консультации.  Рекомендации для родителей по дальнейшей автоматизации звуков в период летних каникул. | Донести до родителей необходимость занятий по закреплению имеющихся знаний и умений детей на летних каникулах | май |
| 3 | Родительское собрание.  Отчет о результатах проведённой коррекционной работы. Праздник красивой и правильной речи | Осветить результаты работы за год.  Демонстрация речевых умений и навыков, приобретенных на занятиях | май |

**ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ**

Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденным директором общеобразовательного учреждения.

Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

***Цель:*** формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

***1. Основные задачи:***

**-** формирование фонда библиотеки в соответствии с федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, с опорой на образовательные программы;

- обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) – доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях;

- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

- развитие и поддержка в детях привычки чтения и учения, умения пользоваться библиотекой;

- воспитание любви к книге;

- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

- обучение работе со справочной литературой;

- овладение новыми технологиями работы;

- воспитание бережного отношения к фонду и к учебникам школы;

- информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в школьной библиотеке;

- оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов;

- создание комфортной среды в школьной библиотеке для пользователей.

***2. Направление деятельности и основные функции школьной библиотеки:***

- пополнение банка педагогической информации;

- разработка, приобретение, усовершенствование про­граммного обеспечения;

- оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям (законным представителям), учащимся в получении информа­ции;

- создание учителям условий для получения информа­ции о педагогической и методической литературе, о новых средствах обучения через каталоги, а также предоставле­ние возможности просмотреть и отобрать необходимое;

**- оказание учителям практической помощи при прове­дении уроков, мероприятий;**

- создание (на основе имеющихся в библиотеке методических описаний) обучающих программ для интеллектуального развития школьников, формирования навыков и умений самостоятельной, творческой, поисково-исследователь­ской работы с различными источниками информации;

- создание условий для чтения книг и периодических изданий.

***Основные функции:***

***• образовательная*** *-*поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в концеп­ции школы и программе развития;

**• *информационная -*** предоставлять участникам об­разовательного процесса возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата и носителя;

**• *культурная -*** организовывать мероприятия, вос­питывающие культурное и социальное самосозна­ние, содействующие эмоциональному развитию уча­щихся, их родителей (законных представителей) и педагогов.

**• *воспитательная -*** прививать учащимся любовь к родине, патриотизм, как по отношению к государству, так и к родному краю.

***3. Планирование работы по формированию фонда школьной библиотеки:***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Содержание работы** | | **Срок исполнения** | **Ответственные** |
| 1 | 2 | | 3 | 4 |
| **1. Работа с фондом учебной и учебно-методической литературы** | | | | |
| 1 | 1.Обеспечение комплектования фонда учебной литературы:  • составление совместно с педагогами заказа на учеб­ники, согласно Федерального перечня учебников и вносимых изменений к нему;  • анализ и комплектование школьной библиотеки учебниками и учебными пособиями по утвержденному списку;  • формирование общешкольного заказа на учебники и учебные посо­бия с учетом итогов инвентаризации;  • подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в но­вом учебном году, для учащихся и их родителей;  • утверждение плана комплектования на новый учебный год;  • осуществление контроля выполнения сделанного заказа;  • прием и обработка поступивших учебников:  — оформление накладных;  — запись в книгу суммарного учета;  — штемпелевание;  — оформление картотеки | | апрель-май  по мере поступления | педагог –библиотекарь, педагоги  педагог-библиотекарь |
| 2 | Прием учебников | | май-июнь | педагог-библиотекарь |
| 3 | Информирование педагогических и руководящих работников об изменениях в фонде учебной литературы, и о вновь поступивших учебниках | | один раз в триместр | педагог-библиотекарь |
| 4 | Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями в наступающем учебном году | | август — сентябрь | педагог-библиотекарь |
| 5 | Составление отчетных документов по обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой | | первая половина сентября | педагог -библиотекарь |
| 6 | Списание фонда учебников и учебных пособий с учетом ветхости и смены образовательных программ | | постоянно | **педагог -библиотекарь** |
| 7 | Проведение работы по обеспечению сохранности учебного фонда (рейды по классам) | | в течение учебного года | педагог -библиотекарь, классные руководители |
| 8 | Выдача учебников | | июнь, август-сентябрь | педагог-библиотекарь |
| 9 | Прием учебников взамен утерянных | | по мере необходи-мости | педагог –библиотекарь |
| 10 | Проверка фонда библиотеки, (сверка с ФСЭМ на сайте minjust.ru). (Федеральный закон от 29.12.2010 № 436­ФЗ) (Федеральный список экстремистских материалов – injust.ru). | | раз в квартал | комиссия по  проверке  ФСЭМ, педагог-библиотекарь |
| 11 | Работа с резервным фондом учебников. Передача излишков учебной литературы в другие школы. Получение недостающих учебников из других ОУ | | постоянно | педагог -библиотекарь |
| **2. Работа с фондом художественной литературы** | | | | |
| 1 | Своевременное проведение обработки и регистрации в алфавитном каталоге поступающей литературы | | постоянно | педагог-библиотекарь |
| 2 | Обеспечение свободного доступа к художественной литературе, к периодике | | постоянно | педагог-библиотекарь |
| 3 | Выдача изданий читателям | | постоянно | педагог-библиотекарь |
| 4 | Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах | | постоянно | педагог-библиотекарь |
| 5 | Систематическое наблюдение за своевременным возвратом изданий в библиотеку | | постоянно | педагог-библиотекарь |
| 6 | Ведение работы по сохранности фонда. Организация мелкого ремонта художественных изданий с привлечением учащихся на уроках труда в начальных классах. Оформление книжной выставки: «Эти книги вы лечили сами» | | постоянно | педагог-библиотекарь, учителя труда и нач.кл. |
| 7 | Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей | | постоянно | педагог-библиотекарь |
| 8 | Списание художественной литературы с учетом ветхости и морального износа | | постоянно | педагог-библиотекарь |
| 9 | Прием художественной литературы взамен утерянной, списание утерянной литературы | | постоянно | педагог-библиотекарь |
| 10 | Сверка фонда со списком экстремистских изданий | | Не реже 1 раза в квартал | педагог-библиотекарь |
| **3. Справочно-библиографическая работа** | | | | |
| 1 | Каталогизация новых поступлений литературы | по мере поступления | | педагог-библиотекарь |
| 2 | Учет новых поступлений периодики | по мере поступления | | педагог-библиотекарь |
| 3 | Учет учебников по программам и классам | в течение года | | педагог-библиотекарь |
| **4.Работа с читателями** | | | | |
| 1 | Обслуживание читателей на абонементе, работа с абонементом учащихся, педагогов, технического персонала, родителей | | постоянно | педагог- библиотекарь |
| 2 | Обслуживание читателей в читальном зале | | постоянно | педагог- библиотекарь |
| 3 | Рекомендательные беседы при выдаче книг. Беседы с учащимися о прочитанной литературе | | постоянно | педагог- библиотекарь |
| 4 | Рекомендательные и рекламные беседы о новых изданиях, поступивших в библиотеку (художественных, справочных, научно-методических) | | постоянно | педагог- библиотекарь |
| 5 | Оформление выставок: «Мир сказочных приключений», «Книг заветные страницы помогают нам учиться», «Это новинка!», «Твое свободное время», «Спутники любознательных» и др. | | постоянно | педагог- библиотекарь |
| 6 | Привлечение читателей в библиотеку:  - экскурсии в школьную библиотеку с учащимися 1-х классов,  - проведение бесед: «Правила пользования библиотекой», «Бережное отношение к книге»,  - проведение перерегистрации всех читателей,  - обзор новых книг. 2-4 классы  5-7 классы | | Декабрь-январь  постоянно  при записи в библиотеку,  сентябрь, октябрь | педагог- библиотекарь, классные руководители  педагог-библиотекарь |
| 7 | Выполнение читательских запросов по внеклассному чтению (подбор литературы, составление рекомендательных списков, проведение тематических обзоров) | | постоянно | педагог-библиотекарь |
| 8 | Индивидуальная работа с читателями (выполнение справок) | | постоянно | педагог – библиотекарь |
| **5. Работа с родителями (законными представителями)** | | | | |
| 1 | Информирование о перечне необходимых учебников, учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий год | | май -сентябрь | педагог – библиотекарь, классные руководители |
| 2 | Информирование о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки | | май -сентябрь | педагог – библиотекарь |
| 3 | Ознакомление с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в предстоящем учебном году, с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки | | в течение года | педагог – библиотекарь, классные руководители |
| 4 | Оформление уголка с обязательными рубриками:  - положение о порядке обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями,  - правила пользования учебниками из фонда библиотеки,  - список учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в новом учебном году | | сентябрь | педагог – библиотекарь |
| **6. Работа с педагогическим коллективом** | | | | |
| 1 | Формирование заказов на новую литературу совместно с педагогами | | апрель-май | педагог- библиотекарь, педагоги – предметники |
| 2 | Составление совместно с ответственным за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса сводного заказа на учебники и учебные пособия, представление его на утверждение директору | | апрель-май | педагог- библиотекарь, руководители  УМО |
| 3 | Информирование о новинках в области учебно-методической, психолого-педагогической литературы, об изменениях в фонде учебной литературы | | постоянно | педагог- библиотекарь |
| 4 | Подбор литературы в помощь педагогам для проведения родительских собраний, классных часов, педсоветов, предоставление информационных ресурсов для воспитательной работы | | постоянно | педагог- библиотекарь |
| 5 | Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме | | сентябрь | педагог- библиотекарь |
| **7.Работа с учащимися школы** | | | | |
| 1 | Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы библиотеки | | постоянно | педагог – библиотекарь |
| 2 | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников, информирование классных руководителей | | постоянно | педагог – библиотекарь |
| 3 | Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в школьной библиотеке, о культуре чтения | | по факту  записи | педагог – библиотекарь |
| 4 | Оформление стенда-рекомендации о правилах поведения в школьной библиотеке | | октябрь | педагог – библиотекарь |
| 5 | Информирование классных руководителей о читательской активности учащихся их классов | | постоянно | педагог – библиотекарь |
| 6 | Подготовка рекомендательных списков художественной литературы для различных возрастных категорий учащихся | | постоянно | педагог – библиотекарь |
| 7 | Организация наглядной пропаганды, информация для читателей о новых поступлениях в школьную библиотеку (выставки, обзоры) | | постоянно | педагог-библиотекарь |
| 8 | **Акции среди учащихся**: «Лучший читающий класс года, «Лучший читатель в классе». | | май | педагог-библиотекарь |
|  | **Пропаганда библиотечно-библиографических знаний:** | | постоянно | педагог-библиотекарь |
| 9 | Проведение библиотечных уроков, бесед: | | в течение года | педагог-библиотекарь |
| 10 | **1 класс:**  **Урок № 1:** «Первое посещение школьной библиотеки » (ознакомительная экскурсия).  **Урок № 2:** «Посвящение в читатели. Запись в школьную библиотеку. Правила обращения с книгой». | | декабрь-январь | педагог-библиотекарь, кл. руководители |
| 11 | **2 класс:**  **Урок № 1:** «Роль и назначение школьной библиотеки. Понятие об абонементе и читальном зале. Расстановка книг на полках».  **Урок № 2:** «Строение книги. Элементы книг». | | сентябрь-декабрь | педагог-библиотекарь, кл. руководители |
| 12 | **3 класс:**  **Урок № 1:** «Структура книги. Подготовка к самостоятельному выбору книг».  **Урок № 2:** «Говорящие обложки (самостоятельный выбор книги в школьной библиотеке. Правила чтения) ». | | сентябрь-декабрь | педагог-библиотекарь, кл. руководители |
| 13 | **4 класс:**  **Урок № 1:** «Твои первые словари, энциклопедии, справочники».  **Урок № 2:** «История книги. Древнейшие библиотеки». | | сентябрь-декабрь | педагог-библиотекарь, кл. руководители |
| 14 | **5-6 классы:**  Игра повторение: «Структура книги». | | сентябрь-декабрь | педагог-библиотекарь, кл. руководители |
| 15 | **7-9 классы:**  «Периодические издания, адресованные подросткам». Художественная литература для старших подростков. Основные жанры и виды: библио­графические очерки, повести, мемуары, публицистические произведения». | | январь-февраль | педагог-библиотекарь, кл. руководители |
| 16 | **9-11 классы** :  «Техника интеллектуального труда. Методы работы с информацией. Анализ художествен­ной, научно-популярной, учебной, справочной литературы». | | март-апрель | педагог-библиотекарь, кл. руководители |
| **8. Массовая работа** | | | | |
| 1 | Оформление книжных выставок, стендов к предметным неделям | | по предметным неделям | педагог- библиотекарь |
| 2 | Ежемесячные выставки к юбилейным датам известных отечественных и зарубежных писателей, писателей-земляков, знаменательным и памятным датам (согласно календарю знаменательных дат) **(Приложение № 1)** | | постоянно | педагог- библиотекарь |
| 3 | Выставки книг-юбиляров **(Приложение № 2)** | | постоянно | педагог - библиотекарь |
| 4 | Тематические книжные полки «Читайте с увлечением все эти приклю­чения» | | постоянно | педагог - библиотекарь |
| 5 | Организация выставки «Будьте здоровы», подбор картотеки статей о здоровом образе жизни | | февраль | педагог - библиотекарь |
| 6 | Организация выставки «Здоровье планеты — твое здоровье» | | апрель | педагог - библиотекарь |
| 7 | Организация выставки книг «Огненные версты Победы» ко дню Победы | | май | педагог - библиотекарь |
| 8 | Обзор статей газет и журналов | | постоянно | педагог - библиотекарь |
| 9 | Участие в праздновании знаменательных и памятных дат | | в течение года | педагог - библиотекарь |
| **9. Организационная работа** | | | | |
| 1 | Участие в районных совещаниях, проводимых управлением образова­ния | | постоянно | педагог - библиотекарь |
| 2 | Участие в заседаниях районного методического объединения | | постоянно | педагог - библиотекарь |
| 3 | Взаимодействие с библиотеками района | | постоянно | педагог - библиотекарь |
| **10. Профессиональное развитие** | | | | |
| 1 | Самообразование:   * Изучение локальных актов, касающихся работы, * Постоянное изучение профессиональной литературы и периодических изданий для библиотекарей | | постоянно | педагог - библиотекарь |
| 2 | Изучение и использование опыта лучших школьных библиотекарей:   * Посещение семинаров * Участие в работе тематических круглых столов * Присутствие на открытых мероприятиях * Индивидуальные консультации * участие в конкурсах | | постоянно | педагог - библиотекарь |
| 3 | Повышение квалификации | |  | педагог - библиотекарь |

**Приложение № 1**

**Знаменательные и памятные даты на 2024 – 2025 учебный год:**

**2024 год- в России объявлен Годом семьи.**

**22 августа** – День Государственного флага РФ. Ежегодно 22 августа в России отмечается День Государственного флага Российской Федерации, установленный на основании Указа Президента Российской Федерации № 1714 от 20 августа 1994 года.

**1 сентября** – День знаний.

**3 сентября** – День солидарности в борьбе с терроризмом. Эта самая новая памятная дата России, установленная федеральным законом «О днях воинской славы России» от 6 июля 2005 года. Она связана с трагическими событиями в Беслане.

**11 сентября** -  День памяти жертв фашизма - международная дата, которая отмечается ежегодно, во второе воскресение сентября и посвящена десяткам миллионов жертв фашизма.

**21 сентября** – Международный день мира. В 1982 году в своей резолюции Генеральная Ассамблея ООН провозгласила Международный день мира как день всеобщего прекращения огня и отказа от насилия.

**27 сентября -** День воспитателя и всех дошкольных работников в России. Он был учреждён по инициативе ряда российских педагогических изданий в 2004 году.

**1 октября** – Международный день пожилых людей. 14 декабря 1990 года Генеральная Ассамблея ООН постановила считать 1 октября Международным днем пожилых людей.

**5 октября** – День учителя.

**26 октября** - Международный день школьных библиотек  (Учреждён Международной ассоциацией школьных библиотек, отмечается в четвёртый понедельник октября).

**4 ноября** – День народного единства. 4 ноября — день Казанской иконы Божией Матери — с 2005 года отмечается как День народного единства.

**18 ноября -** День рождения Деда Мороза. Считается, что именно 18 ноября на его вотчине — в Великом Устюге — в свои права вступает настоящая зима, и ударяют морозы.

**29 ноября** – День матери в России. Установленный Указом Президента Российской Федерации Б. Н. Ельцина № 120 «О Дне матери» от 30 января 1998 года, он празднуется в последнее воскресенье ноября.

**3 декабря -** День Неизвестного Солдата – в память о российских и советских воинах, погибших в боевых действиях на территории нашей страны или за ее пределами. Решение об его учреждении было принято Госдумой в октябре 2014 года, а соответствующий указ был подписан президентом РФ 5 ноября 2014 года.

**15 февраля** - День памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества. В этот день, 15 февраля 1989 года, последняя колонна советских войск покинула территорию Афганистана.

**21 февраля** – Международный день родного языка.  Международный день родного языка, провозглашенный Генеральной конференцией ЮНЕСКО 17 ноября 1999 года, отмечается каждый год с февраля 2000 года с целью содействия языковому и культурному разнообразию.

**23 февраля** – День защитника Отечества. С 1922 года в СССР эта дата ежегодно традиционно отмечалась как «День Красной армии», с 1946 года — «День Советской армии», с 1949 по 1991 годы — «День Советской армии и Военно-морского флота», с 1995 г – «День защитников Отечества», с 2006 – «День защитника Отечества».

**8 марта** – Международный женский день.

**21 марта** – Всемирный день поэзии. В 1999 году на 30-й сессии генеральной конференции ЮНЕСКО было решено ежегодно отмечать Всемирный день поэзии 21 марта.

**1 апреля** – День смеха.

**2 апреля** – Международный день детской книги. Начиная с 1967 года по инициативе и решению Международного совета по детской книге 2 апреля, в день рождения великого сказочника из Дании Ганса Христиана Андерсена, весь мир отмечает Международный день детской книги.

**7 апреля** – Всемирный день здоровья, отмечается ежегодно в день создания в 1948 году Всемирной организации здравоохранения.

**11 апреля** - Международный день освобождения узников фашистских. Дата установлена в память об интернациональном восстании узников концлагеря Бухенвальд, произошедшем 11 апреля 1945 года.

**12 апреля** - Всемирный день авиации и космонавтики.

**1 мая** – Праздник труда (День труда).

**9 мая** – День Победы в Великой Отечественной войне.

**15 мая** – Международный день семьи, учрежден Генеральной Ассамблеей ООН в 1993 году.

**24 мая** - День славянской письменности и культуры. Ежегодно 24 мая во всех славянских странах торжественно прославляют создателей славянской письменности Кирилла и Мефодия — учителей словенских.

**27 мая –** Общероссийский день библиотек. Установлен Указом Президента РФ Б.Н. Ельцина № 539 от 27 мая 1995 года.

***Юбилеи:***

***2024 год:***

15 октября - 210 лет со дня рождения русского писателя Михаила Юрьевича Лермонтова (1814–1841).

18 октября – 90 лет со дня рождения русского писателя-фантаста Кира Булычева (Игорь Всеволодович Можейко) (1934–2003).

***2025 год:***

### 4 января - **240 лет** со дня рождения немецкого писателя, философа **Я. Гримма** (1785–1863).

### 15 января - **230 лет** со дня рождения писателя, дипломата **А. С. Грибоедова** (1795–1829).

### 15 января - **100 лет** со дня рождения писателя **Е. И. Носова** (1925–2002).

### 29 января - **165 лет** со дня рождения писателя **А. П. Чехова** (1860–1904).

### 14 февраля - **170 лет** со дня рождения писателя **В. М. Гаршина** (1855–1888).

### 6 марта - **210 лет** со дня рождения поэта, прозаика и драматурга **П. П. Ершова** (1815–1869).

### 2 апреля - **220 лет** со дня рождения датского писателя **Х. К. Андерсена** (1805–1875).

### 24 мая - **120 лет** со дня рождения писателя **М. А. Шолохова** (1905–1984).

### 24 мая - **85 лет** со дня рождения поэта, драматурга, переводчика **И. А. Бродского** (1940–1996).

### 21 июня - **115 лет** со дня рождения поэта**А. Т. Твардовского** (1910–1971).

**Приложение №2**

***Книги-юбиляры:***

### **305 лет -**Дефо Д. «Жизнь и удивительные приключения Робинзона Крузо»

### **200 лет -**Грибоедов А. «Горе от ума»

### **190 лет -**Ершов П. «Конѐк-горбунок»

### **190 лет -**Пушкин А. «Пиковая дама», «Сказка о золотом петушке»

### **185 лет -**Лермонтов М. «Мцыри»

### **185 лет -**Одоевский В. «Городок в табакерке»

### **180 лет -**Дюма А. «Три мушкетѐра»

### **180 лет -**Андерсен Х. «Снежная королева»

### **175 лет -** Андерсен Х. «Оле-Лукойе»

### **170 лет -** Тургенев И. «Муму»

### **165 лет -**Гончаров И. «Обломов»

### **165 лет -**Островский А. «Гроза»

### **160 лет -**Некрасов Н. «Железная дорога»

### **155 лет -**Толстой Л. «Война и мир»

### **145 лет -**Достоевский Ф. «Братья Карамазовы»

### **140 лет -**Твен М. «Приключения Гекльберри Финна»

### **130 лет -** Киплинг Р. «Книга джунглей»

### **125 лет -**Чехов А. «Дама с собачкой»

### **115лет -**Лондон Д. «Мартин Иден»

### **110 лет -**Берроуз Э. «Тарзан, приемыш обезьян»

### **105 лет -**Чуковский К. «Крокодил»

### **100 лет -**Бианки В. «Чей нос лучше?», «Чьи это ноги?», «Кто чем поет?»

### **100 лет -**Олеша Ю. «Три толстяка»

### **95 лет -**Ремарк Э. «На западном фронте без перемен»

### **95 лет -**Хэмингуэй Э. «Прощай, оружие!»

### **95 лет -**Чуковский К. «Айболит»

### **90 лет -**Островский Н. «Как закалялась сталь»

### **90 лет -**Трэверс П. «Мэри Поппинс»

### **85 лет -**Бажов П. «Малахитовая шкатулка»

### **85 лет -**Волков А. «Волшебник Изумрудного города»

### **85 лет -**Гайдар А. «Чук и Гек»

### **85 лет -**Толстой А. «Пѐтр Первый»

### **80 лет -** Джалиль М. «Моабитская тетрадь»

### **80 лет -**Каверин В. «Два капитана»

### **75 лет -**Казакевич Э. «Весна на Одере»

### **75 лет -**Кассиль Л. «Улица младшего сына»

### **70 лет -** Носов Н. «Приключения Незнайки и его друзей»

### **70 лет -**Янссон Т. «Опасное лето»

### **60 лет -** Быков В. «Альпийская баллада»

### **60 лет -** Даль Р. «Чарли и шоколадная фабрика»

### **65 лет -** Симонов К. «Живые и мертвые»

### **65 лет -** Солженицын А. «Матренин двор»

### **55 лет -** Бондарев Ю. «Горячий снег»

### **55 лет -**Васильев Б. «А зори здесь тихие…»

### **55 лет -**Войнович В. «Жизнь и необычайные приключения солдата Ивана Чонкина»

### **55 лет -**Семенов Ю. «Семнадцать мгновений весны»

### **55 лет -** Шукшин В. «Я пришел дать вам волю»

### **50 лет -**Быков В. «Дожить до рассвета»

### **50 лет -**Васильев Б. «В списках не значился»

**ПЛАН РАБОТЫ ПО БЕЗОПАСНОСТИ И   
ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ ЭКСТРЕМИСТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Цель:** обеспечение проведения мероприятий предупреждения террористической и экстремистской деятельности в школе; обучение персонала МОУ «СОШ №1» в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; формирование у обучающихся МОУ «СОШ №1» навыков безопасности жизнедеятельности.

**Задачи:**

1. Совершенствование работы в школе по предупреждению экстремистской деятельности.

2. Внедрение в учебный процесс новых методик воспитания толерантности учащихся, предотвращение конфликтов с этнической и религиозной окраской, осуждение любых проявлений экстремизма и терроризма.

3. Повышение качества обучения учащихся мерам и правилам обеспечения жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях.

4. Совершенствование системы охраны МОУ «СОШ №1», создание комплексной системы обеспечения безопасности учащихся и персонала в школе.

1. **Мероприятия по обеспечению безопасности участников образовательного процесса**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Планируемые мероприятия** | **Сроки** | **Отв.исполнитель** |
| О мерах по обеспечению безопасности, недопущению террористических актов в период проведения массовых мероприятий. | Сентябрь  Декабрь, Май | Заместитель директора по ВР |
| О состоянии работы по поддержанию взаимодействия с правоохранительными органами, вопросах обеспечения безопасности в школы. | Перед массовыми мероприятиями | Заместитель директора по ВР |
| Помощь классным руководителям в разработке и проведении классных часов «О мерах по недопущению деятельности в общественных и религиозных объединений пропагандирующих вандализм и национальную рознь» | Сентябрь  Апрель | Заместитель директора по ВР |
| О мерах по обеспечению безопасности, профилактике и недопущению совершения террористических актов в школе | сентябрь | Заместитель директора по ВР |
| Проведение инструктажа классных руководителей, сотрудников по вопросам обеспечения безопасности обучающихся от террористических актов при проведении культурно-массовых мероприятий | Сентябрь  Январь | Заместитель директора по ВР |
| Организация взаимодействия с ОМВД России» Новоселицкий» для проведения профилактической работы. | В течение года. | Заместитель директора по ВР |
| Тренировочная эвакуация 1-11 классов из здания школы. | Сентябрь,  Февраль  Апрель | Преподаватель-организатор ОБЖ |
| Занятия с педагогическим коллективом, нештатными командами по подготовке к осуществлению правильных действий в случаях чрезвычайных ситуаций | Декабрь  Май | Преподаватель-организатор ОБЖ |
| Координация работы администрации, ответственных лиц и нештатных команд школы с дежурными силами и средствами подразделений ОВД, ГО и ЧС, ГПС и других дежурных служб района. | Сентябрь  Май | Заместитель директора по ВР,  преподаватель-организатор ОБЖ |
| Организация взаимодействия с правоохранительными органами и по обеспечению безопасности, антитеррористической безопасности при проведении массовых мероприятий, выездах учащихся за пределы школы | в течение года | Заместитель директора по ВР |
| Организация и ведение разъяснительной работы с родительской общественностью. Привлечение родителей к сопровождению детей на экскурсиях, выездах за пределы школы во время зимних и летних каникул. | В течение года | Классные руководители |
| Участие в соревнованиях по военно-прикладным видам спорта | Октябрь | Преподаватель-организатор ОБЖ |

**2. Комплекс мероприятий по обеспечению надежности и   
безопасной эксплуатации электрооборудования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Выпуск приказа о назначении ответственного по электробезопасности в МОУ «СОШ № 1» | Сентябрь | Ответственный  за электро-  безопасность |
| 1. Проверка и модернизация стендов по электробезопасности | Сентябрь |
| 1. Проверка документации по электробезопасности и внесение изменений | Сентябрь |
| 1. Осмотр электроустановок | Ежедневно |
| 1. Работа по плану мероприятий по энергосбережению | Май |

**3. Комплекс мероприятий по ГО и ЧС**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Подготовка общешкольной объектовой тренировки (учения) с учащимися и постоянным составом МОУ «СОШ №1» на тему: «Эвакуация людей, имущества школы в условиях ЧС (пожара)» | Август | Заместитель директора по ВР,  Преподаватель-организатор ОБЖ |
| 2 | Общешкольная объектовая тренировка (учение) с учащимися и постоянным составом МОУ «СОШ №1» на тему: «Эвакуация людей, имущества школы в условиях ЧС (пожара)» | Сентябрь |
| 3 | Выпуск приказа о назначении ответственного по ГО и ЧС в МОУ «СОШ №1» | Сентябрь |
| 4 | Совещание по вопросу: «Терроризм: понятие, ответственность, предупреждение» | Сентябрь |
| 5 | Совещание по вопросу: «Об усилении мер по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности МОУ СОШ №1 в период проведения праздника Дня народного единства | Октябрь |
| 6 | Совещание группы по вопросу «Основные формы проявления терроризма» | Ноябрь |
| 7 | Совещание по вопросу: «О мерах по обеспечению безопасности учащихся и постоянного состава в период подготовки и проведения новогодних и рождественских праздников и зимних каникул 2022– 2023 учебного года» | Декабрь |
| 8 | Действия работников организаций в чрезвычайных ситуациях техногенного характера, а также при угрозе и совершении террористических акций. | Февраль |
| 9 | Действия работников организаций в условиях негативных и опасных факторов бытового характера. | Март |
| 10 | Оказание первой медицинской помощи. Основы ухода за больными. | Апрель |

**ПЛАН ПРОФИЛАКТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ  
В УСЛОВИЯХ СОХРАНЕНИЯ РИСКА**

**КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ (COVID-19)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование мероприятия** | | **Сроки реализации** | **Ответственные исполнители** |
| **Организационные мероприятия** | | | |
| Заключить контракты на приобретение:   * СИЗ – маски и перчатки; * дезинфицирующих средств; * бесконтактных термометров; * антисептического средства для заправки дозаторов | | июль | Заместитель директора по АХР |
| Подготовить здание и помещения к работе:   * установить на входе в здание, в пищеблок и в санузлах дозаторы с антисептиками для обработки рук. Вывесить рядом с дозаторами наклейку с инструкцией по использованию | | июль | Заместитель директора по АХР |
| * обеспечить питьевой режим через установки с дозированным розливом воды (кулеры, помпы и т. д.), а также достаточное количество посуды и проведение обработки кулеров и дозаторов | | август |
| * организовать в медицинском блоке место для изоляции учеников с признаками вирусных заболеваний до прихода родителей (законных представителей) или приезда бригады скорой медицинской помощи | | август |
| * проверить эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов | | август |
| * установить в учебных кабинетах бактерицидные установки | | август |
| * провести генеральную уборку с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму | | До 1 сентября |
| Обеспечить социальное дистанцирование между рабочими местами, обеспечить установку разделительных перегородок между ними | | июль | Заместитель директора по АХР, специалист по охране труда |
| Разместить на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций | | август | Медицинский работник |
| **Санитарно-противоэпидемические мероприятия** | | | |
| Проводить усиленный фильтр учеников и работников:   * термометрия с помощью бесконтактных термометров; * опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний | | Ежедневно утром | Медицинский работник, специалист по охране труда |
| Проводить немедленную изоляцию больных учеников, работников направлять в медучреждение | | По необходимости | Медицинский работник, специалист по охране труда |
| Организовать в медблоке немедленную уборку с использованием дезинфицирующих средств после того, как больного ребенка заберут родители или представители медучреждения | | По необходимости | Медицинский работник |
| Проводить обработку рук кожными антисептиками при входе в здание школы и пищеблок, в санузлах | | Ежедневно | Ученики и работники |
| Проводить уборку учебных кабинетов и помещений для работников с применением эффективных при вирусных инфекциях дезинфицирующих средств | | Ежедневно | Технический персонал |
| Обеззараживать воздух в учебных и административных помещениях с помощью бактерицидной установки | | По графику | Медицинский работник |
| Проветривать учебные кабинеты (в отсутствие учеников) и помещения для работников | | Ежедневно каждые 2 часа | Технический персонал |
| Проверять наличие антисептика в дозаторах | | Ежедневно | Заместитель директора по АХР |
| Выдавать работникам пищеблока запас масок и перчаток, при ухудшении санитарной обстановки – всем работникам | | Еженедельно по понедельникам | Специалист по охране труда |
| Организовать сбор использованных масок и перчаток | | Ежедневно | Заместитель директора по АХР |
| Следить за порядком обработки посуды, кулеров | | Ежедневно | Ответственный за организацию питания |
| **Мероприятия по безопасности учеников в ходе учебно-воспитательной деятельности** | | | |
| Закрепить за каждым классом отдельное помещение. Исключение – уроки информатики и практические занятия по физике и химии | август | | Заместители директора по ВР и УВР |
| * Поделить классы на учебные группы; * рассадить детей зигзагообразно, чтобы обеспечить дистанцию между ними не менее 1,5 м; * составить расписание занятий для каждой учебной группы | При наличии возможности | | Заместители директора по ВР и УВР, классные руководители |
| Проводить уроки физической культуры на улице | Постоянно (при хорошей погоде) | | Учитель физкультуры |
| Отменить массовые и спортивные мероприятия | Постоянно до особого указания | | Заместители директора по ВР и УВР, классные руководители |
| Проводить семинары, собрания и иные мероприятия с участием различных рабочих групп и комиссий в дистанционной форме | Постоянно до особого указания | | Директор, заместители директора |
| Ограничить допуск посетителей в здание | Постоянно до особого указания | | Ответственный за пропускной режим |
| **Мероприятия при ухудшении санитарной обстановки** | | | |
| Перевод:  - на дистанционное обучение учеников;  - дистанционную работу педагогических работников | Через три дня после оглашения распоряжения учредителя | | Директор, заместители директора по УВР и ВР |
| Организовать дежурные классы для учеников 1-4-х классов | Директор, заместитель директора по УВР |

**СОХРАНЕНИЕ И УКРЕПЛЕНИЕ ЗДОРОВЬЯ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1. | Обследование детей, поступающих в школу. Выделение учащихся группы риска и больных ребят. | В течение года | Администрация |
| 2. | Мониторинг состояния здоровья учащихся с 1 по 11 класс. | в течение года | Администрация |
| 3. | Медицинский осмотр педагогов и обучающихся. | в течение года | Администрация |
| 4. | Создание банка данных о состоянии здоровья обучающихся. | Сентябрь | Администрация |
| 5. | Проведение бесед о здоровом образе жизни. | В течение года | Классные руководители |
| 6. | Проведение контроля выполнения санитарных правил | В течение года | Администрация |
| 7. | Функционирование спортивных секций в школе. | В течение года | Учитель  физкультуры |
| 8. | Внедрение в образовательный процесс малых форм физического воспитания (физкультурные паузы, подвижные перемены). | В течение года | Учитель физкультуры, классные руководители |
| 9. | Проведение дней Здоровья. | В течение года | Учитель физкультуры, классные руководители |
| 10. | Проведение спортивных соревнований на всех ступенях обучения. | В течение года | Учитель физкультуры |
| 11. | Регулярное проведение бесед по правилам дорожного движения. | В течение года | Классные руководители |
| 12. | Регулярное проведение бесед с обучающимися по технике безопасности в быту,  в общественных местах. | В течение года | Классные руководители |
| 13. | Проведение родительских собраний, посвящённых возрастным особенностям обучающихся, проблемам наркозависимости, ЗОЖ | В течение года | Классные руководители |

**ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНАЯ И СПОРТИВНО-МАССОВАЯ РАБОТА**

**1. Направления деятельности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **Физкультурно-оздоровительные мероприятия в режиме учебного дня:** | | | |
|  | Обсудить на педсовете порядок проведения гимнастики до занятий, физкультминуток, подвижных перемен | Август | Администрация, учителя физкультуры |
|  | Проведение физкультминуток на общеобразовательных уроках в 1-11 классах |
| **Занятия физическими упражнениями и игры в группах продленного дня** | | | |
|  | Проведение физкультминуток во время выполнения домашних заданий; | Ежедневно | Воспитатели ГПД |
|  | Проведение прогулок и экскурсий; |
|  | Выполнение физических упражнений и игр в часы отдыха; |
| **Спортивная работа в классах и секциях** | | | |
|  | Подготовка команд классов по видам спорта, включенным во внутришкольную спартакиаду | Сентябрь | Учителя физкультуры |
|  | Организовать секцию по спортивным играм (волейбола, мини-футбола, баскетбола). |
| **Внеурочная работа в школе** | | | |
|  | Спортивный праздник «День защитника Отечества» | Февраль |  |
|  | Спартакиада учащихся школы; | В течение года |
|  | Месячник здоровья |  |
|  | Участие в окружных, краевых спортивно-массовых мероприятиях. | В течение года |
| **Агитация и пропаганда** | | | |
|  | Оформление стенда « Лучший спортсмен школы» | март | Учителя физкультуры Классные руководители |
|  | Конкурсы рисунков и газет на спортивную тематику | В течение года |
|  | Спортивные викторины |
| **Подготовка физкультурно-спортивного актива** | | | |
|  | Заседание спортивного актива учащихся | 1 раз в месяц | Администрация, учителя физкультуры  Спортивный актив |
|  | Проведение семинара с физоргами классов по вопросам проведения зарядки до занятий | Сентябрь |
|  | Проведение семинаров для судейской бригады накануне соревнований на первенство школы по различным видам спорта; | По плану |
|  | Совещания спортивного актива по проведению спортивных праздников, дней здоровья и школьных спортивно-массовых мероприятий |
| **Работа с родителями и педагогическим коллективом** | | | |
|  | Приглашение родителей на спортивные праздники, дни здоровья | В течение года | Учителя физкультуры |
|  | Организация спортивных занятий для учителей |
|  | Проведение семейного праздника «Мама, папа, я -  спортивная семья» | май |
|  | Консультации родителей и педагогов по вопросам ЗОЖ | В течение года |

**ПЛАН СПОРТИВНО–МАССОВЫХ И ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

**Ответственные — учителя физической культуры**

|  |  |
| --- | --- |
| **Мероприятие** | **Классы** |
| **1 полугодие** |  |
| Осенний кросс | 4-9 |
| Первенство по футболу | 9 |
| «День здоровья» | 1-4 |
| Осенние соревнования допризывной молодежи | 9 |
| Первенство по подвижным играм | 5-6 |
| Олимпиада по предмету «Физическая культура» | 7-9 |
| Первенство по шашкам | 6-7 |
| Первенство по общей гимнастике | 5-8 |
| **2 полугодие** |  |
| Конкурс спортивных газет | 5-9 |
| Первенство школы по мини-волейболу | 5-8 |
| Первенство школы по волейболу | 8-9 |
| Первенство школы по шахматам | 6-7 |
| Cпортивный праздник «День защитника Отечества» | 5-9 |
| Подготовка к первенству «Знатоки Олимпийского движения» | 8-9 |
| Первенство по «Веселым стартам» | 3-4 |
| Первенство по мини-футболу | 5-8 |
| Cпортивный праздник «А ну-ка, девушки» | 5-9 |
| Первенство по мини-футболу | 2-4 |
| День здоровья – Спортивный праздник | 1-9 |
| Первенство школы по баскетболу | 5-9 |
| Определение победителей в разделе легкой атлетики | 4-9 |

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ**

**ДЕТСКОГО ДОРОЖНО-ТРАНСПОРТНОГО ТРАВМАТИЗМА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятий | Срок выполнения | Ответственный за выполнение |
| 1. | Познакомить педагогов школы с письмом МВД России по СК, управления ГИБДД «О Состоянии детского дорожно-транспортного травматизма в СК за 1 полугодие 2023 года» | август | Заместитель директора по ВР |
| 2. | Организовать с педработниками инструктивно-методические занятия и семинары по методике проведения занятий с детьми по Правилам дорожного движения. | в течение года | Заместитель директора по ВР |
| 3. | Организовать изучение Правил дорожного движения с детьми согласно Программе. | в течение года | Классные руководители |
| 4. | Включить в план работы школы и в планы воспитательной работы педагогических работников кроме обязательного изучения Правил дорожного движения с детьми согласно Программе, проведение тематических утренников, викторин, игр, конкурсов, соревнований, встреч с работниками ГИБДД и другие мероприятия по безопасности движения | август | Классные  руководители |
| 5. | Проведение месячника по профилактике ДДТТ: (по отдельному плану). | Август- сентябрь | Заместитель директора по ВР, классные  руководители |
| 6. | Оформить в школе уголок по безопасности дорожного движения. | В течение 1 четверти | Учитель ИЗО |
| 7. | Создать из обучающихся отряд юных инспекторов движения /ЮИД/ и организовать его работу согласно Положению. | в течение года | Руководитель ОБЖ |
| 8. | Проведение родительских собраний по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма по темам:   |  | | --- | | 1. «Как влияет на безопасность детей поведение родителей на дороге». | | 2. «Требования к знаниям и навыкам школьника, которому доверяется самостоятельное движение в школу и обратно». | | 3. «Использование движения родителей с детьми по улицам города для обучения детей навыкам правильного поведения на дороге».  4. «Улица-подросток».  5. «Родителям о безопасности дорожного движения». | | в течение года | Заместитель директора по ВР, классные  руководители |
| 9. | Проведение часов общения по вопросам профилактики ДДТТ ( в соответствии с программой). | В течение года | Классные руководители |
| 10. | Оформление индивидуальных маршрутных листов безопасного пути «Школа - дом» ( 1-7 классы). | До 15.09.2024г. | Классные руководители  1-7 классов. |
| 11. | Разработка памяток « Безопасное поведение на улице». | октябрь | Классные руководители |
| 12. | Совещание при директоре по профилактике ДДТТ | октябрь | Заместитель директора по ВР |
| 13. | Проведение тестирования по практическому владению учащимися навыками безопасного поведения на дорогах и в транспорте. | В течение года | Заместитель директора по ВР |
| 14. | Проведение  «минуток безопасности». | В течение года. | Классные руководители |
| 15. | Выпуск тематической стенной газеты « Будь внимателен на дороге, пешеход!» | апрель | Руководитель ОБЖ |
| 16. | Агитбригада по ПДД «Сказочка про правила ».  Агитбригада «В гостях у сказки ». | Ноябрь  апрель | Руководитель ОБЖ  отряд ЮИД |
| 17. | Довести до сведения обучающихся, родителей, учителей содержание выступлений сотрудников ГИБДД с анализом ДТП, прошедших по вине школьников на семинарах зам. директоров по ВР | В течение года | Заместитель директора по ВР |
| 18. | Беседа с учащимися перед каждыми каникулами на тему «Улица полна опасностей и неожиданностей» | Перед каникулами | Классные руководители |
| 19. | Проводить рейды по выявлению юных нарушителей правил дорожного движения и велосипедистов нарушителей. | В течение года | отряд ЮИД |
| 20. | Индивидуальные беседы обучающимися, находящимися на внутришкольном контроле, со старшеклассниками, имеющими мотоциклы в пользовании и их родителями по данной теме. | В течение года | Заместитель директора по ВР, классные  руководители |
| 21. | Проведение тематических утренников, викторин, игр, конкурсов, соревнований по ПДД. | В течение года | Заместитель директора по ВР, классные  руководители |
| 22. | Занятия по оказанию первой медицинской помощи. | В течение года | Медсестра школы |
| 23. | Встречи, беседы с работниками ГИБДД. | В течение года | Заместитель директора по ВР |
| 24. | Проведение «Недели безопасности дорожного движения». | май | Заместитель директора по ВР |

**МЕРОПРИЯТИЯ ПО КОНТРОЛЮ ОРГАНИЗАЦИИ**

**И ПОВЫШЕНИЮ КАЧЕСТВА ПИТАНИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Сроки** | **Основные мероприятия** | **Исполнители** |
|  | **Администрирование процесса охвата**  **питанием учащихся** |  |
| Август | Совещание по вопросам организации  и развития школьного питания | Ответственный за питание |
| Сентябрь | Организационное совещание «Порядок приема учащимися завтраков и обедов». График работы столовой | Ответственный за питание |
| Октябрь, | Совещание с классными руководителями  по питанию по вопросам:   * Охват учащихся горячим питанием. * Организация питания в ГПД * Соблюдение санитарно-гигиенических требований. * Профилактика инфекционных заболеваний | Директор,  Ответственный за питание,  Классные руководители, Медсестра |
| В течение года | Осуществление ежедневного контроля над работой столовой, проведение целевых тематических проверок | Члены бракеражной комиссии |
| В течение года | Культура поведения учащихся во время приема пищи, соблюдение санитарно-гигиенических требований;  Организация горячего питания - залог сохранения здоровья | Медсестра, Классные руководители |
| **Организация работы по улучшению материально-технической базы столовой** | | |
| В течение года | Решение вопроса о модернизации оборудования пищеблока | Администрация |
| **Организация работы по воспитанию культуры питания.**  **Пропаганда здорового образа жизни** | | |
| Сентябрь, декабрь, февраль | Выступление на родительских собраниях по темам: Совместная работа семьи и школы по формированию здорового образа жизни дома. Питание учащихся. | Заместитель директора по УВР |
| Октябрь | Консультации классных руководителей по тематике классных часов, посвященных пропаганде ЗОЖ. | Медицинская сестра |
| Декабрь | Итоги медицинских осмотров учащихся. | Медицинская сестра |
| Май | Анкетирование родителей «Ваши предложения на новый учебный год по развитию школьного питания» | Классные руководители |

**Контроль за организацией и качеством питания**

|  |  |
| --- | --- |
| Контроль над использованием финансовых средств на питание | Ежемесячно |
| Проверка целевого использования продуктов питания готовой продукции | Постоянно |
| Проверка исправности технологического оборудования пищеблока. | постоянно |
| Контроль за санитарным состоянием пищеблока | постоянно |
| Контроль за соблюдением норм личной гигиены сотрудниками пищеблока | постоянно |
| Организация просветительской работы | Постоянно |
| Проверка соблюдения графика работы столовой | постоянно |
| Проверка качества готовой продукции | ежедневно |
| Проверка соблюдения норм хранения сырой продукции и сроков ее реализации | постоянно |
| Организация и проведение опроса учащихся по ассортименту и качеству продукции, по улучшению работы столовой | 1 раз в полугодие |

**План работы комиссии по контролю организации**

**и качества питания**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Направление работы** | **сроки** | **ответственные** |
| 1.Формирование основного и резервного списков учащихся, имеющих право на бесплатное или льготное питание | 1 неделя сентября | Ответственный по питанию,  классные руководили |
| 2.Составление графиков работы столовой | Сентябрь | Ответственный по питанию  Заместитель директора по УВР |
| 3.Организация питания в ГПД | Октябрь | Воспитатель ГПД |
| 4.Работа с родителями: посещение родит. собраний, беседы об организации питания, о здоровье детей | сентябрь, декабрь, март | Классные руководители,  медсестра |
| 5.Проведение консультаций классных руководителей по тематике классных часов, посвященных здоровому питанию. | в течении года. | Ответственный по питанию |
| 6.Проверка исправности технологического оборудования столовой | сентябрь, график производств. контроля | Заместитель директора по АХЧ |
| 7.Входной производственной контроль при закладке продуктов | 1 раз в квартал | Комиссия по контролю за качеством питания |
| 8.Проверка качества готовой продукции (выходной производственный контроль) | Ежедневно | Медсестра, члены бракеражной комиссии. |
| 9.Организация и проведение опросов учащихся по работе | по мере необходимости | Ответственный по питанию, классные руководители |
| 10.Контроль за условиями труда сотрудников пищеблока, санитарным состоянием пищеблока | постоянно, по графику производственного контроля. | Комиссия по контролю за качеством питания |
| 11.Проверка правильности расчетов за питание | Ежемесячно | Ответственный по питанию |
| 12.Проверка и анализ листков здоровья учащихся, их заболеваний | декабрь, апрель | Учителя физической культуры,  медсестра |
| 13.Коррекция списков на бесплатное и льготное питание | Январь | Ответственный по питанию,  классные руководители. |
| 14.Анализ ассортимента блюд, его соответствие «Примерному меню учащихся» | ноябрь, март | Ответственный по питанию, члены бракеражной комиссии. |
| 15.Уточнение списков многодетных семей на следующий учебный год. Коррекция списков | Май | Ответственный по питанию, классные руководители. |
| 16.Анализ заболеваний учащихся в течение учебного года. Анализ травматизма | Апрель | Медсестра, ответственный по питанию |
| 17.Проверка соблюдения норм хранения сырой продукции и сроков ее реализации | постоянно, по графику ПК | Ответственный по питанию |
| 18.Контроль за соблюдением норм личной гигиены сотрудниками пищеблока (наличие мед. книжек) | постоянно, по графику ПК | Ответственный по питанию,  медсестра |

**МЕРОПРИЯТИЯ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА**

**И СНИЖЕНИЮ УРОВНЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РИСКОВ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование мероприятий** | **Срок выполнения** | **Ответственный** |
| 1. | Обеспечить качественную подготовку и прием кабинетов, мастерских, спортзала и здания учреждения к новому учебному году с оформлением актов | Август | Заместитель директора по АХЧ Попов В.А. |
| 2. | Организовать и контролировать работу по соблюдению в ОУ законодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и детей в соответствии с графиком контроля | По графику | Заместитель директора по УВР начальные классы Михнева С.В. |
| 3. | Запрещать проведение учебных занятий и работ на участках, которые не отвечают нормам охраны труда и требованиям трудового законодательства. Привлекать в установленном порядке к ответственности лиц, нарушающих требования | В течение года | Заместитель директора по АХЧ Попов В.А. |
| 4. | По необходимости проводить ремонт оборудования в учебных мастерских по графику | Июнь-август | Учителя технологии |
| 5. | Организовать обучение педагогических работников ОУ по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний и выдачей удостоверений | 1 раз в три года | Заместитель директора по УВР (начальные классы) |
| 6. | Обучение работников ОУ, связанных с электроустановками по ПУЭУ до 1000 вольт с выдачей удостоверений гр.1-3 | 1 раз в три года | Заместитель директора по АХЧ Попов В.А. |
| 7. | Обучение учащихся 1-11-х классов по основам безопасности жизнедеятельности | В течение года | Классные руководители, преподаватель-организатор ОБЖ |
| 8. | Оформление в каждом кабинете уголков безопасности жизнедеятельности | В течение года | Заместитель директора по ВР Фещенко Л.А. |
| 9. | Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в ОУ и пожарной безопасности | Август-сентябрь | Зам. директора по АХЧ Попов В.А. |
| 10. | Провести испытания спортивного оборудования и инвентаря спортивного зала, оформить документацию | Август | Учитель физической культуры, заместитель директора по АХЧ |
| 11. | Провести общий технический осмотр здания ОУ с составлением акта | Март, сентябрь | Заместитель директора по АХЧ Попов В.А. |
| 12. | Регулярное проведение медицинских осмотров работников и обучающихся | 1 раз в год | Медсестра |
| 13. | Обеспечить по мере возможности, работников учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами | Август | Директор |
| 14. | Обеспечение кабинетов химии, физики, ИВТ, физкультурных залов, учебных мастерских аптечками | Июнь-август | Заместитель директора по АХЧ Попов В.А. |
| 15. | Заключить соглашение по охране труда с профсоюзным комитетом и обеспечить его соблюдение | Декабрь | Заместитель директора по АХЧ Попов В.А., председатель проф. комитета |
| 16. | Совместно с профсоюзным комитетом подвести итоги выполнения соглашения по охране труда | 1 раз в полгода | Заместитель директора по УВР начальные классы Михнева С.В., заместитель директора по АХЧ Попов В.А. |
| 17. | Организовать систематический административно-общественный контроль по охране труда | В течение года | Директор Медведева И.А., зам. директора по УВР начальные классы Михнева С.В. |
| 18. | Проверить наличие инструкций по охране труда во всех классах, кабинетах, учебных мастерских, спортивном зале и на других рабочих местах. При необходимости переработать и утвердить их. | Август-сентябрь | Заместитель директора по УВР начальные классы Михнева С.В. |
| 19. | Проводить вводный инструктаж по охране труда со всеми, вновь принятыми на работу лицами, а также с обучающимися (воспитанниками) в начале учебного года, с регистрацией в журнале установленной формы. | В течение года | Заместитель директора по УВР в начальной школе Михнева С.В. |
| 20. | Проводить инструктаж по охране труда на рабочих местах всех работников 2 раза в год с регистрацией в журнале «Инструктаж на рабочем месте» | 2 раза в год | Заместитель директора по УВР начальные классы Михнева С.В., зам. директора по АХЧ Попов В.А. |
| 21. | Проводить вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте с обучающимися по химии, физике, биологии, информатике, трудовому обучению, физкультуре, ОБЖ с регистрацией в классном журнале и журнале установленной формы | В начале учебного года вводный,  2 раза в год на рабочем месте | Заведующие кабинетами |
| 22. | Проводить инструктаж с обучающимися, воспитанниками по охране труда при организации общественно полезного труда. Проведение внеклассных мероприятий при организации летнее - оздоровительной работы по семи рекомендуемым направлениям с регистрацией в журнале установленной формы | 2 раза в год | Заместитель директора по ВР Фещенко Л.А. |
| 23. | Организовать расследование и учет несчастных случаев с работниками и детьми с составлением актов по форме Н-1и Н-2, проводить профилактическую работу по их предупреждению | В течение года | Заместитель директора по УВР в начальной школе Михнева С.В. |
| 24. | Организовать дежурство учителей на переменах с целью предупреждения детского травматизма | В течение года | Заместитель директора по ВР Фещенко Л.А. |
| 25. | Проведение работ по аттестации рабочих мест по условиям труда | В течение года | Заместитель директора по АХЧ Попов В.А. |
| 26. | Нанесение на производственное оборудование, органы управления и контроля, элементы конструкции, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности | Август-сентябрь | Учителя технологии |
| 27. | Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами | Август-сентябрь | Заместитель директора по АХЧ Попов В.А. |
| 28. | Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, помещений и комнат релаксации, психологической разгрузки, мест обогрева работников, а также укрытий от солнечных лучей и атмосферных осадков при работах на открытом воздухе | В течение года | Заместитель директора по АХЧ Попов В.А. |
| 29. | Обучение работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве | Сентябрь-октябрь | Заместитель директора по АХЧ Попов В.А. |
| 30. | Организация и проведение производственного контроля | В течение года | Заместитель директора по АХЧ Попов В.А., медсестра |

**ПЛАН РАБОТЫ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Мероприятия** | **Дата** |
| Подготовка систем теплоснабжения, водоснабжения и канализации к сезонной эксплуатации. | В соответствии с графиком проведения работ |
| Измерение параметров электросети | По графику |
| Получение актов приемки о готовности оборудования к новому учебному году | до 05.08 |
| Замена перегоревших ламп | В течение всего года |
| Утилизация люминесцентных ламп | По мере необходимости |
| Сдача показаний счетчиков (электро, вода,тепло) в организации | По договорам |
| Согласно срокам, оговоренными в предписаниях: работы по выполнению предписаний Санэпиднадзора и Госпожарнадзора | Согласно срокам в предписаниях |
| Подготовка и оснащение медицинского кабинета | Согласно срокам |
| Вставка выбитых стекол и мытье окон | Июнь-август |
| Косметический ремонт помещений: мужские и женские раздевалки спортивного зала, коридор 3 этажа, лестничные пролеты | В каникулярное время, при наличии средств |
| Приобретение мебели, ТСО | В течение года, при наличии средств |
| Проверка безопасности и комплектации спортивных снарядов и инвентаря, покраска и ремонт спортивных сооружений на территории | Август |
| Косметический ремонт, подготовка и оснащение пищеблока | Август |
| Контроль за состоянием тамбуров, чердачных, подвальных и складских помещений, кровли | Ежедневно |
| Контроль за состоянием электро-и сантехоборудования, канализации и водопроводных сетей | Ежедневно |
| Контроль за состоянием освещенности | Ежедневно |
| Контроль за экономным расходованием электроэнергии, тепла, воды и лимита телефонных разговоров | Ежедневно |
| Контроль за состоянием школьной мебели | Ежедневно |
| Контроль за соблюдением температурного режима, исправной работой систем воздушного отопления и приточно-вытяжной вентиляции | Ежедневно |
| Контроль за проведением дератизации и дезинсекции | Ежемесячно по необходимости |
| Контроль за уборкой помещений | Ежедневно |
| Контроль за очисткой кровли и водостоков от снега и мусора | Еженедельно |
| Организация генеральных уборок | Еженедельно |
| Контроль за уборкой территории | Ежедневно |
| Контроль за вывозом ТБО | Еженедельно (понедельник, четверг) |
| Обрезка деревьев и кустарников | Весна, осень |
| Посадка деревьев и кустарников | Весна, осень |
| Разбивка цветников | Весна, осень |
| Покос травы | Ежемесячно (весна, лето) |
| Уборка листвы | сентябрь - октябрь |
| Покраска ограждений | апрель-май |
| Уборка снега | ноябрь-февраль |
| Расчет убираемых площадей | Сентябрь |
| Приобретение и выдача хозяйственного инвентаря, чистящих и моющих средств | По мере необходимости |
| Инвентаризация древесных насаждений, сооружений и ограждений на территории; инвентаризация и списание имущества | октябрь-ноябрь |
| Утепление окон во всех помещений | октябрь |
| Приобретение антигололедных реагентов и уборочного инвентаря | ноябрь |

**План работы по договорным отношениям**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Месяц** | | | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| Составление списка организаций в соответствии с видами работ и услуг, предусмотренных сметой расходов доходов на следующий финансовый год |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + | + |  |
| Уточнение и согласование лимитов по коммунальным услугам для составления проекта бюджета на финансовый год |  |  |  | + | + |  |  |  |  |  |  |  |
| Составление и рассылка писем с реквизитами школы для заключения договоров |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + | + | + |
| Заключение договоров и(или) дополнительных соглашений на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг на новый финансовый год | + |  |  |  |  | + |  |  |  |  | + | + |
| Составление реестра договоров |  |  | + |  |  | + |  |  | + |  |  | + |
| Получение счетов на оплату и подписание актов выполненных работ по договорам на все виды обслуживания | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| Акты сверок по договорам |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  | + |
| Анализ хозяйственной деятельности по договорам прошлого и текущего года | + |  |  |  | + |  |  |  | + |  |  |  |
| Формирование и анализ потребностей для включения в смету |  |  |  |  | + |  |  |  | + |  |  |  |
| Оформление проектной и разрешительной документации | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| Совещания | + | + | + | + | + | + |  |  | + | + | + |  |
| Предоставление директору реестра заключенных договоров на текущий год договоров и государственных контрактов | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Получение счетов от организаций по договорам на все виды обслуживания | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Работа с нормативными документами | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ**

1. Определение ответственного за организацию и реализацию комплекса мероприятий по предотвращению коррупции в ОУ.
2. Реализация мероприятий по усилению антикоррупционной деятельности в образовательном учреждении.
3. Составление обоснованного плана финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения и целевое использование бюджетных средств, в том числе:

- выделяемых в рамках реализации Приоритетного национального проекта "Образование";

- законности формирования и расходования внебюджетных средств;

- распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.

1. Правильное распределение бюджетных ассигнований, субсидий, эффективное использование и распределение закупленного в образовательное учреждение оборудования.
2. Выработка предложений по совершенствованию мотивации и стимулирования труда работников образовательного учреждения.
3. Предоставление сведений о заработной плате работников образовательного учреждения по запросу ОО АНМО.
4. Обеспечение права населения на доступ к информации о деятельности ОУ:

- размещение на сайте образовательного учреждения нормативно-правовых актов, инструктивно-методических и иных материалов по антикоррупционной тематике;

- размещение информации о телефоне доверия министерства образования Ставропольского края и отдела по вопросам образования администрации района на информационных стендах и сайте ОУ в сети Интернет для приема сообщений о фактах коррупционных проявлений;

- размещение на сайте ОУ плана мероприятий по противодействию коррупции, информации о лице, ответственном за противодействие коррупции;

- работа с обращениями граждан;

- осуществление экспертизы обращений граждан, в том числе повторных, с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции и проверки наличия фактов, указанных в обращениях.

1. Проведение разъяснительной работы с работниками ОУ:

- о недопустимости принятия подарков в связи с их должностным положением;

- по положениям законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции¸ в том числе об установлении наказания за коммерческий подкуп, получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве в виде штрафов, кратных сумме коммерческого подкупа или взятки, об увольнении в связи с утратой доверия, о порядке проверки сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

- о недопущении поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;

- организация антикорупционного образования в образовательном учреждении: на педагогических советах, производственных совещаниях, Управляющем Совете, общих собраниях, родительских собраниях;

- оформление заказов на методические и учебные пособия по организации антикоррупционного образования в образовательном учреждении;

- доведение информации о выявленных случаях коррупции до правоохранительных органов.

1. Внедрение электронного документооборота в деятельность образовательного учреждения.
2. Тщательный отбор кадров в процессе комплектования.
3. Организация приема, перевода и отчисления обучающихся.
4. Совершенствование организации и проведения ГИА:

- организация информирования участников ЕГЭ и их родителей (законных представителей);

- определение ответственности должностных лиц, привлекаемых к подготовке и проведению ГИА за неисполнение, ненадлежащее выполнение обязанностей и злоупотребление служебным положением;

- обеспечение ознакомления участников ГИА с полученными ими результатами;

- участие представителей Управляющего совета в составе конфликтных комиссий;

- организация получения, хранения, заполнения и выдачи документов государственного образца об основном общем образовании.

- прием сообщений граждан о коррупционных правонарушениях на период государственной (итоговой) аттестации выпускников.

1. Размещение в сети Интернет публичного отчета директора школы.
2. Проведение анализа трудовых договоров, должностных инструкций работников образовательного учреждения и Устава с учетом интересов усиления борьбы с коррупцией.
3. Организация и проведение 9 декабря, в день Международного дня борьбы с коррупцией, различных мероприятий:

- проведение классных часов и родительских собраний на тему «Защита законных интересов несовершеннолетних от угроз, связанных с коррупцией»,

- проведение конкурсов рисунков антикоррупционной направленности,

- участие в районных конкурсах, акциях антикоррупционной направленности.

1. Организация общественного контроля и оценки коррупционности в образовательном учреждении путем включения представителей родительского комитета, Управляющего совета в составы наградных, конкурсных комиссий.
2. Оказание содействия средствам массовой информации в широком освещении мер, принимаемых по противодействию коррупции.
3. Составление отчетов и предоставление информации о реализации Плана.

**ПЛАН ПОДГОТОВКИ ШКОЛЫ К НАЧАЛУ 2025-2026 УЧЕБНОГО ГОДА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **1.** | **Кадровые мероприятия** |  |  |
| 1.1 | Составление графика отпусков | декабрь | Заместитель директора по УВР |
| 1.2 | Составление учебного плана | апрель-май | Заместитель директора по УВР |
| 1.3 | Распределение учебной нагрузки на следующий год | апрель | Заместитель директора по МР |
| 1.4 | Распределение нагрузки по дополнительному образованию | апрель-май | Заместитель директора по ВР |
| 1.5 | Аттестация кадров, план повышения квалификационной категории | апрель-май | Заместитель директора по МР |
| 1.6 | План повышения квалификации учителей | апрель-май | Заместитель директора по МР |
| 1.7 | Штатное расписание | март | Заместитель директора по МР |
| 1.8 | Расстановка кадров | май | Директор |
| 1.9 | Функциональные обязанности сотрудников | май | Директор |
| 1.11 | Наличие медосмотра сотрудников | апрель | Медсестра |
| 1.11 | Журналы инструктажа по охране труда и технике безопасности | май | Заместитель директора по АХЧ |
| 1.12 | Составление расписания школы | июнь | Заместитель директора по УВР |
| 1.13 | Контроль списков классов | июнь, август | Заместитель директора по УВР |
| 1.14 | Коллективный трудовой договор, положение об оплате труда, премировании. | май | Председатель профсоюзного комитета, заместитель директора по МР |
| 1.15 | Правила внутреннего трудового распорядка | май | Директор |
| **2.** | **Ревизия – самоаудит** |  |  |
| 2.1 | Ревизия инвентаризации школы  Ревизия журналов основной и средней школы, замещения, школьного компонента  Ревизия журналов начальной школы, школьного компонента, ГПД  Ревизия журналов дополнительного образования | май-июнь | Директор  Заместитель директора по УВР  Заместитель директора по МР  Заместитель директора по ВР |
| **3.** | **Документы** |  |  |
| 3.1 | Приказ о подготовке школы к новому учебному году | До 1.04 | Директор |
| 3.2 | План подготовки к аттестации учащихся | февраль | Заместитель директора по УВР |
| 3.3 | Приказ об организованном окончании года и проведении итоговой аттестации. | апрель | Заместитель директора по УВР |
| 3.4 | Анализ итогов аттестации учащихся | 25 июня | Заместитель директора по УВР |
| 3.5 | Протоколы педсоветов о переводе учащихся в следующий класс, о допуске к экзаменам | До 30 мая | Заместитель директора по УВР |
| 3.6 | Анализ работы за год начальной школы, план на 2024-2025 учебный год | 15 мая | Заместитель директора по УВР |
| 3.7 | Анализ работы за год методических объединений, планы на 2024-2025 учебный год | 15 мая | Заместитель директора по МР, руководители ШМО |
| 3.8 | Анализ методической работы за год, план на 2024-2025 учебный год | 15 мая | Заместитель директора по МР |
| 3.9 | Анализ работы за год дополнительного образования, план на 2024-2025 учебный год | 15 мая | Заместитель директора по ВР |
| 3.10 | Анализ работы за год библиотеки, план на 2024-2025 учебный год | 15 мая | Педагог-библиотекарь |
| 3.11 | Анализ работы воспитательной работы за год, план на 2024-2025 учебный год | 15 мая | Заместитель директора по ВР |
| 3.12 | Анализ работы за год по информатизации, план на 2024-2025 учебный год | 15 мая | Учитель информатики |
| 3.13 | Анализ работы за год по безопасности, план на 2024-2025 учебный год. | 15 мая | Заместитель директора по АХЧ |
| 3.14 | Анализ работы за год по АХЧ, план на 2024-2025 учебный год | 15 мая | Заместитель директора по АХЧ |
| 3.15 | Анализ работы школы за год, план на 2024-2025 учебный год | 1 июля | Заместитель директора по МР |
| 3.16 | Совещания при директоре | 20 мая | Заместитель директора по УВР |
| 3.17 | Педагогические советы (протоколы) | 25 июня | Заместитель директора по УВР |
| 3.18 | Подготовка документации к школе.  Локальные акты школы | июнь | Заместители директора |
| 3.19 | Образовательная программа (внесение изменений) | Май | Заместитель директора по УВР |
| 3.20 | Папка по приему в 10 класс | июнь | Заместитель директора по УВР |
| 3.21 | Папка по приему в 1 класс | Июнь | Заместитель директора по УВР |
| 3.22 | Программа развития школы (реализация за год) | 1 июня | Заместитель директора по УВР |
| **4** | **Мероприятия** |  |  |
| 4.1 | План проведения 1 сентября «День знаний» | май, август | Заместитель директора по ВР |
| **5** | **Техническое состояние** |  |  |
| 5.1 | Инвентаризация (дефектная ведомость) | октябрь | Заместитель директора по АХЧ |
| 5.2 | Приемка кабинетов | январь | Заместитель директора по ВР, заместитель директора по АХЧ |
| 5.3 | План реконструкции школы на 3 года | июнь | Директор |
| 5.4 | Смета реконструкции и развития школы | июнь | заместитель директора по АХЧ |
| 5.5 | Акты готовности учебных помещений, технического оборудования, акты замера сопротивления. | май | Заместитель директора по АХЧ |
| **6** | **Ремонт по школе** | Июнь-июль | Заместитель директора поАХЧ |
| 6.1 | Ремонт по классам | До 25 июля | Классные руководители |
| 7 | Благоустройство территории школы. Ландшафтные работы | Апрель-октябрь | Заместитель директора по ВР, заместитель директора по АХЧ |
| 8 | Паспорт школы к приемке школы | Июнь | Заместитель директора по АХЧ |