

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ
с. Новоалександровка:
 Н.В. Бирюкова
приказ №284 от 02.09.2024г.



**ПЛАН РАБОТЫ
МБОУ СОШ с. Новоалександровка
им.Героя Советского Союза Ф.Д.Глухова
Александрово-Гайского
муниципального района
Саратовской области
на 2024-2025 учебный год**

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол №1 от 29.08.2024г.

Цель на 2024-2025 учебный год: создание тесного сотрудничества между участниками образовательного процесса (педагогическим коллективом, родительской общественностью и обучающимися).

Задачи на 2024-2025 учебный год

1. Повышение качества образования через непрерывное развитие учительского потенциала.
2. Сохранение контингента школы, через повышение мотивации к учебному процессу и сохранение отличников.
3. Повышение уровня общешкольных мероприятий и конкурсов, с вовлечением родительской общественности.
4. Развитие личности обучающегося через вовлечение в спортивно-оздоровительные и культурно-массовые мероприятия.

I. Деятельность педагогического коллектива, направленная на улучшение образовательного процесса

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Учёт детей, подлежащих обучению в школе	до 25 августа	классный руководитель 1 класса Умбеткалиева А.Т.
2	Комплектование 1, 5, 10 классов	до 30 августа	директор школы Бирюкова Н.В. заместитель директора по УВР Воронкина Н.В.
3	Сбор сведений о социализации выпускников 9 класса школы	до 29 августа	заместитель директора по УВР Воронкина Н.В.
4	Проверка списочного состава обучающихся по классам	до 5 сентября	заместитель директора по УВР Воронкина Н.В., заместитель директора по ВР Таушанова Д.К. классные руководители
5	Составление списков детей для обучения на дому и с ОВЗ. Организация обучения на дому и детей с ОВЗ	до 10 сентября	заместитель директора по УВР Воронкина Н.В.
6	Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы	до 10 сентября	директор школы Бирюкова Н.В. Библиотекарь Стрекозова О.В.
7	Составление расписания учебных занятий, занятий внеурочной деятельности, занятий ТР.	до 1 сентября	заместитель директора по ВР Таушанова Д.К.
8	Комплектование кружков, секций и ТР.	до 10 сентября	заместитель директора по ВР Таушанова Д.К.
9	Создание базы данных детей из многодетных и малообеспеченных, опекаемых семей (соц.паспорт)	сентябрь	заместитель директора по ВР Таушанова Д.К.
10	Создание базы данных детей сирот и находящихся под опекой детей и семей (соц.паспорт)	сентябрь	заместитель директора по ВР Таушанова Д.К.
11	Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности	1 раз в четверть	завхоз Семенова А.В.
12	Организация питания в школьной столовой.	сентябрь	завхоз Семенова А.В.

			классные руководители
13	Организация работы по пропаганде здорового образа жизни	в течение года	заместитель директора по ВР Таушанова Д.К.
14	Учёт посещаемости школы обучающимися	ежедневно	классные руководители 1-11 классов
15	Мониторинг заболеваемости	ежедневно до 09.00	заместитель директора по УВР Воронкина Н.В.
16	Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам	1 раз в четверть	заместитель директора по УВР Воронкина Н.В.
17	Работа по предупреждению неуспеваемости и профилактике правонарушений	в течение года	заместитель директора по УВР Воронкина Н.В. заместитель директора по ВР Таушанова Д.К.
18	Организация работы по подготовке обучающихся к государственной (итоговой) аттестации	по плану	заместитель директора по УВР Воронкина Н.В. учителя-предметники классные руководители Мусагалева А.С. Артищева А.М.
19	Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости детей	в течение года	классные руководители
20	Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	учителя-предметники
21	Ведение журналов по ТБ по проведению инструктажа с обучающимися	в течение года	заместитель директора по ВР Таушанова Д.К. классные руководители

II. План работы по реализации ФГОС - 2021, ФОП

- Введение ФГОС – 2021 и ФОП (1-3, 5-7, 10-11 классы): организация учебно-воспитательного процесса и образовательной среды;
- Методическое и информационное сопровождение реализации ФГОС - 2021 и ФОП в течение 2024 - 2025 учебного года.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Контрольные показатели
1. Организационное обеспечение				
1.1	Планирование деятельности ШМО по направлениям - внесение изменений в план работы ШМО с учетом новых задач на 2024-2025 учебный год	сентябрь	руководители ШМО.	планы работы ШМО на 2024-2025 учебный год
1.2.	Разработка нормативных актов школьного уровня, обеспечивающих поэтапное внедрение ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО и ФОП: 1 класс- 2022г. 5 класс- 2022г. 10 класс – 2023г. 2 класс- 2023г. 6 класс - 2023г. 11 класс – 2024г. 3 класс-2024г. 7 класс - 2024г. 4 класс-2025 г. 8 класс - 2025г. 9 класс - 2026 г.	В течение срока реализации	администрация, руководители ШМО	нормативные акты
1.3.	Проведение совещаний о ходе реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО и ФОП в ОУ	сентябрь январь	директор, заместитель директора по УВР, руководители ШМО	решения, приказы
1.4.	Мониторинг результатов освоения ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО: - формирование УУД; - диагностика результатов освоения ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО по итогам обучения в 1-3, 5-7, 10-11 классах.	сентябрь январь май	руководители ШМО	анализ результатов мониторинга, разработка предложений по повышению качества реализации ФГОС НОО, ООО, СОО в 2024-2025 учебном году

1.5.	Организация дополнительного образования: - согласование расписания занятий по внеурочной деятельности; - согласование расписания по дополнительному образованию (Точка Роста)	сентябрь	заместитель директора по ВР Таушанова Д.К., руководитель структурного подразделения Таушанова Д.К.	утвержденное расписание занятий
1.6.	Участие в семинарах-совещаниях регионального уровня по вопросам реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО	в соответствии с планом - графиком	директор, заместители директора, педагоги	информирование всех заинтересованных лиц о результатах семинара-совещания
1.7.	Совершенствование инфраструктуры образовательной среды в соответствии с ФГОС -2021	в течение года	администрация школы	акты выполненных работ
1.8.	Проведение ВсОШ (школьный, муниципальный, региональный этапы)	сентябрь-январь	Заместитель дирек	приказ, протоколы проведения
1.9.	Проведение РПР	ноябрь март	Администрация школы Учителя - предметники	отчёт учителя - предметника
1.10.	Организация проведения всероссийских проверочных работ в 4-11 классах	Ежегодно по графику Минобразования	администрация школы Руководители ШМО	справки учителей-предметников, мониторинг по школе

2. Нормативно-правовое обеспечение				
2.1.	Подготовка бюджетных проектов на очередной финансовый год с учетом необходимости обеспечения реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного общего образования в условиях введения и реализации ФГОС -2021 и ФОП	IV квартал, ежегодно	Администрация школы	
2.2.	Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно-правовых документов федерального и регионального уровней	по мере поступления	директор школы Бирюкова Н.В.	Информация для стендов, совещаний, педагогических советов
2.3.	Внесение корректив в нормативно-правовые документы ОУ по итогам их апробации, с учетом изменений федерального и регионального уровня и ООП в части 1-4-х классов, 5-9 классов, 10-11 классов.	май-июнь	директор школы Бирюкова Н.В.	Реализация регламента утверждения нормативно-правовых документов в соответствии с Уставом ОУ
3. Финансово-экономическое обеспечение				
3.1.	Проверка обеспеченности учебниками обучающихся 1- 11 классов	до 10 сентября	библиотекарь Стрекозова О.В., учителя	информационная справка
3.2.	Оснащение школьной библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП	в течение года	администрация	база учебной и учебно-методической литературы ОУ
3.3.	Анализ материально-технической базы ОУ с учетом закупок 2024 года: - количество компьютерной и множительной техники, программного обеспечения в учебных кабинетах, библиотеке; - анализ работы Интернет-ресурсов; - условий для реализации внеурочной деятельности; - учебной и учебно-методической литературы.	октябрь-ноябрь	директор школы Бирюкова Н.В. завхоз Семенова А.В.	база данных по материально—техническому обеспечению ОУ, учебной и учебно-методической литературой, аналитическая справка, информация на сайте школы
4. Кадровое обеспечение				

4.1.	Анализ состояния штатного расписания и расстановка кадров на 2024-2025 учебный год Проанализировать количество педагогов и их учебную нагрузку.	август-сентябрь	директор школы Бирюкова Н.В.	штатное расписание
4.2.	Составление прогноза обеспечения кадрами на 2025-2026 учебный год и перспективу	март	директор школы Бирюкова Н.В. секретарь Логвинова Е.В.	план работы по заполнению выявленных вакансий; размещение объявлений о вакансиях на сайте школы
4.3.	Составление заявки на курсовую подготовку	в течение года	заместитель директора по УВР Воронкина Н.В.	заявка
4.4.	Проведение тарификации педагогических работников на 2025-2026 учебный год	январь, август	директор школы Бирюкова Н.В.	предварительная тарификация 2024-2025 учебный год.
5. Информационное обеспечение				
5.1.	Организация взаимодействия учителей по обсуждению вопросов ФГОС-2021 и ФОП обмену опытом	по плану ШМО	руководители ШМО	анализ проблем, вынесенных на обсуждение; протоколы ШМО
5.2.	Сопровождение разделов сайта ОУ по вопросам ФГОС	ежеквартально	ответственный за сайт ОУ Темиралиева В.Х.	информация на сайт
5.3.	<ul style="list-style-type: none"> •Проведение родительских собраний в 1-11 классах: - результаты диагностики готовности первоклассников к обучению в школе; - помощь родителей в организации проектной деятельности; - мониторинг планируемых результатов обучения по ФГОС НОО в 1-4-х классах, ФГОС ООО в 5 -9 классах ФГОС СОО в 10 – 11 классах; - итоги обучения по ФГОС -2021 и ФОП. •Проведение родительского собрания для родителей будущих первоклассников 	октябрь декабрь март май июнь	классные руководители	протоколы родительских собраний

5.4.	Размещение материалов на школьном стенде для родителей	в течение года	заместитель директора по УВР Воронкина Н.В., заместитель директора по ВР Таушанова Д.К.	информация, размещенная на стенде
5.5.	Индивидуальные консультации для родителей первоклассников	по необходимости	учитель 1 класса Умбеткалиева А.Т.	консультации
6. Методическое обеспечение				
6.1.	Стартовая диагностика учебных достижений на начало учебного года.	сентябрь	руководители ШМО	аналитические справки
6.2.	Методическое обеспечение внеурочной деятельности и ТР: - посещение занятий в 1 - 11 классах	октябрь по графику ВШК	заместитель директора по ВР Таушанова Д.К., педагоги, ведущие занятия по внеурочной деятельности	анализ проблем, вынесенных на обсуждение

III. План мероприятий по подготовке к государственной итоговой аттестации.

№	Основные мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1. Нормативное и ресурсное обеспечение			
1.1	Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2024-2025 учебном году - на совещаниях при директоре; - на методических совещаниях; - на классных часах, родительских собраниях	октябрь-май	заместитель директора по УВР Воронкина Н.В., руководитель ШМО, классные руководители
1.2	Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации через издание системы приказов по школе	в течение года	директор школы
1.3	Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях ШМО: - изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; - изучение технологии проведения ОГЭ и ЕГЭ;	в течение года	руководители ШМО
2. Кадры			

2.1	Проведение инструктивно-методических совещаний:	октябрь	руководители ШМО,
	- анализ результатов ОГЭ за 2023-2024 учебный год на заседаниях ШМО - изучение проектов КИМов на 2024-2025 учебный год; - изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2024-2025 учебном году		учителя-предметники, заместитель директора по УВР Воронкина Н.В., руководители ШМО
2.2	Участие учителей школы, работающих в 9,11-х классах, в работе семинаров муниципального уровня по вопросу подготовки к ГИА	сентябрь-май	учителя-предметники Кульжамуратова А.Р. Новикова Е.М. Мусагалева А.С. Леденева Е.А. Никуличева С.Г. Темирралиева В.Х. Артищева А.М. Жандетова Д.Н.
2.3	Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение ГИА: - утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной итоговой аттестации - о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации; - анализ результатов государственной итоговой аттестации и определение задач на 2024-2025 учебный год	май, июнь, август	администрация школы классные руководители Мусагалева А.С. Артищева А.М.
3. Организация. Управление. Контроль			
3.1	Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной итоговой аттестации в форме ОГЭ и форме ЕГЭ через анкетирование выпускников 9, 11 классов	ноябрь	классные руководители Мусагалева А.С. Артищева А.М.
3.2	Подготовка выпускников 9-х и 11-х классов к государственной итоговой аттестации: - проведение собраний учащихся; - изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной итоговой аттестации; - практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков; - организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий;	октябрь, декабрь, февраль, апрель	заместители директора по УВР Воронкина Н.В., классные руководители Мусагалева А.С. Артищева А.М., учителя- предметники
3.3	Подготовка и обновление списков по документам личности для формирования электронной базы данных выпускников	до 31 декабря	заместитель директора по УВР Воронкина Н.В.

3.4	Контроль за своевременным прохождением рабочих программ	1 раз в четверть	заместитель директора по УВР Воронкина Н.В.
3.5	Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА	в течение года	заместитель директора по УВР Воронкина Н.В.
3.6	Подача заявлений обучающихся 9-х и 11 классов на экзамены по выбору	до 1 февраля	заместитель директора по УВР Воронкина Н.В.
3.7	Подготовка списка обучающихся 9-х классов, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях.	январь	заместитель директора по УВР Воронкина Н.В.
3.8	Организация индивидуальных консультаций по определению образовательного маршрута слабоуспевающих обучающихся 9, 11 классов	в течение учебного года	классные руководители, учителя-предметники
3.9	Подготовка информационных стендов в школе по подготовке ГИА-2024	в течение учебного года	заместитель директора по УВР Воронкина Н.В., учителя - предметники
3.10	Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены.	май, июнь	заместитель директора по УВР Воронкина Н.В., классные руководители
3.11	Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов в форме ОГЭ и в форме ЕГЭ	июнь	заместитель директора по УВР Воронкина Н.В.
4. Информационное обеспечение			
4.1	Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9,11-х классов в 2024-2025 учебном году	октябрь, март	заместитель директора по УВР Воронкина Н.В.
4.2	Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9, 11- х классов	в течение года	заместитель директора по УВР Воронкина Н.В.
4.3	Проведение родительских собраний: - нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной итоговой аттестации в 2024 - 2025 учебном году; - подготовка учащихся к итоговой аттестации, - проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации	октябрь, апрель	заместитель директора по УВР Воронкина Н.В., классные руководители, педагог-психолог Леденева Е.А.
4.4	Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы.	ноябрь-май	заместитель директора по УВР Воронкина Н.В.
4.5	Формирование отчетов по результатам ГИА в 2024-2025 учебном году, отражение	июнь-июль	директор Бирюкова Н.В.,

данного направления в публичном докладе		заместитель директора по УВР Воронкина Н.В.
-----------------------------------------	--	---------------------------------------------------

IV. План работы по информатизации.

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

№	Основные мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1. Организационно-педагогическая работа			
1.1.	Техническое обеспечение образовательного процесса: <ul style="list-style-type: none"> • работа с сервером, сетью и др.; • контроль за использованием стационарного и мобильного класса Центра «Точка роста», ноутбуков. • инструкции по использованию проекторов в классах. • выдача необходимого оборудования 	в течение года	Учитель информатики Темиралиева В.Х.
1.2.	Совещание педагогов школы по обеспечению информационной безопасности, работы Интернет.	каждый вторник месяца	зам. директора по УВР, учитель информатики, педагоги
1.3.	Работа над сайтом школы: <ul style="list-style-type: none"> • Внесение информации на 2024-2025 учебный год • Размещение новостей, документов . • Редактирование страниц по необходимости 	в течение года	директор, заместители директора по УВР и ВР, ответственный за сайт,
1.4.	Организация работы в Дневник.ру: пополнение базы данных учеников, обеспечение вновь прибывших учителей и учеников кодами доступа; формирование списков 1 класса, расписания, нагрузки.	в течение года	ответственный за Дневник.ру Жандетова Д.Н., педагоги
II. Работа с другими организациями			
2.1.	Отчеты по статистическим данным школы	в течение года	администрация школы

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

№	Основные мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители
ОБУЧАЮЩИЕСЯ			
1	Подготовить документацию по разделу «Охрана жизни и здоровья учащихся»: - листы здоровья;	в течение сентября	классные руководители
2	Осуществлять регулярный контроль за выполнением санитарно-гигиенических требований согласно санитарным правилам СанПиНа: - санитарно-гигиеническое состояние школьного учреждения, пищеблока, световой, питьевой, воздушный режимы классных комнат, физкультурного зала, мастерских и кабинета ИКТ; - соблюдение санитарно-гигиенических требований к уроку: рассаживание учащихся согласно рекомендациям, валеологический анализ школьного расписания, предотвращение перегрузок учебными занятиями, дозирование домашнего задания, профилактика близорукости; - обеспечение всех учащихся горячим питанием.	в течение года 1 раз в месяц сентябрь, январь	Директор школы Бирюкова Н.В., заместитель директора по УВР Воронкина Н.В., заместитель директора по ВР Таушанова Д.К. классные руководители, преподаватель ОБЗР Леденева Е.А.
3	Организовать льготное питание для малообеспеченных и многодетных семей	сентябрь	Директор школы Бирюкова Н.В., завхоз Семенова А.В., классные руководители
4	Обеспечить своевременное индивидуальное обучение детей на дому, осуществлять контроль за учебным процессом	сентябрь	администрация школы
5	Провести анализ заболеваемости учащихся	январь	классные руководители
6	Провести инструктаж работников школы по вопросам охраны жизни детей и соблюдения правил ТБ	до 05.09	заместитель директора по ВР Таушанова Д.К.
7	Контролировать состояние пожарной безопасности в учебных помещениях и столовой. Особое внимание обратить на исправность электропроводки, наличие пожарного инвентаря, огнетушителей	1 раз в месяц	завхоз школы Семенова А.В.
8	Меры безопасности в учебных кабинетах: физики, биологии и химии, информатики	ежедневно	Жандетова Д.Н. Таушанова Д.К. Артищева А.М. Темиралиева В.Х.

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

РАБОТНИКИ ШКОЛЫ

1	СОУТ (спецоценка условий труда)	август-сентябрь	ответственный по ОТ Воронкина Н.В. сотрудники школы
2	Общий технический осмотр здания школы	август	директор школы Бирюкова Н.В., завхоз Семенова А.В.
3	Совместно с профсоюзным комитетом организовать систематический административно-общественный контроль за состоянием охраны труда	1 раз в квартал	директор школы Бирюкова Н.В., ответственный по ОТ Воронкина Н.В., председатель ПК Маслякова С.А., завхоз Семенова А.В.

VI. План работы по обеспечению комплексной безопасности

№	Основные мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1	Подготовка учебных помещений и кабинетов к учебному году. Проверка техники безопасности (акты-разрешения на работу в кабинетах).	до 30.08.2024	ответственные за кабинеты, завхоз Семёнова А.В.
2	Состояние охраны труда и техники безопасности в школе	сентябрь	директор школы Бирюкова Н.В., ответственный по ОТ Воронкина Н.В., председатель ПК Маслякова С.А.,

			завхоз Семенова А.В.
3	Проведение инструктажа работников школы по ТБ и охране труда, правилам поведения при ЧС и угрозе террористических актов.	в течение года	ответственный по ОТ Воронкина Н.В., учитель ОБЗР Леденева Е.А.
5	Разработка Плана работы по противодействию терроризму и экстремизму на 2024 - 2025 учебный год.	до 25.09.2024	учитель ОБЗР Леденева Е.А.
6	Разработка Плана мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на 2024-2025 учебный год.	до 25.09.2024	Семенова А.В.
7	Проведение месячника безопасности	сентябрь апрель	зам. директора по ВР Таушанова Д.К., учитель ОБЗР Леденева Е.А.

VII. План методической работы

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

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

Задачи:

- Создавать оптимальные условия (правовые и организационные) для повышения образовательного уровня педагогических работников по квалификации с учётом современных требований (нормативно-правовой базы ФГОС).
- Совершенствовать учебно-методическое и информационно-техническое обеспечение образовательной деятельности с учётом современных тенденций развития образования.
- Совершенствовать управленческую компетенцию руководителей образовательного учреждения.
- Постоянно работать над повышением мотивации педагогов в росте профессионального мастерства, в получении современных знаний.
- Развивать культурно-образовательную среду в школе, открытую всем субъектам педагогической деятельности, направленную на обеспечение высокого уровня образовательной деятельности.
- Обеспечивать рост профессиональной компетентности педагогов школы в ходе работы учителей по темам самообразования с целью ориентации на развитие мотивации обучения, способностей и возможностей каждого учащегося, на раскрытие его личностного, интеллектуального, творческого потенциала.
- Создавать единую систему урочной и внеурочной деятельности учителей и учащихся, направленную на разностороннее развитие личности участников образовательных отношений.
- Осуществлять в системе психолого-педагогическую поддержку слабоуспевающих учащихся.

- Расширять сферу использования информационных технологий, создавать условия для раннего раскрытия интересов и склонностей учащихся к научно- исследовательской деятельности, для освоения учащимися исследовательских, проектировочных и экспериментальных умений.
- Организовать и проводить мероприятия в рамках социальных практик среднего общего образования.

Направления методической работы

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

Формы методической работы

- Педагогический совет
- Методические дни
- Творческие группы
- Семинары

Основные направления деятельности

1. Работа с кадрами		
1.Повышение квалификации		
Цель: совершенствование системы работы с педагогическими кадрами по самооценке деятельности и повышению профессиональной компетентности		
<i>Содержание работы</i>	<i>Сроки</i>	<i>Ответственные</i>
1) Составление заявок по прохождению курсов	в течение года	заместитель директора по УВР Воронкина Н.В.
2) Работа по теме самообразования	в течение года	учителя-предметники
3) Организация системы взаимопосещения уроков	в течение года	руководители ШМО

2. Аттестация педагогических работников

Цель: определение соответствия уровня профессиональной компетентности и создание условий для повышения квалификационной категории педагогических работников

1) Групповая консультация для аттестующихся педагогов «Нормативно-правовая база и методические рекомендации по вопросу аттестации»	сентябрь	руководители ШМО
2) Индивидуальные консультации по интересующимся вопросам по необходимости	сентябрь	руководители ШМО
3) Групповая консультация для аттестующихся педагогов «Подготовка материалов собственной педагогической деятельности к аттестации»	сентябрь	руководители ШМО
7) Посещение уроков аттестующихся педагогов	в течение года	администрация школы руководители ШМО

3. Обобщение и распространение опыта работы

Цель: обобщение и распространение результатов творческой деятельности педагогов

1) Представление опыта на заседании ШМО, семинарах, конференциях, сайтах педагогических сообществ, экспертной комиссии, формирование методической копии	в течение года	руководители ШМО
2) Проведение мастер-классов и открытых уроков	сентябрь-апрель	руководители ШМО
3) Участие в конкурсе «Педагогический дебют»	по положению	руководители ШМО учите
4) Участие в конкурсе «Учитель года»	по положению	руководители ШМО учителя-предметники
5) Оформление общего альбома по конкурсам (2018-2025г.г.)	апрель-май	Бирюкова Н.В.-средства Воронкина Н.В. – оформление

4. Методическое сопровождение профессиональной деятельности молодых педагогов

1) Организовать наставничество молодых специалистов (посещение уроков, участие в конкурсах)	Сентябрь-май	руководители ШМО
2) Организовать посещение уроков молодых специалистов и вновь прибывших уроков коллег	в течение года	руководители ШМО

3 Тренинг: "Твое оригинальное начало урока"	январь	руководитель ШМО Артищева А.М.
8) Открытые уроки молодых специалистов.	апрель	Заместитель директора по УВР Руководитель ШМО Заместитель директора по ВР Новикова Е.М.
5. План работы с высокомотивированными детьми		
<i>Цель:</i> Создание единого методологического подхода к организации работы с высокомотивированными детьми через сетевое взаимодействие управления школы и учреждений дополнительного образования.		
1) Актуализация школьного банка данных об одаренных детях.	октябрь	руководители ШМО
2) Участие в школьном туре Всероссийской олимпиады школьников	сентябрь- октябрь	заместитель директора по УВР Воронкина Н.В., учителя - предметники
5) Участие в муниципальном туре Всероссийской олимпиады школьников	ноябрь - декабрь	Заместитель директора по УВР Воронкина Н.В., учителя-предметники
6) Участие в региональном туре Всероссийской олимпиады школьников	январь	заместитель директора по УВР
7) Участие во всероссийских игровых конкурсах по предметам (Точка Роста) -русский язык - «Русский медвежонок» (14.11.2024г.) – заявка до 10.10.2024г. -английский язык - «Британский бульдог» (11.12.2024г.) – заявка с 14.10.2024-11.11.2024 - информатика «КИТ» (27.11.2024) – заявка до 21.10.2024г. - история «Золотое руно» (28.02.2025-03.03.2025) – заявка до 01.02.2025г. - биология «Человек и Природа» (ЧИП) (07.11.2025) – заявка до 10.10.2024г.	в течение года	заместитель директора по ВР Таушанова Д.К. руководители ШМО учителя-предметники
8) Участие в научно - практических конференция в рамках РМО	в течение года	руководители ШМО учителя-предметники
9) Участие в муниципальных, региональных, всероссийских заочных конкурсах, дистанционных олимпиадах	в течение учебного года	заместитель директора по УВР Воронкина Н.В., руководители ШМО
10) Участие в творческих конкурсах	в течение года	заместитель директора по ВР Таушанова Д.К.,

		руководители ШМО
11) Участие в спортивных соревнованиях	в течение года	заместитель директора по ВР Таушанова Д.К., учитель физической культуры Суслов А.В., классные руководители
12) Обучающие семинары, экскурсии	в течение учебного года	руководители ШМО
6. План работы со слабоуспевающими обучающимися		
1) Составление списка слабоуспевающих обучающихся по классам на 2024 - 2025 учебный год.	сентябрь	руководители ШМО
2) Составление плана работы со слабоуспевающими обучающимися	сентябрь	руководители ШМО
3) Отработка неувоенных тем на уроках, используя дополнительный материал по урокам	в течение года	учителя-предметники
4) Выявление детей из неблагополучных семей, индивидуальная работа с родителями	сентябрь-октябрь	заместитель директора по ВР Таушанова Д.К.
5) Контроль за посещаемостью и успеваемостью обучающихся, находящихся под опекой и попечительством	еженедельно	заместитель директора по ВР Таушанова Д.К., классные руководители
6) Собеседование с родителями обучающихся, испытывающих затруднения в обучении с целью оказания помощи	постоянно	учителя, классные руководители
7) Работа со слабоуспевающими обучающимися, обучающимися, стоящими на внутришкольном учете и в КДН	в течение года	заместитель директора по ВР Таушанова Д.К., учителя, классные руководители
8) Организация консультаций с родителями и учителями-предметниками по работе со слабоуспевающими, неуспевающими обучающимися	в течение года	заместитель директора по УВР Воронкина Н.В.
9) Отчет учителей - предметников, имеющих неуспевающих учащихся об индивидуальной работе с ними	1 раз в четверть	учителя-предметники
10) Беседы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по итогам четверти с приглашением на совет по профилактике	в течение года	администрация школы
7. Предметные недели		

Неделя физической культуры	сентябрь	Руководитель ШМО Суслов А.В.
Неделя ОБЗР, труда (технологии), биологии	октябрь	Руководитель ШМО Леденева Е.А. Темиралиева В.Х. Ерошкин В.В. Артищева А.М. Гаушанова Д.К.
Неделя математики, информатики	ноябрь	Руководитель ШМО Никуличева С.Г. Темиралиева В.Х.
Неделя физики	декабрь	Руководитель ШМО Жандетова Д.Н. Гаушанова Д.К.
Неделя истории, обществознания, географии	январь	Руководитель ШМО Мусагалева А.С. Леденева Е.А.
Неделя русского языка и литературы	февраль	Руководитель ШМО Новикова Е.М. Кульжамуратова А.
Неделя начальных классов, музыки изобразительного искусства и иностранного языка.	март	Руководитель ШМО Умбеткалиева А.Т. Замараева Е.А. Соломатина Е.В. Маслякова С.А. Воронкина Н.В. Жандетова Д.Н. Филипович Р.С.
8.. Работа методических объединений (по плану ШМО)- приложение		