

**Годовой план школы на 2024-2025 учебный год
КГУ «Общеобразовательная школа села Караозек»
Отдела образования по Буландынскому району
Управления образования Ақмолинской области**

Миссия школы- способствовать развитию конкурентно способной личности через внедрение инновационных методов преподавания в школьной практике.

Видение- Воспитанник нашей школы является патриотом своей страны, способный к саморазвитию, саморегуляции, стремится к толерантности на всех уровнях взаимоотношений на основе общечеловеческих ценностей.

Ценности:

- Сотрудничество
- Уважение к себе и к окружающим
- Ответственная гражданская позиция
- Обучение на протяжении всей жизни

Приоритеты:

- Создание благоприятных и безопасных условий для обучения и развития учащихся
- Обеспечение образования и обучения на основе общечеловеческих ценностей,
- Формирование саморегулируемой личности, способной пользоваться информационными технологиями
- Внедрение инновационных методов в преподавании

Ожидаемые результаты:

- Гордость за свою страну
- Уважительное отношение к старшим
- Служение Родине
- Стремление реализовать свои интеллектуальные способности
- Саморазвитие
- Самостоятельная учебная деятельность

Критерии успешности:

- Показывает навыки совместной деятельности
- Проявляет инициативность и творчество
- Умеет критически мыслить при выстраивании взаимоотношений
- Ведет здоровый образ жизни
- Бережно относится к природе
- Выстраивает дружелюбное отношение к своим сверстникам
- Стремится к саморазвитию и саморегуляции

Тема школы:

«Функциональная грамотность учителя- залог успешности ученика»

Методическая тема «Развитие функциональной грамотности учащихся через создание качественной образовательной среды»

ЦЕЛЬ:

Создание обучающей среды, способствующей формированию функционально грамотных, патриотичных и критически мыслящих учащихся в условиях обновления содержания образования.

ЗАДАЧИ:

повышать эффективность образовательного процесса через осуществление компетентного подхода в обучении;
совершенствовать профессиональный уровень и педагогическое мастерство учителя в условиях обновления содержания образования;

развивать систему дополнительного образования через внедрение в учебный процесс прикладных, элективных курсов и курсов по выбору учащихся.

SWOT – анализ реализации ВШК

Оценка внутреннего потенциала школы			
Сильная сторона		Слабая сторона	
1. Внутришкольный контроль планируется по принципу гласности и открытости. 2. Наличие планов проверки и ознакомление с ними контролирующих и контролируемых лиц. 3. Осуществляется индивидуальный		1. Выявление и поддержание талантливых детей занимаются не все педагоги, есть учителя не преследующие данной цели в процессе обучения 2. Взаимопосещение уроков носит формальный характер	
Стартовая позиция (исходя из целей и задач ВШК)	подход к каждому ученику	Преобладающий мониторинг 3. Не все педагоги изъявляют желание участвовать в авторских и научных проектах.	
1. Осуществление контроля над исполнением законодательных актов образования; 2. Выявление случаев нарушения законодательных нормативно-правовых актов по их пресечению; 3. Анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по предупреждению; 4. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов педагогических работников; 5. Изучение результатов деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта, устранению негативных тенденций; 6. Анализ результатов реализации приказов и распоряжений по школе;	4. Контроль осуществляется как в форме инспектирования, так и в форме оказания методической помощи. 5. Коллектив укомплектован педагогическими кадрами. 6. Педагогический коллектив 100% прошел курсовую переподготовку. 7. Проводится педагогический мониторинг, с целью выявления сильных и слабых сторон в работе педагогического коллектива. 8. Организованы на высоком уровне внутришкольные олимпиады и конкурсы педагогического коллектива.	4. Недостаточная подготовка учащихся на районные, областные конкурсы и олимпиады. 3. Получение полной информации о учебной деятельности учащихся; 4. Повышение мотивационного образовательного поля учащихся; 5. Создание условий для успешной социализации учащихся и выпускников школы; 6. Создание творческого педагогического коллектива;	управления ; юсти учителя ьной ьтельности. результатах социализации педагогического
	Благоприятные возможности 1. В коллективе есть учителя, прошедшие уровневые курсы, КПК школьных тренеров, координаторов и лидеров, которых можно привлечь к работе с родителями контролируемых учащихся. 8. Организация и состояние работы	Угрозы 1. Уменьшение численности учащихся в классах с русским языком обучения 2. Зависимость детей сотовыми телефонами 3. Увеличения объема работы, возлагающейся на членов администрации и педагогов. 4. Недостаточный контроль со стороны родителей	

<p>7. Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.</p> <p>7. Совершенствование организации образовательного процесса.</p> <p>8. Анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития школы.</p>	<p>ученического самоуправления.</p> <p>9. Анализ творческой деятельности и творческой лаборатории учителя. (аттестуемые учителя)</p> <p>10. Анализ эффективности практики применения ФО на уроках.</p> <p>11. Мониторинг заполнения Кунделик</p>	
---	--	--

1. Организация деятельности школы, направленная на обеспечение успеваемости и качества знаний в соответствии с современными требованиями к начальному общему, основному общему, среднему (полному) общему образованию).

2024– 2025 учебный год

Классы	Количество обучающихся
2024-2025 учебный год	
0	
1 - 4	
5 - 9	
10 - 11	
Итого	

Качественный состав педагогических работников на 2024-2025 учебный год

	Всего педагогов	Мини центр	Всего педагогов и воспитателей мини центра
	37	4	41
Высшее образование	35	1	36

Средне специальное	2	3	5
Педагог эксперт	17	0	17
Педагог модератор	12	3	15
Без категории	8	1	9

2. План работы по всеобучу за 2024-2025 учебный год

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Провести учёт детей по классам в соответствии со списочным составом.	до 31 августа	администрация
2	Комплектование 1, 10 классов	до 31 августа	администрация
3	Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы	до 26 августа	Классные руководители
4	Проверка списочного состава обучающихся по классам.	до 5 сентября	Классные руковод.
5	Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы	до 10 сентября	администрация
8	Организация горячего питания в школе.	август	Зам. по хоз. части
9	Составление расписания занятий	до 2 сентября	Зам. директора по УР
10	Комплектование кружков, секций	до 15 сентября	Зам. директора по ВР
11	База данных детей из многодетных и малообеспеченных, опекунских семей	сентябрь	соцпедагог
12	Обследование сирот и опекаемых детей, семей «группы риска»	сентябрь	соцпедагог
13	Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности	1 раз в четверть	администрация
14	Организация работы по пропаганде здорового образа жизни	в течение года	Зам. директора по ВР
15	Учёт посещаемости школы обучающимися	ежедневно	классные руков.
16	Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования)	в течение года	Зам. директора по УР
17	Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам	1 раз в четверть	Зам. директора по УР
20	Профорентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для	в течение года	классные руководители

	обучающихся и их родителей)		
21	Работа по предупреждению неуспеваемости	в течение года	Зам. директора по ВР кл. руководители
22	Организация работы по подготовке обучающихся к государственной (итоговой) аттестации	по плану	Зам. директора по УР
23	Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости их детей	в течение года	Классные руководители
24	Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	учителя-предметники
25	Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися	в течение года	кл. руководители

3. План работы по реализации ГОСО

Задачи:

1. Реализация ГОСО в соответствии с нормативными документами.
2. Методическое и информационное сопровождение реализации ГОСО в течение 2024-2025 учебного года.
3. Реализация мероприятий в рамках методической темы «Развитие функциональной грамотности учащихся через создание качественной образовательной среды»
- 4.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Контрольные показатели
1	Организационное обеспечение			
1.1	Планирование деятельности работы школы: - внесение изменений в план работы школы с учетом новых задач на 2024-2025 учебный год	сентябрь	Руководитель рабочей группы	план работы школы на 2023-2024 учебный год
1.2.	Участие в семинарах-совещаниях районного, областного, республиканского уровня	В соответствии с планом-графиком районного отдела образования	Зам. директора по УР учителя	Информирование всех заинтересованных лиц о результатах семинара-совещания
1.3.	Психолого-педагогическая адаптация, определение уровня воспитанности 1,5,10 классов	Сентябрь , октябрь	Зам. директора по УР	Протокол с выводами и рекомендациями, справки посещенных уроков

1.4.	Организация дополнительного образования: - согласование расписания занятий по внеурочной деятельности(кружки, факультативы)	Сентябрь	Зам. директора по ВР	утвержденное расписание занятий
2.	Нормативно-правовое обеспечение			
2.1.	Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно-правовых документов районного, областного и республиканского уровней	По мере поступления	Зам. директора по УР	Информация для стендов, совещаний, педагогических советов
2.3.	Комплектование нормативно-правовых документов	Май-июнь	Зам. директора по УР	Реализация регламента утверждения нормативно-правовых документов в соответствии с Уставом школы
3.	Финансово-экономическое обеспечение			
3.1.	Проверка обеспеченности учебниками обучающихся	До 3 сентября	Зам. директора по УР, учителя	Информация
3.2.	Оснащение школьной библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана	в течение года	администрация	база учебной и учебно-методической литературы школы
3.4.	Подготовка к 2024-2025 учебному году: - инвентаризация материально-технической базы на соответствие требованиям СанПина	август	Зам. директора по УР, зам. директора по хоз части, учителя	Дополнение базы данных по материально-техническому обеспечению школы, базы учебной и учебно-методической литературы школы
4.	Кадровое обеспечение			
4.1.	Утверждение штатного расписания и расстановка кадров на 2024-2025 учебный год	Август	директор	Штатное расписание
4.2.	Составление заявки на курсовую подготовку	сентябрь	Зам. директора по УР	Заявка
04/03/20	Проведение тарификации педагогических работников на 2024-2025 учебный год	Сентябрь, январь	Директор	Тарификация
5.	Информационное обеспечение			
5.1.	Организация взаимодействия учителей по сформированность общеучебных (учебно-познавательных) навыков; Сформирован-ность положительной мотивации учения; Сформирован-ность ценностного самоопределения	По плану МО Сентябрь-май	Зам. директора по УР	анализ проблем, вынесенных на обсуждение; (пед. совет, МО, АС)

	учащихся; Сформирован-ность профессионального самоопределения выпускников основной и <u>средней школы</u>			
5.2.	Заполнение Кундлик информационное обеспечение школьного сайта, инстаграмма, фейсбук	Сентябрь-май	Ответственный за сайт Зам. директора по УР	Обновленная информация еженедельно
5.3.	Проведение родительских собраний		Классный руководитель Зам по ВР	Протоколы родительских собраний
5.4	Обеспечение доступа родителей, учителей и детей к электронным образовательным ресурсам , сайту школы	По необходимости и согласованию	зав.кабинетом информатики	Журнал посещений
Методическое обеспечение				
6.	Стартовая диагностика учебных достижений с 2-11 класс на начало учебного года. Административные срезы знаний по предметам	сентябрь	Зам. директора по УР	аналитическая справка
6.1.	Проверка качества уровня предметных знаний обучающихся на начало учебного года 2-11 классов (срезы)	сентябрь	Зам. директора по УР	аналитическая справка
6.2.	Методическое обеспечение внеурочной деятельности: - посещение занятий в классах	По графику ВШК	Зам. директора по ВР, педагоги, ведущие занятия по внеурочной деятельности	анализ проблем, вынесенных на обсуждение;
6.3	Посещение уроков, проверка тетрадей, дневников	По графику ВШК	Зам. директора по УР	Справки
6.4	Проведение декад	По графику ВШК	Зам. директора по УР	Справки
6.5	Внутришкольные предметные олимпиады	По графику ВШК	Зам. директора по УР	Справки
6,6	Работа «Ведущей школы»	По графику	Зам. директора по УР	Справки

5. План работы по предотвращению неуспеваемости у учащихся.

Цель: предотвращение неуспеваемости учащихся.

Задачи: 1. Своевременно выявлять образовавшиеся пробелы в знаниях, умениях и навыках учащихся и организовать своевременную ликвидацию этих пробелов.

2. Организовать учебный процесс так, чтобы развить у учащихся мотивацию учебной деятельности, стойкий познавательный интерес к учению.

Вид работы	Содержание деятельности	Ответственный	Исполнитель
Подготовительная работа	<p style="text-align: center;">Июнь</p> <p>1. Проведение консультаций с учащимися, показавшими низкий результат на краевых контрольных работах.(летняя школа) 2. Задание на лето.</p> <p style="text-align: center;">Август</p> <p>1. Проверка задания на лето. 2.Выявление пробелов знаний у учащихся. 3. Составление плана работы с неуспевающими учащимися.</p>	Зам.директора по УВР	Учитель предметники
Работа на уроке	<p style="text-align: center;">I. четверть</p> <p>1. Стартовый мониторинг качества знаний 2-11 классы 1.Включение в работу на уроке, (фронтальный опрос, индивидуальная работа) 2.Составления памяток по предмету . (для учащихся, получивших двойки за годовую контрольную работу).</p>	Зам.директора по УВР	Учителя предметники
Внеурочная деятельность	Анкетирование учителей по изучению трудностей и лучшего опыта в работе.	Зам.директора по УВР	Председатели М/О
Воспитательная работа	1.Вовлечь в предметные кружки. 2.Обеспечение учебниками детей из социально-незащищенных семей.	Зам.директора по УВР	Классные руководители
Работа с родителями	1.Организация родительского всеобуча. 2.Лекторий «Психолого – возрастные особенности учащихся». 3.Коррекционная и индивидуальная работа с родителями.	Зам.директора по УВР	Педагог - психолог Классные руководители
Работа психолога	1. Отслеживание динамики развития учащихся: анкетирование «Адаптация в школе» 2. Проведение пед. консилиумов по классам требующим особого	Зам.директора по УВР	Педагог - психолог

	<p>внимания</p> <p>3. Анкетирование учащихся «Мои любимые предметы».</p> <p>4. Определение уровня тревожности учащихся</p>		
Работа на уроке	<p align="center">II – четверть</p> <p>1. Работа в группах, парах, по индивидуальным карточкам.</p> <p>2. Отслеживания результатов работы со слабоуспевающими учащимися.</p>	Зам.директора по УВР	Учителя предметники
Внеурочная деятельность	<p>1. Индивидуальные и групповые консультации.</p> <p>2. Оказание помощи при выполнении домашнего задания (карточки, инструкции, помощь сильным ученикам)</p>	Зам.директора по УВР	Учителя предметники, кл. рук.
Воспитательная работа	<p>1. Ученическая конференция «Исследовательская деятельность учащихся как основа развития личности»</p> <p>2. Посещение уроков с целью определения степени комфортности на уроке для учащихся</p>	Зам.директора по УВР	
Работа с родителями	<p>1. Родительская конференция по обмену опытом в воспитании детей «Понятия физического, психологического и духовного здоровья»</p> <p>2. Коррекционная и индивидуальная работа с родителями.</p>	Зам.директора по УВР	Немченко Н.М. Кл. рук.
Работа педагога – психолога	<p>1. Изучение социально – психологических причин дивергентного поведения.</p> <p>2. Составление индивидуальных программ коррекции поведения</p>	Тутуева З.Р.	Кл. рук.
	III четверть		
Работа на уроке	<p>1. Дифференцированная работа с учащимися.</p> <p>2. Контроль за работой учителей имеющими одну «тройку» и одну «четверку» за I полугодие</p>	Зам.директора по УВР	Учителя предметники
Внеурочная деятельность	<p>1. Творческий отчет учащихся по предметам</p> <p>2. Участие в предметных кружках</p>	Зам.директора по УВР Директор	Учителя предметники
Работа с родителями	<p>1. Общешкольное родительское собрание «Научите детей учиться»</p> <p>2. Коррекционная и индивидуальная работа с родителями.</p>	Зам.директора по УВР	Кл. рук.
Работа педагога – психолога	<p>1. Диагностика мотивации учебной деятельности</p>	Зам.директора по ВР	Кл. рук
	IV четверть		
Внеурочная деятельность	<p>1. Анализ участия учащихся в предметных неделях, олимпиадах.</p> <p>2. Подготовка к годовым контрольным работам и итоговой аттестации на индивидуальных занятиях</p>	Зам.директора по УВР	Председатели МО Учителя предметники
Воспитательная работа	<p>Посещение классных часов и занятий в системе дополнительного образования с целью выявления технических недостатков в</p>	Зам.директора по ВР	Зам.директора по УВР

	организации познавательной деятельности учащихся.		
Работа с родителями	1. Подведение итогов работы общешкольного родительского комитета и попечительского совета 2. Коррекционная и индивидуальная работа с родителями.	Зам.директора по УВР	Председатель РК Кл. рук.
Работа педагога - психолога	1. Итоги мониторинга учебно воспитательного процесса 2. Составление плана коррекционной работы на следующий год.	Зам.директора по УВР	Кл. рук.

6. Методическая работа школы

Методическая тема «Развитие функциональной грамотности учащихся через создание качественной образовательной среды»

Цель: повышение эффективности образовательного процесса через применение современных подходов к организации образовательной деятельности, непрерывное совершенствование профессионального уровня и педагогического мастерства учителя для реализации программного материала

Задачи:

1. Обновление содержания образования, совершенствование образовательного процесса на основе внедрения в практику работы продуктивных педагогических технологий, ориентированных на развитие личности ребёнка и совершенствование педагогического мастерства учителя:

- реализация образовательной программы начального и основного общего образования;
- повышение эффективности проведения всех видов учебных занятий повышения качества обучения учащихся ; оптимизация урока за счет использования новых педагогических технологий (ИКТ, проблемного обучения, метода проектов и др.) в образовательном процессе;
- освоение новых подходов к оценке образовательных достижений учащихся;
- совершенствование технологий и методик работы с творческими и одаренными детьми, системная подготовка к предметным олимпиадам;
- активизация работы по организации проектно-исследовательской деятельности обучающихся и педагогов;
- совершенствование подготовки к государственной (итоговой) аттестации выпускников 9, 11-х классов.

2. Изучение и распространение положительного педагогического опыта творчески работающих учителей:
 - повышение уровня профессиональной подготовки учителей;
 - совершенствование информационной компетентности педагогов.
3. Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса и системы повышения квалификации педагогического коллектива:
 - приведение методического обеспечения учебных предметов, учебных планов и программ в соответствие с требованиями новых ГОСО

5. Организация работы с кадрами

План работы с педагогическими кадрами.

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственный
1	Обеспечение комплектования необходимого кадрового состава.	В течение года	Директор
2	Информирование о научно-практических конференциях разного уровня	В течение года	Зам. директора по УР Рук. НОУ
3	Собеседование с председателями МО по корректировке планов работы	1 раз в четверть	Зам. директора по УР
4	Согласование плана проведения предметных недель	Сентябрь	
5	Проведение индивидуальных бесед с учителями школы с целью знакомства с системой работы, выявления трудностей, оказания конкретной помощи.	В течение года	Директор, зам. директора по УР
6	Проведение заседания МО учителей и классных руководителей в соответствии с планом работы	1 раз в четверть	Руководители МО
7	Проведение заседаний методического совета школы	По плану	Руководитель МС
8	Посещение и организация взаимопосещения уроков с целью совершенствования дидактических принципов обучения	В течение года	Зам. директора по УР
9	Собеседование с вновь прибывшими учителями	В течение года	Директор
10	Консультации по подготовке к педагогическому совету	По необходимости	Зам.директора
11	Подведение итогов работы учителей-предметников (по результатам административных контр.работ и индивидуальным отчетам)	В течение года	Рук. МО

12	Контроль за качеством проведения консультаций учителями-предметниками при подготовке к экзаменам	С 25.04	Рук. МО
13	Анализ результатов итоговой аттестации учащихся (выявление недочетов в профессиональной подготовке учителей и планирование мероприятий по ее совершенствованию на новый учебный год)	До 26.06	Рук. МО
14	Соблюдение законодательных актов и нормативных актов по социальной защите работников образования, реализации права работников на труд, отдых, лечение, гарантии охраны труда, создания условий для труда и отдыха работников.	В течение года	Администрация
15	Изучение ГОС стандарта по критериальному оцениванию	В течение года	Зам. директора по УР
16	Координировать процедуры ФО и СОР и СОЧ в школе	В течение года	Зам. директора по УР
17	Посещать уроки, предоставлять обратную связь учителям, проводить анализ эффективности преподавания	В течение года	Зам. директора по УР
18	Координировать школьного координатора, организовывать модерацию в школе	В течение года	Зам. директора по УР
19	Проводить мониторинг выставления баллов и оценок в школе, следить за заполнением электронного журнала, анализировать результаты учащихся	В течение года	Зам. директора по УР

7. План подготовки и проведения аттестации педагогических работников в 2024-2025 учебном году

№ п/п	Мероприятия	сроки	Ответственные
Цель: создание условий для успешного прохождения педагогическими работниками аттестации на соответствие квалификационной категории.			
Подготовительный этап.			
1	Определение перечня материалов, необходимых для оценки уровня квалификации сотрудника школы и эффективности его работы.	В течении года	Председатель АК
2	Изучение нормативных документов по организации, формам и процедурам аттестации педагогических работников в новой форме	В течении года	Зам. директора по УР
3	Формирование базы данных по аттестации педагогов	В течении года	Зам. директора по УР
4	Подготовка текстов анкет и вопросников для прохождения квалификационного теста, необходимых для оценки профессиональной деятельности учителя.	В течении года	Зам. директора по УР
3	Подготовка и сдача портфолио аттестуемого работника	В течении года	Зам. директора по УР

Организационный этап			
1	Прием заявлений от сотрудников школы.	В течении года	Зам. директора по УР
2	Составление списка педагогических работников, выходящих на аттестацию по плану в текущем году и графика прохождения аттестации	В течении года	Зам. директора по УР
3	Оказание методической помощи аттестующимся учителям по составлению портфолио результатов профессиональной деятельности.	В течении года	Зам. директора по УР
4	Оформление стенда «Аттестация педагогических работников»	Сентябрь	Секретарь АК
5	Разработка программы аттестации на каждого сотрудника, подавшего заявление, и ее корректировка совместно с аттестуемым.	За 10 дней	Экспертная группа
6	Формирование экспертной групп в соответствии со списком педагогических работников, выходящих на аттестацию.	Два раза в год	Председатель АК
Проведение экспертизы			
1	Анализ документации, представленной аттестуемым		Экспертная группа
2	Проведение экспертизы профессиональной компетенции аттестуемого и результатов его педагогической деятельности (в соответствии с формой, заявленной аттестуемым): - анализ документации (прохождение учебных программ, планы индивидуальной работы с учащимися, кружки, факультативы), - анализ статистических данных (результаты экзаменов, медалисты, победители интеллектуального марафона, олимпиад, проектная деятельность учащихся и т.д.), - оценка качества подготовки учащихся (по результатам проведения районных контрольных работ, окружного мониторинга, административного контроля, контрольных срезов, итоговых результатов), - посещение уроков и их оценка, - посещение открытых мероприятий, - анализ посещенных уроков	В течение 10 дней	Экспертная группа
3	Обобщение результатов экспертизы.	В течение 10 дней	Экспертная группа
4	Подготовка экспертного заключения и проведение заседания экспертной группы для его утверждения.		Экспертная группа
5	Ознакомление аттестуемого с предварительными итогами аттестации.		Председатель АК
Итоговое заседание аттестационной комиссии			
1	Заслушивание председателей экспертных групп с результатами экспертизы каждого аттестуемого (экспертное заключение).		Председатель АК
2	Обсуждение экспертного заключения. Вопросы к председателю экспертной группы или		Экспертная группа

	аттестуемому (если он присутствует).		
3	Принятие решения о соответствии (несоответствии) аттестуемого квалификационной категории (по каждому аттестуемому отдельно).		Экспертная группа
Оформление решения аттестационной комиссии			
1	Оформление протокола заседания аттестационной комиссии.		В день заседания
2	Издание приказа по школе о присвоении сотруднику квалификационной категории.		Председатель АК
4	Оформление записи в трудовой книжке.	В течение месяца	директор
5	Подготовка списка для аттестации педагогов в 2024-2025 уч.г. Приём заявлений.	В течении года	Администрация
Анализ результатов аттестации педагогических работников за год (декабрь-июнь)			
1	Подведение итогов работы АК за год. Выступление на школьном педсовете.	Май	Председатель АК

7. Деятельность педколлектива, направленная на улучшение образовательного процесса

№ п/п	Основные направления деятельности	Сроки	Ответственные
Работа по преемственности начальной, основной и средней школы.			
1	Обеспечение преемственности образования, адаптации учащихся 1,5 классов	Сентябрь	Предметники
2	Анализ адаптации учащихся 1,5,10 классов к школе.	Октябрь	Руководитель МО
3	Посещение учителями начальной школы уроков в 5 классе.	Ноябрь	Учителя нач кл.
4	Посещение учителями будущего 5 класса уроков в 4 классе.	Декабрь	Предметники
5	Мониторинг учебной деятельности учащихся 4 класса,	Январь	Руководитель МО
6	Посещение уроков в 4 классе предметниками, планируемыми на новый учебный год.	Апрель, май	предметники
Дифференциация обучения. Работа с одаренными детьми.			
1	Создание банка данных «Одаренные дети».	Сентябрь	Зам. директора по УР
2	Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении.	Октябрь	Кл. руководители
3	Подготовка учащихся к школьным и районным олимпиадам.	По графику	Предметники
4	Выбор и подготовка тем к научным конференциям учащихся	Ноябрь	Предметники
5	Участие в предметных олимпиадах.	По графику	Кл. руководители
6	Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации.	Февраль	Предметники

Программа дополнительного образования детей.			
1	Комплектование кружков и секций	Сентябрь	Руководители кр.
2	Операция «Занятость» (запись учащихся в кружки).	Сентябрь	Кл. руководители
3	Охват детей «группы риска» досуговой деятельностью.	Октябрь	Кл. руководители
4	Участие кружков и секций в подготовке и проведении школьных коллективных творческих дел (по отдельному плану).	В течение года	Руководители кр.

9. План работы по информатизации.

Цель: повышение качества образовательной и профессиональной подготовки в области применения современных информационных технологий.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
Организационная работа			
1	Формирование информационно-коммуникативной компетентности обучающихся через уроки, факультативы, групповые и индивидуальные занятия, проектную деятельность	в течение года	учителя-предметники
2	Проведение инструктажей по ТБ работы в кабинете информатики и работе в сети Интернет с участниками образовательного процесса	сентябрь	зав.кабинетом информатики
3	Создание условий для свободного доступа учащихся и преподавателей к сетевым образовательным ресурсам, к системе электронных учебных материалов	в течение года	зав.кабинетом информатики
4	Создание контролируемого доступа участников образовательного процесса к информационным образовательным ресурсам в сети Интернет.	в течение года	учителя-предметники
Информационная работа			
1	Развитие школьного сайта, инстаграмм, фейсбук - обновление разделов сайта, инстаграмм, фейсбук - своевременное размещение информации на странице новостей	в течение года	ответственный за сайт, инстаграмм, фейсбук
2	Заполнение мониторинговых таблиц	по графику	ответственный
Анализ и контроль			
1	Документооборот электронной почты	постоянно	секретарь

2	Ведение журнала регистрации входящей электронной почты	в течение года	секретарь
3	Контроль по использованию в образовательной деятельности средств ИКТ	в течение года	администрация

Укрепление материально – технической базы школы, хозяйственная деятельность.

	Основное содержание программной деятельности по этапам
Август	Подготовка школы к новому 2024-2025 учебному году. Составление акта готовности школы к новому учебному году
Сентябрь	Мероприятия по охране труда в учреждении. Утверждение приказов по ТБ.
Октябрь	Подготовка школы к зимнему сезону
Ноябрь	Проверка состояния электрооборудования, пожарной безопасности в учреждении. Проведение инвентаризации.
Декабрь	Очистка подъездных и эвакуационных путей от снега.
Январь	Генеральная уборка школы.
Февраль	Учет и систематизация наглядных пособий в школе. Составление плана ремонта школы на следующий год.
Март	Посев цветочной рассады.
Апрель	Уборка территории.
Май	Уборка территории. Посев, посадка цветов
Июнь	Покраска классных комнат, спортивного класса, столовой . Текущий ремонт школы по подготовке к зиме.

