**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**школа-интернат Курортного района Санкт-Петербурга «Олимпийский резерв»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

197706, Санкт-Петербург, Сестрорецк, Приморское шоссе, дом 356, тел. (812) 437-34-60, 437-34-22, 437-25-35

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО**  **Решением Педагогического совета**  **Протокол № \_\_\_\_\_\_ от­­­\_\_\_\_\_\_ 2024г.** | **УТВЕРЖДАЮ**  Директор ГБОУШИОР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н. Ванжин  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2024г.4. № \_\_\_\_\_\_ |

**План работы ГБОУШИ ОР на 2024-25 учебный год**

Санкт - Петербург

2024г

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **СОДЕРЖАНИЕ**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 | **Образовательная деятельность** |  | | 1.1 | План работы по реализации основных образовательных программ по уровням образования в соответствии с ФГОС и ФОП уровней образования  (дополнить) |  | | 1.2. | План работы по всеобучу |  | | 1.3. | План мероприятий, направленных на повышение качества образования |  | | 1.3.1. | План работы с одаренными детьми |  | | 1.3.2. | Работа по преемственности |  | | 1.3.3. | Дополнительное образование |  | | 1.3.4. | План работы по предупреждению неуспеваемости |  | | 1.4. | Научно- методическая работа |  | | 1.4.1. | Организационная деятельность |  | | 1.4.2. | Работа с кадрами |  | | 1.4.3. | . Информационно-методическое обеспечение профессиональной деятельности педагогов |  | | 1.5. | Формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся |  | | 2. | **Организация воспитательной работы** |  | | 3 | **Административная и управленческая деятельность** |  | | 3.1. | Подготовка к независимой оценке качества образования |  | | 3.1.1. | План работы по организации и проведению независимой оценки качества образования  ГБОУШИ ОР |  | | 3.1.1. | План мероприятий по подготовке к государственной итоговой аттестации |  | | 3.1.2. | План мероприятий по подготовке к государственной итоговой аттестации |  | | 3.2. | Внутришкольный контроль (дополнить) |  | | 3.3. | Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО) |  | | 3.4. | Деятельность педагогического совета |  | | 3.5. | План работы по информатизации |  | | 3.6. | Организация работы по обеспечению комплексной безопасности |  | | 4 | **Приложения:**  [План работы школьных ИКТ](https://drive.google.com/file/d/17bSaL3tHsHETEXwtEd8zapUpRD8T_mRh/view?usp=sharing)  План ответственного за информационную безопасность детей  План мероприятий по воспитанию толерантности и профилактике экстремизма  План проведения правовых классных часов  План работы по профилактике суицида  План работы по профилактике наркомании  План работы с девиатными детьми  План работы библиотеки  План профориентационной работы  План Совета по профилактике правонарушений  План работы по профилактике правонарушений  Антитеррористическое воспитание обучающихся  План работы психолога  План работы социального педагога  План работы советника по воспитанию  План общешкольных и классных родительских собраний  План по наставничеству |  | |

**ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЫ на 2024-2025 учебный год**

**Цель:** повышение качества образования через непрерывное развитие учительского потенциала, повышение уровня профессионального мастерства и профессиональной компетентности педагогов для успешной реализации обновленных ФГОС и воспитания личности, подготовленной к жизни в высокотехнологичном, конкурентном мире.

**Задачи:**

• Создание условий для реализации обновленных ФГОС, ФООП ООО и СОО.

• Создание условий (организационно-управленческих, методических, педагогических) для обновления основных образовательных программ образовательного учреждения, в соответствии с требованиями обновленных ФГОС.

• Совершенствование методического уровня педагогов в овладении новыми педагогическими технологиями.

• Привести в систему работу учителей-предметников по темам самообразования, активизировать работу по выявлению и обобщению, распространению передового педагогического опыта творчески работающих педагогов.

• Совершенствование системы мониторинга и диагностики успешности образования, уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогов.

• Обеспечение методического сопровождения работы с молодыми и вновь принятыми специалистами.

• Создание условий для самореализации обучающихся в учебно-воспитательном процессе и развития их ключевых компетенций.

• Развитие системы работы с детьми, имеющими повышенные интеллектуальные способности.

• Развитие ключевых компетенции обучающихся на основе использования современных педагогических технологий и методов активного обучения.

**1. Образовательная деятельность**

**1.1. План работы по реализации основных образовательных программ по уровням образования в соответствии с ФГОС и ФОП уровней образования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Мероприятие | Сроки | Ответственные |
| **1. Организационное обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП** | | | |
| 1.1 | Внесение изменений в локальные акты школы в связи с внедрением ФОП | Август | Директор школы, зам. директора по УВР и ВР |
| 1.2 | Утверждение ООП в соответствии с ФГОС и ФОП уровней образования | Август | зам. директора по УВР и ВР |
| 1.3 | Мониторинг условий и ресурсного обеспечения реализации образовательных программ уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП | Октябрь | зам. директора по УВР и ВР |
| 1.4. | Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ | Март | Директор школы, библиотекарь |
| 1.5. | Мониторинг образовательных потребностей (запросов) обучающихся и родителей (законных представителей) для проектирования учебных планов НОО, ООО и СОО в части, формируемой участниками образовательных отношений, и планов внеурочной деятельности уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП | Октябрь - март | зам. директора по УВР и ВР |
| **2. Методическое обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП** | | | |
| 2.1. | Создание и пополнение банка эффективных педагогических практик реализации ФГОС и ФОП | В течение года | зам. директора по УВР и ВР |
| 2.2. | Ознакомление педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФГОС и ФОП | В течение года | зам. директора по УВР и ВР  Методист |
| 2.3. | Консультирование педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФГОС и ФОП | В течение года | зам. директора по УВР и ВР  Методист |
| **3. Кадровое обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП** | | | |
| 3.1. | Диагностика образовательных потребностей и профессиональных затруднений педагогов при реализации ООП в соответствии с ФГОС и ФОП | Ноябрь | зам. директора по УВР и ВР  Методист |
| 3.2. | Реализация ежегодного плана-графика курсовой подготовки педагогических работников, реализующих ООП  в соответствии с ФГОС и ФОП | В течение года | Методист |
| **4. Информационное обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП** | | | |
| 4.1. | Размещение на сайте образовательной организации информационных материалов о реализации ООП в соответствии с ФГОС и ФОП | В течение года | Зам. директора по УВР, администратор сайта |
| 4.2. | Информирование родительской общественности о реализации ООП в соответствии с ФГОС и ФОП | Ежеквартально | Зам. директора по УВР, администратор сайта |
| 4.3. | Изучение и формирование мнения родителей о реализации ООП в соответствии с ФГОС и ФОП, представление результатов | Ежеквартально | Зам. директора по УВР, администратор сайта |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1.2. План работы по всеобучу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Мероприятие | Сроки | Ответственные |
| 1 | Комплектование 8-х классов | До 30 августа | Зам. директора по УВР |
| 2 | Сбор сведений о трудоустройстве выпускников 9-х классов | До 30 августа | Классные руководители |
| 3 | Проверка списочного состава обучающихся по классам | До 4 сентября | Зам. директора по УВР  Классные руководители |
| 4 | Собеседование с педагогом - библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы | До 7 сентября | Администрация, педагог - библиотекарь |
| 5 | Составление расписания учебных занятий | До 1 сентября | Зам. директора по УВР |
| 6 | Комплектование групп внеурочной деятельности | До 4 сентября | Зам. директора по УВР и ВР |
| 7 | Создание базы данных детей из  многодетных и малообеспеченных, опекаемых семей | Сентябрь | Социальный педагог |
| 8 | Создание базы данных детей, и сирот, находящихся под опекой детей и семей | Сентябрь | Социальный педагог |
| 9 | Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники  безопасности | 1 раз в четверть | Администрация |
| 10 | Организация работы по пропаганде здорового образа жизни | В течение года | Зам. директора по ВР |
| 11 | Учёт посещаемости школы обучающимися | Ежедневно | Классные руководители |
| 12 | Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования, интеллектуальные марафоны) | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 13 | Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам | 1 раз в четверть | Зам. директора по УВР |
| 14 | Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой  информации для обучающихся и их родителей) | В течение года | Зам. директора по ВР  Классные руководители 9, 11 классов |
| 15 | Работа по предупреждению неуспеваемости и профилактике  правонарушений | По программе «Профилактика неуспешности учащихся» | Зам. директора по УВР  Служба сопровождения |
| 16 | Организация работы по подготовке  обучающихся к ГИА | По плану | Зам. директора по УВР |
| 17 | Своевременное информирование родителей об итогах успеваемости обучающихся | В течение года | Классные руководители |
| 18 | Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по  предметам | В течение года | Учителя - предметники |
| 19 | Ведение журналов по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися | В течение года | Классные руководители |
| 20 | Анализ работы по всеобучу | Май-июнь | Зам. директора по УВР |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1.3. План мероприятий, направленных на повышение качества образования**

**1.3.1. План работы с одаренными детьми**

**Цель:** создание единого методологического подхода к организации работы с одарёнными детьми через взаимодействие школы и учреждений дополнительного образования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Мероприятие | Сроки | Ответственные |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1.3.2. Работа по преемственности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Мероприятие | Сроки | Ответственные |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1.3.3. Дополнительное образование**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Мероприятие | Сроки | Ответственные |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1.3.4. План работы со слабоуспевающими обучающимися**

*(см. программу «Профилактика неуспешности обучающихся»)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Мероприятие | Сроки | Ответственные |
| 1 | Составление списка слабоуспевающих обучающихся по классам на 2024-2025 учебный год. Составление плана работы со слабоуспевающими обучающимися | Сентябрь | Зам. директора по УВР  Классные руководители |
| 2 | Выявление детей из неблагополучных семей | Сентябрь | Социальный педагог |
| 3 | Выявление детей из неблагополучных семей | Постоянно | Классные руководит |
| 4 | Собеседование с родителями обучающихся, испытывающих затруднение в учёбе с целью оказания помощи | Постоянно | Классные руководит |
| 5 | Работа со слабоуспевающими обучающимися и обучающимися, стоящими на внутришкольном учёте | В течение года | Социальный педагог |
| 6 | Составление графика индивидуальных консультаций и дополнительных занятий по подготовке к ОГЭ и ЕГЭ | Сентябрь | Зам. директора по УВР |
| 7 | Проведение совещаний с учителями - предметниками, классными руководителями по подготовке к ГИА - 2025, работе со слабоуспевающими учащимися 9-х и 11-го классов | Ноябрь, апрель | Руководители  ШМО |
| 8 | Собеседования с учителями по итогам четверти, полугодия с просмотром отчетов с результатами индивидуальной работы с ребенком | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 9 | Заседания ШМО по результатам КДР | 1 раз в четверть | Руководители ШМО |
| 10 | Проверка эл. журналов «Объективность выставления четвертных оценок. Система работы со слабоуспевающими учащимися». | Декабрь | Зам. директора по УВР |
| 11 | Тематический контроль учителей русского языка «Организация подготовки к ГИА в 9-х и 11-го классах на уроках русского языка». | Ноябрь - декабрь | Зам. директора по УВР |
| 12 | Тематический контроль учителей русского языка «Организация подготовки к итоговому сочинению в 11 классе на уроках русского языка и литературы». | Октябрь-декабрь | Зам. директора по УВР |
| 13 | Тематический контроль учителей русского языка «Организация подготовки к итоговому собеседованию в 9-х классах на уроках русского языка и литературы». | Январь | Зам. директора по УВР |
| 14 | Тематический контроль учителей математики «Организация подготовки к ГИА на уроках математики. Работа со слабоуспевающими учащимися». | Январь | Зам. директора по УВР |
|  |  |  |  |
| 15 | Индивидуальные беседы с учащимися, показавшими неудовлетворительные результаты на КДР в течение I и II полугодий, и их родителями. | Декабрь  Апрель | Администрация школы. Классный руководитель |
| 16 | Обмен опытом и взаимопосещение учителей-предметников по проблемам подготовки выпускников к ГИА | В течение года | Учителя - предметники |
| 17 | Организация посещения слабоуспевающими учащимися школьных предметных консультаций по подготовке к ОГЭ и ЕГЭ. | Апрель – май18 | Администрация школы |
| 18 | Реализация программы «Профилактика неуспешности учащихся» | В течение года | Администрация школы |

**1.4. Научно-методическая работа**

*(подробный план МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ см. в приложении)*

**Методическая тема** на 2024-20245учебный год:

«Переход к новому уровню качества образования путём совершенствования профессиональных компетенций педагога и использования эффективных технологий обучения и воспитания в условиях реализации обновленных ФГОС ООО и СОО

**Цель**: непрерывное совершенствование уровня педагогического мастерства педагога, его профессиональных компетенций в области учебного предмета и методики его преподавания; применение новых технологий, направленных на обеспечение самораскрытия, самореализации учащихся, и как следствие повышение качества образования.

**Задачи:**

• Повышение качества образовательной деятельности школы за счет совершенствования организационной и управленческой деятельности.

• Выявление профессиональных затруднений педагогических работников.

• Поддержка молодых специалистов, в том числе реализация программ наставничества.

• Совершенствование предметных и метапредметных компетенций педагогов.

• Сопровождение педагогических работников по вопросам профессионального самоопределения обучающихся.

• Адаптация образовательной деятельности к запросам и потребностям личности учащегося; ориентация обучения на личность учащихся; обеспечение возможности её самораскрытия; совершенствование системы поиска и поддержки талантливых детей.

• Расширение образовательного пространства для инновационной и научно-исследовательской деятельности.

• Повышение профессиональной компетентности педагогов через систему непрерывного образования, активизация деятельности коллектива по реализации инновационных программ.

• Внедрение современных педагогических технологий обучения и воспитания, информационных образовательных технологий.

• Реализация принципов сохранения физического и психического здоровья субъектов образовательной деятельности, использование в системе здоровьесберегающие технологии в урочной и внеурочной деятельности.

• Духовно-нравственное, патриотическое и гражданское воспитание через повышение воспитательного потенциала урока.

**1.4.1. Организационная деятельность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мероприятие | Сроки | Ответственный |
| индивидуальная работа с учителями по запросам | В течение года | Зам. директора по УВР  Методист |
| Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов | Ежемесячно | Зам. директора по УВР  Методист |
| Пополнение методического кабинета методическими и практическими материалами | Ежемесячно | Зам. директора по УВР  Методист |
| Корректировка ООП ООО, ООП СОО с учетом требований законодательства | В течение года | Зам. директора по УВР  Учителя |
| Пополнение страницы на сайте школы | По необходимости | Администратор сайта |

**Тематика педагогических советов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тема | Сроки | Ответственный |
| Педагогический совет № 1  «Анализ и диагностика итогов 2023/24 учебного года.  Условия реализации образовательных программ в 2024/25 учебном году» | Август | Директор школы Ванжин В.Н.  Заместитель директора по УВР Матвеева М.В.  Заместитель директора по ВР Голубева Я.А. |
| Педагогический совет № 2 «Организация процесса обучения с учетом индивидуальных особенностей обучающихся» | Ноябрь | Заместитель директора по УВР.  Председатель КМС ОУ Руководители ШМО |
| Педагогический совет № 3 «Обобщение опыта эффективного использования современных технологий в работе с обучающимися группы риска.» | Январь | Заместитель директора по УВР  Председатель КМС |
| Педагогический совет № 4 «Особенности организуемого в школе воспитательного процесса» | Март | Директор школы  Заместитель директора по УВР  Заместитель директора по ВР |
| Педагогический совет № 5 «О допуске к ГИА» | Май | Заместитель директора по УВР |
| Педагогический совет № 6 «О переводе обучающихся 8-х и 10-х классов» | Май | Заместитель директора по УВР |
| Педагогический совет № 7 «Итоги образовательной деятельности в 2024/25 учебном году» | Июнь | Заместитель директора по УВР и ВР |

**Тематика методических советов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятие | Сроки | Ответственный |
| 1. | 1. Подведение итогов методической работы в 2023-2024 учебном году и планирование работы школы на новый учебный год. Основные направления работы в новом году.  2. Организация инновационной деятельности педагогов в рамках реализации национальной образовательной инициативы «Наша новая школа»  3. Обсуждение планов МС, МО на 2024/25 учебный год. Определение содержания, форм и методов повышения квалификации педагогов школы в 2024/25 учебном году.  4.Темы самообразования учителей. Этапы работы над методической темой.  5.Согласование календарно – тематических планов.61. О формировании единого для ОО графика проведения оценочных процедур на 2024-2025 уч. год. | Сентябрь | Руководители МО. |
| 2. | 1.Проблема объективности оценивания знаний выпускников в подготовке к государственной (итоговой) аттестации: использование инновационных технологий при контроле за ЗУН выпускников.  2. Разработка и утверждение программы повышения качества знаний учащихся.  3. Смотр кабинетов: работа с паспортами кабинетов. Документация заведующих кабинетами.  4.Организация и проведение предметных школьных и районных олимпиад. Работа с учащимися, имеющими мотивацию к учебно – познавательной деятельности.  5.Итоги мониторинга результатов учебной деятельности по четвертям. | Ноябрь | Директор  Руководители МО |
| 3. | 1.Проведение пробных экзаменов: 9 классе в формате ОГЭ, 11 класс в форме ЕГЭ: опыт, проблемы.  2. Формирование компетентности личности как основа самореализации и социализации учащихся.  3.Состояние работы в школе по предпрофильной подготовке учащихся.  4. Участие в районных олимпиадах, предметных конкурсах, конкурсах профессионального  мастерства.  5.Управление качеством образования в школе. Результаты диагностики уровня обученности учащихся по итогам 1 полугодия. Сравнительная характеристика. | Декабрь | Руководители МО |
| 4. | 1.Расширенное заседание «Роль самообразования педагогов в повышении качества образования: творческие отчёты».  2. Диагностика сформированности готовности учащихся к профессиональному самоопределению (11 классы).  3.Формирование школьного климата как условие эмоционального благополучия обучающихся и эффективного учебного процесса | Февраль | Учителя – предметники.  Руководители МО. |
| 5. | 1. Участие педагогов школы в районных семинарах, конкурсах, МО.  2.Утверждение КИМ материала для проведения годовой промежуточной аттестации; анализ работы и планирование работы и др.  3. Управление познавательной деятельностью учащихся на уроке как средство эффективной подготовки выпускников к государственно (итоговой) аттестации.  4. Результаты проектной деятельности учеников.  5.Подведение итогов по самообразованию. Самооценка профессионального развития учителей.  6.Подведение итогов по аттестации учителей. | Апрель | Руководители МО |
| 6. | 1. Расширенное заседание. Творческий отчёт МО о результатах инновационной деятельности в рамках реализации национальной образовательной инициативы «Наша новая школа».  2. Составление плана аттестации и курсовой подготовки на следующий год.  3.Мониторинг успешности педагогов, продолжение работы с информационным банком учителей.  4.Мониторинг учебной деятельности за год. Результативность работы КМС.  5. Итоги деятельности методической работы.  6.Обсуждение плана работы на 2025-2026 учебный год | Май | Руководители МО. |

**1.4.2. Работа с кадрами**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание деятельности | Сроки | Ответственные |
| **Повышение квалификации**  **Цель**: совершенствование системы работы с педагогическими кадрами по самооценке деятельности и повышению профессиональной компетентности | | |
| **Курсовая подготовка** | | |
| Составление плана прохождения курсов повышения квалификации | Сентябрь, май | Методист |
| Составление заявок на прохождение курсов | Сентябрь, май | Методист |
| Самообразование | В течение года | Методист  Председатели ШМО |
| Организация системы взаимопосещения уроков | В течение года | Зам. директора по УВР |
| Участие в работе ММО, семинаров | В течение года | Методист  Председатели ШМО |
| **Аттестация педагогических работников**  **Цель:** определение соответствия уровня профессиональной компетентности и создание условий для повышения квалификационной категории педагогических работников | | |
| Консультация для аттестующихся педагогов | сентябрь | Методист  Зам. директора по УВР |
| «Нормативно-правовая база и методические рекомендации по вопросу аттестации» | сентябрь | Методист  Зам. директора по УВР |
| Индивидуальные консультации по заполнению  заявлений и написанию самоанализа | сентябрь | Методист  Зам. директора по УВР |
| Консультация для аттестующихся педагогов  «Подготовка материалов собственной педагоги-  ческой деятельности к аттестации | в течение года | Методист  Зам. директора по УВР |
| Проведение открытых мероприятий для педагогов, представление собственного опыта работы аттестующимися  Посещение уроков вновь аттестующихся педагогов | ОКТЯБРЬ-ЯНВАРЬ | Методист  Зам. директора по УВР |
| **Обобщение и распространение опыта работы**  **Цель:** обобщение и распространение результатов творческой деятельности учителей | | |
| Описание передового опыта | в течение года | Учителя - предметники |
| Оформление методической копилки | в течение года | Председатели ШМО |
| Представление опыта на заседании ШМО, семинарах, конференциях, сайтах пед. сообществ,  экспертной комиссии | в течение года | Председатели ШМО  Методист |
| **Методическое сопровождение профессиональной деятельности молодых педагогов**  **План работы Школы молодого педагога** | | |
| Консультировать молодых специалистов, вновь принятых учителей, осуществлять методическое сопровождение данных категорий работников | По мере прибытия | Администрация, руководители МО |
| Организовать наставничество молодых специалистов | в течение года | Методист |
| Организовать посещение уроков молодых  специалистов и вновь прибывших учителей с последующим анализом и обсуждением | в течение года | Методист  Зам. директора по УВР |
| Организовать посещение молодыми специалистами и вновь прибывшими учителями уроков коллег | в течение года | Методист  Зам. директора по УВР |
| **План работы Школы молодого (вновь прибывшего) педагога** | | |
| Портфолио в профессиональной деятельности учителя: | Сентябрь | Методист  Зам. директора по УВР |
| Развитие интереса к учению и потребности в знаниях. . Организация конкурсной и олимпиадной  деятельности учащихся | Октябрь | Методист  Зам. директора по УВР |
| Информационные технологии в образовательном процессе. Тренинг «Трудная ситуация на уроке и ваш выход из неё» | Январь | Методист  Зам. директора по УВР |
| Инновационная деятельность учителя. | Март | Методист  Зам. директора по УВР Методист  Зам. директора по УВР |
| Открытые уроки молодых специалистов | Апрель | Методист  Зам. директора по УВР |
| Круглый стол «Оценка успешной деятельности  молодых специалистов» | Май | Методист  Зам. директора по УВР |

**1.4.3. Информационно-методическое обеспечение профессиональной деятельности педагогов**

**Задача:** обеспечить методическую поддержку деятельности педагогов по совершенствованию качества образования через освоение современных технологий в обучении, воспитании, развитии обучающихся

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание деятельности | Сроки | Ответственные |
| **Методические семинары** | | |
| Практика и коррекция трудностей в обучении (работа с сайтом «Единое содержание образования) | **сентябрь** | Зам. директора по УВР |
| Педагогические инструменты для работы с отстающими и немотивированными учащимися | **октябрь** | Зам. директора по МР |
| Пути преодоления неуспешности через выполнение домашнего задания | **ноябрь** | Зам. директора по УВР |
| Технология работы классного руководителя в работе с детьми с рисками школьной неуспешности в рамках модульной программы воспитания | **декабрь** | Зам. директора по ВР |
| «Внеурочная деятельность по ФГОС ООО» | **февраль** | Зам. директора по ВР |
| Эффективные педагогические практики | **май** | Руководители МО |
| **Предметные недели** | | |
| Сроки проведения определяются руководителями ШМО, утверждаются приказом  директора школы | | |
| **Работа методических объединений** | | |
| Планирование работы на год | сентябрь | Руководители МО |
| Участие в международных интеллектуальных конкурсах. | Октябрь  Февраль  март | Руководители МО |
| Участие в предметных неделях | В течение года | Руководители МО |
| Муниципальный ,школьный тур Всероссийской олимпиады школьников. | октябрь | Руководители МО |
| Работа над методической темой. | январь | Руководители МО |
| Результативность деятельности за первое полугодие | январь | Руководители МО |
| Работа над методической проблемой. | март | Руководители МО |
| Подготовка материалов промежуточной и государственной итоговой аттестации. | апрель | Руководители МО |
| Анализ результатов работы за год | май | Руководители МО |

**3.5. Формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся**

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| -Наименование мероприятия | Сроки | Ответственный |
| **Нормативно-правовое обеспечение** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Информационно-просветительская работа с участниками образовательных отношений** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Подготовка педагогов** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Обновление контрольно-оценочных процедур** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**2. Организация воспитательной работы**

**Деятельность педагогического коллектива,**

**направленная на совершенствование системы воспитательной работы.**

**Целью воспитательной работы школы в 2023- 2024 учебном году является:**

создание условий, способствующих развитию интеллектуальных, творческих, личностных качеств учащихся, их социализации и адаптации в обществе.

**Воспитательные задачи**: воспитание любви к школе, малой Родине, гражданского самосознания; воспитание нравственности на основе народных традиций; развитие творческих, познавательных способностей учащихся; формирование потребности к саморазвитию, способности успешно адаптироваться в обществе.

**Основные направления работы:**

духовно-нравственное направление;

общекультурное направление;

спортивно-оздоровительное направление;

Профилактика правонарушений среди подростков;

общеинтеллектуальное направление.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| -Наименование мероприятия | Сроки | Ответственный |
| **Нормативно-правовое обеспечение** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Информационно-просветительская работа с участниками образовательных отношений** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Подготовка педагогов** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Обновление контрольно-оценочных процедур** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**8– 9 КЛАССОВ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Модуль «……..»** | | | | |
| ***Дела, события, мероприятия*** | ***Направление*** | ***Класс*** | ***Ориентировочное время проведения*** | ***Ответственные*** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Модуль «……..»** | | | | |
|  |  |  |  |  |

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**10 – 1 1 КЛАССОВ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Модуль «……..»** | | | | |
| ***Дела, события, мероприятия*** | ***Направление*** | ***Класс*** | ***Ориентировочное время проведения*** | ***Ответственные*** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Модуль «……..»** | | | | |
|  |  |  |  |  |

**3. Административная и управленческая деятельность**

**3.1. Подготовка к независимой оценке качества образования**

**3.1.1. План работы по организации и проведению независимой оценки качества образования ГБОУШИ ОР**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мероприятие | Срок пеализации | Ответственный |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**3.1.2. План мероприятий по подготовке к государственной итоговой аттестации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мероприятие | Срок пеализации | Ответственный |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**3.2. Внутришкольный контроль**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Объекты, содержание контроля | Сроки | Ответственный |
| **Нормативно-правовое направление** | | |
| Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Июнь—август | Заместители директора |
| Проверка структуры и содержания ООП основного и среднего образования на соответствие ФГОС ООО и ФОП ООО, ФГОС СОО и в ФОП СОО | Июнь  ИЮЛЬ | Руководители ШМО  Заместитель директора по УВР |
| Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Август | Заместитель директора по УВР |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Организационное направление** | | |
| Контроль состояния школы перед началом учебного года — внутренняя приемка | Август | Директор |
| Мониторинг учебных достижений обучающихся — проведение диагностических мероприятий | Октябрь, март— апрель | Заместитель директора по УВР |
| Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) — проведение опроса и его анализ | Апрель-май | Заместитель директора по ВР |
| Контроль реализации дополнительного образования — мониторинг потребностей потребителя, оценка качества | Октябрь — мониторинг.  Июнь — оценка качества | Заместитель директора по ВР  Заместитель директора по спорту |
| Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе | Май | Заместитель директора по ВР |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Кадровое направление** | | |
| Контроль повышения квалификации работников | В течение года | Методист |
| Проведение анализа уроков на соответствие требованиям ФГОС | Декабрь  Апрель | Заместитель директора по УВР |
| Контроль оформления учебно- педагогической документации | Декабрь, апрель.  Каждый месяц — проверка журналов успеваемости | Заместитель директора по УВР |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Информационное направление** | | |
| Мониторинг содержания сайта | Октябрь, февраль, июнь | Ответственный за сайт |
| Совещание — обсуждение итогов внутришкольного контроля | Декабрь, июнь | Заместитель директора по УВР |
| Ознакомление с итоговой аналитической справкой заместителя директора всех работников школы | Июнь | Директор школы |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Материально-техническое направление** | | |
| Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащением организации | В течение года по графикам проверки | Директор школы |
| Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками | В течение года по графику проверки | Педагог-библиотекарь |
| Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| Контроль доступа обучающихся к сети интернет | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| Контроль состояния материально- технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала | В течение года | Педагоги |
|  |  |  |
|  |  |  |

**3.3. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)**

*(см. развернутый план функционирования ВСОКО на 2024-2025г)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мероприятие | Сроки | Ответственные |
| Контроль реализации ООП по ФГОС и ФОП | Октябрь, декабрь | Заместитель директора по УВР |
| Оценка качества образовательных результатов освоения ООП ФГОС и ФОП | 1 раз  в четверть | Заместитель директора по УВР |
| Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности по ФГОС и ФОП | Январь, май | Заместитель директора по УВР |
| Стартовая диагностика обучающихся 8-х, 10- х классов | Сентябрь-октябрь | Заместитель директора по УВР |
| Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями, разработка перспективного плана на 3 год | Сентябрь-октябрь | Заместитель директора по УВР |
| Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов требованиям ФГОС ООО, СОО и  ФОП ООО и СОО | Октябрь | Заместитель директора по УВР, руководители ШМО |
| Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов — анкетирование, анализ анкет | Ноябрь-январь | Заместитель директора по  ВР, классные руководители |
| Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности  у учащихся 8–11-х классов.  Посещение уроков, урочных и внеурочных занятий, проведение анализа | Ноябрь-январь | Заместители директора  по ВР и УВР |
| Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов учащихся 8–11 классов | Декабрь | Заместитель директора по УВР |
| Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета | Январь | Рабочая группа  по подготовке отчета по самообследованию |
| Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современными образовательными технологиями и использования их в учебно- воспитательном процессе.  Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | Январь-февраль | Заместитель директора  по УВР |
| Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий | Февраль | Педагог-библиотекарь, заместитель директора по УВР |
| Контроль наполнения информационно- образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы по требованиям ФГОС и ФОП | Март-апрель | Заместитель директора по УВР |
| Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС и ФОП | Март-апрель | Заместитель директора по УВР |
| Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 8–11-х классов | Март-апрель | Заместитель директора по УВР, руководители ШМО |
| Опрос учащихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос | Март-апрель | Заместитель директора по ВР |
| Проведение ВПР и оценка результатов | Апрель-май | Заместитель директора по УВР |
| Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования | Апрель-май | Заместитель директора по УВР, кл. руководители |
| Проведение анкетирования учащихся 8-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | Апрель-май | Заместитель директора по ВР, педагог-психолог, кл. руководители |
| Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов учащихся 8–9-х классов | Апрель-май | Заместитель директора по УВР |
| Оценка выполнения программного материала ООП | Май | Заместитель директора по УВР |
| Оценка освоения ООП обучающимися 8-11 классов | Май | Заместитель директора по УВР |
| Оценка освоения программ дополнительного образования учащимися 8– 11 классов | Май | Заместитель директора по УВ |
| Отчёт по работе инновационных площадок разного уровня | май-июнь | Методист |
| Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года | Июнь | Заместитель директора по УВР |
| Анализ выполнения рабочих программ и достижения планируемых результатов обучения | Июнь | Заместитель директора по УВР, руководители ШМО |
| Оценка работы классных руководителей.  Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования | Июнь | Заместитель директора по ВР |
|  |  |  |
|  |  |  |

**3.4. Деятельность педагогического совета школы**

Педагогический совет решает вопросы, которые касаются организации образовательной деятельности:

- определяет основные направления развития образовательной организации, направления повышения качества образования и эффективности образовательной деятельности;

- рассматривает и принимает локальные акты, основные образовательные программы и дополнительные общеразвивающие программы, программы развития образовательной организации;

- определяет порядок реализации платных образовательных услуг;

- обсуждает и принимает перечень учебно-методических комплектов, учебников и учебных пособий, которые используют в образовательной деятельности;

- рассматривает и согласовывает отчет по результатам самообследования образовательной организации;

- обсуждает вопросы реализации программы развития образовательной организации.

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

**3.5. План работы по информатизации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мероприятие | Сроки | Ответственные |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**3.6. Организация работы по обеспечению комплексной безопасности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мероприятие | Сроки | Ответственные |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Приложения**

***(см. в содержании)***