

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6»  
ПРИ ИСПРАВИТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

Рассмотрено:  
на заседании педагогического совета

Протокол № 1 от 28.08.2024г.



Утверждено:  
Директор ГКОУ СОШ № 6 при ИУ  
Л.Н.Мальшева  
Приказ № 5-од от 30.08.2024 г.

# План работы ГКОУ СОШ № 6 при ИУ на 2024-2025 учебный год

х. Дыдымкин 2024 год

## **Разделы плана работы школы:**

- I. Задачи и приоритетные направления работы на новый 2024-2025 учебный год.
- II. Организация деятельности школы, направленной на обеспечение доступности общего образования.
- III. Работа с педагогическими кадрами.
- IV. План подготовки к ГИА.
- V. Методическая работа.
- VI. Внутришкольный контроль.
- VII. Программа воспитательной работы.

Обучению в государственном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 6» при исправительном учреждении (ГКОУ СОШ № 6 при ИУ) подлежат лица, осужденные к лишению свободы, от 18 до 30 лет и не имеющие среднего общего образования, отбывающие наказание в федеральном казенном учреждении «Исправительная колония № 6 Управления федеральной службы исполнения наказаний России по Ставропольскому краю» (ФКУ ИК - 6 УФСИН России по Ставропольскому краю). Лица, осужденные к лишению свободы, старше 30 лет и осужденные, являющиеся инвалидами первой или второй группы, получают среднее общее образование по их желанию.

Условия, в которых осуществляется общеобразовательное обучение осужденных, характеризуются рядом специфических признаков. К таким признакам относятся: изоляция от общества, повышенная роль принуждения, сроки пребывания в исправительной колонии, система правовых и бытовых материальных ограничений. Эти признаки существенно влияют на образовательный процесс.

В процессе обучения осужденных исключается использование некоторых форм и методов учебной работы (лабораторные и практические занятия с кислотами, щелочами, спиртом).

Школа обеспечивает формирование таких интересов, потребностей, поведения, которые объективно направлены на исправление осужденного.

В условиях специфики школы, одним из важнейших направлений в работе педагогического коллектива является повышение воспитательной и образовательной цели уроков, достижение органического единства обучения и воспитания.

## **I. ЗАДАЧИ И ПРИОРИТЕТНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ НА НОВЫЙ 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД.**

### **Приоритетные направления образовательного процесса.**

1. Формирование у учащихся потребности в обучении, саморазвитии.
2. Создание условий для удовлетворения образовательных потребностей учащихся.
3. Формирование у обучающихся мотивации на здоровый образ жизни.
4. Раскрытие творческого потенциала учащихся.
5. Формирование духовно и нравственно здоровой личности, способной и готовой к самореализации в условиях современного российского общества.
6. Ресоциализация обучающихся, помощь в предстоящей после освобождения из исправительного учреждения адаптации к меняющемуся окружающему пространству.

## II. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, НАПРАВЛЕННОЙ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНОСТИ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

### 1. Организационно-педагогические мероприятия на начало учебного года. Всеобуч.

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные, взаимодействие
1.	Провести учет осужденных, подлежащих обучению. Обеспечить максимальный охват осужденных образованием (согласно положению)	Ежемесячно	Директор, заместитель директора по УВР
2.	Скорректировать списки учащихся. Комплектование 1-11 классов.	До 31.08	Заместитель директора по УВР
3.	Совместно с психологической службой ИК - 6 проводить психологическое исследование вновь прибывших обучающихся	В течение года	Классные руководители, психолог ИК-6
4.	Оформить личные дела вновь прибывших учащихся, занести в алфавитную книгу	До 10.09.	Классный руководитель
5.	Выявить причины отсутствия обучающихся на уроках в первые дни занятий.	Сентябрь	Классные руководители
6.	Провести смотр готовности школы, кабинетов к началу учебного года	До 30.08.	Директор, заместитель директора по УВР
7.	Составление плана работы школы	До 30.06	Заместитель директора по УВР
8.	Укомплектовать школу педагогическими кадрами Утвердить педагогическую нагрузку, распределить обязанности	До 30.08.	Директор
9.	Организовать зачисление учащихся	До 30.08.	Директор
10.	Издать приказы: - о зачислении учащихся; - об организованном начале учебного года; - о создании аттестационной комиссии; - о назначении руководителей методических объединений, о методическом совете школы; - о назначении классных руководителей; - о назначении ответственного за технику безопасности и пожарную безопасность по школе на новый учебный год; - об утверждении плана работы на год.	До 30.08.	Директор, заместитель директора,
11.	Изучить вновь изданные нормативные документы Министерства просвещения РФ и ознакомить с ними учителей	сентябрь	Директор, заместитель директора
12.	Скорректировать планы работ: - заместителя директора по УВР - руководителей ШМО	сентябрь	Директор, заместитель директора

	- классных руководителей		
13.	Проверить и прорецензировать рабочие программы и календарно-тематические планы учителей по предметам	До 05.09.	Заместитель директора по УВР, руководители МО
14.	Составить расписание занятий	До 01.09.	Заместитель директора по УВР
15.	Оформить на новый учебный год педагогическую документацию: - журнал учета пропусков и замены уроков учителей; - классные журналы; - журналы элективных (факультативных) занятий	сентябрь	Заместитель директора
16.	Создать комиссию по распределению стимулирующих выплат педагогическим работникам	До 02.09.	Директор, заместитель директора по УВР
17.	Составить тарификацию учителей на новый учебный год	До 04.09.	Директор, заместитель директора по УВР
18.	Организация работы с учащимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования)	в течение года	заместитель директора по УВР
19.	Анализ работы по всеобучу май-июнь директор		

### 1.2. Распределить работу школы по дням недели:

понедельник — совещания при директоре;

среда — методические совещания, методические объединения, заседания комиссий, педагогические советы;

четверг — совещание при заместителе директора по УВР,

### 1.3. Мероприятия по охране жизни, здоровья и технике безопасности обучающихся и работников школы.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Издать приказ о назначении ответственного за технику безопасности и пожарную безопасность по школе	До 31.08.	Директор
2	Проверять исправность электроустановок, электровыключателей, наличие в электрощитах стандартных предохранителей и отсутствие оголенных проводов.	ежедневно	Заместитель директора по УВР
3	Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности при проведении новогодних праздников, других массовых мероприятий	По плану работы школы	Ответственный за ТБ и ПБ
4	Противопожарный инструктаж, инструктаж по охране труда на рабочем месте с педагогическим и обслуживающим персоналом школы	сентябрь	Ответственный за ТБ и ПБ – заместитель директора по УВР

5	Ведение журналов инструктажей классными руководителями	контроль	Ответственный за ТБ и ПБ – заместитель директора по УВР
6	Наличие необходимых средств по охране труда в кабинетах химии, физики, информатики,	контроль	Директор Ответственный за ТБ и ПБ – заместитель директора по УВР
7	Противопожарный инструктаж, инструктаж по охране труда на рабочем месте с педагогическим и обслуживающим персоналом школы	Июнь, декабрь	Ответственный за ТБ и ПБ – заместитель директора по УВР

## 2. План работы по реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО

Задачи:

1. Реализация обновленных ФГОС НОО (1-4 классы) , ФГОС ООО (5-9 классы) и ФГОС СОО (10,11 классы) в соответствии с нормативными документами.
2. Методическое и информационное сопровождение реализации обновленных ФГОС НОО , ФГОС ООО и ФГОС СОО в течение 2023-2024 учебного года.

Реализация мероприятий в рамках методической темы ОУ «Совершенствование форм и методов организации образовательной деятельности учащихся, обеспечивающих качество обученности и гармоничное развитие в современных условиях»

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Контрольные показатели
1	<b>Организационное обеспечение</b>			
1.1.	Планирование деятельности рабочей группы ОУ: - внесение изменений в план работы рабочей группы с учетом новых задач на 2024-2025 учебный год	сентябрь	Руководитель рабочей группы	План работы ОУ и рабочей группы на 2024-2025 учебный год
1.2.	Разработка: - изменений в ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО — учебного плана; — рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей; рабочей программы воспитания в соответствии с ФООП; — годового календарного учебного графика; — календарного плана воспитательной работы	Май, август	Заместитель директора по УВР, директор	ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО учебный план, рабочие программы
1.3.	Реализация системы мониторинга образовательных потребностей обучающихся по использованию часов вариативной части учебного плана	Август	Заместитель директора по УВР, классные руководители	Учебный план
1.4.	Реализация взаимодействия ГКОУ СОШ № 6 при	Август	Директор, заместитель	Расписание занятий

	ИУ и ФКУ ИК - 6 по организации внеурочной деятельности		начальника по ВР ФКУ ИК - 6	
1.5.	Участие в семинарах, вебинарах по вопросам реализации обновленных ФГОС НОО, ФГОС ООО 5-9 кл., ФГОС СОО;	В соответствии с планом- графиком	Директор, заместитель директора по УВР, учителя	Информирование всех заинтересованных лиц
1.6.	Проведение совещаний о ходе реализации обновленных ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО;	Август, январь	Директор, заместитель директора по УВР	Аналитические справки, решения совещания, приказы директора
1.7.	Мониторинг результатов освоения ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО; - входная диагностика обучающихся 2 класса, 7,9 классов; - формирование УУД; - диагностика результатов освоения ООП НОО ООП ООО, ООП СОО по итогам	Октябрь, январь	Заместитель директора по УВР	Анализ результатов мониторинга, разработка предложений по повышению качества реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО в 2024- 2025 учебном году
1.8.	Организация работы с материально-ответственными лицами, закрепленными за оборудованием ОУ (порядок хранения и использования техники, вопросы ее обслуживания и т.п.)	Сентябрь	Заместитель директора по УВР	План-график использования техники, журнал по использованию техники в образовательном процессе и т.д.
2	<b>Нормативно-правовое обеспечение</b>			
2.1.	Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно-правовых документов федерального и регионального уровней	По мере поступления	Директор	Информация для стендов, совещаний, педагогических советов
2.2.	Внесение коррективов в нормативно-правовые документы ОУ, с учетом изменений федерального и регионального уровня	Май-июнь	Директор	Реализация регламента утверждения нормативно-правовых документов в соответствии с Уставом ОУ
3	<b>Финансово-экономическое обеспечение</b>			
3.1.	Проверка обеспеченности учебниками обучающихся 1-4 классов, 5-9 кл, 10- 11кл	До 10 сентября	Исполняющий обязанности библиотекаря, учителя	Информация
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 2023-2024 года: - количество компьютерной и множительной техники, программного обеспечения в учебных кабинетах, библиотеке; - анализ работы Интернет-ресурсов; - учебной и учебно-методической литературы.	Октябрь-ноябрь	Заместитель директора, библиотекарь	База данных по материально-техническому обеспечению ОУ, база учебной и учебно-методической литературы ОУ, аналитическая справка
3.4.	Подготовка к 2025 - 2026 учебному году: - инвентаризация материально-технической базы на соответствие требованиям ФГОС НОО и ФГОС ООО 5-9 кл, ФГОС СОО-10-11кл - подготовка плана закупок на 2025 год	Март, май	Директор, учителя	Дополнение базы данных по материально-техническому обеспечению ОУ, базы учебной и учебно-методической литературы ОУ, аналитическая справка, план закупок
3.5.	Обеспечение соответствия условий реализации ООП противопожарным нормам, нормам охраны труда работников образовательного учреждения	Август	Директор	План мероприятий по ПБ, ОТ
4	<b>Кадровое обеспечение</b>			
4.1.	Утверждение штатного расписания и расстановка кадров на 2024-2025 учебный год	Август	Директор	Штатное расписание
4.2.	Составление прогноза обеспечения кадрами на 2025 год и перспективу	Сентябрь, март	Заместитель директора по УВР	План работы по заполнению выявленных вакансий
4.3.	Корректировка и реализация плана-графика повышения квалификации педагогических и руководящих работников Школы в связи с реализацией ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО	Январь	Заместитель директора по УВР	Заявка
4.4.	Проведение тарификации педагогических работников на 2024- 2025 учебный год с учетом реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО в 5-9 кл, ФГОС СОО 10-11кл	сентябрь	Директор	Тарификация
5	<b>Информационное обеспечение</b>			
5.1.	Организация взаимодействия учителей по обсуждению вопросов ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО 10- 11кл по обмену опытом	По плану МО	Руководитель МО	Анализ проблем, вынесенных на обсуждение; протоколы МО

5.2.	Обеспечение соответствия ИОС требованиям к реализации ООП НОО	август	Заместитель директора по УВР	Анализ
5.3.	Обеспечение доступа к электронным образовательным ресурсам (ЭОР), размещённым в федеральных и региональных базах данных	В течение года	Учителя-предметники	Анализ
5.4.	Сопровождение разделов (страничек) сайта ОУ по вопросам ФГОС	В течение года	Ответственный за сайт ОУ	Обновленная на сайте информация
5.5.	Размещение материалов на школьном стенде «Реализация ФГОС НОО, ООО, СОО»	Сентябрь, январь, май	Заместитель директора по УВР	Актуальная информация, размещенная на стенде
<b>6</b>	<b>Методическое обеспечение</b>			
6.1.	Проведение методических дней	Раз в четверть	Заместитель директора по УВР	Обобщенный опыт и методические рекомендации для учителей ОУ, материалы для сайта и медиатеки
6.2.	Обобщение опыта реализации ФГОС НОО 1- 4 кл., ФГОС ООО в 5-9 кл, ФГОС СОО в 10-11кл: - составление плана открытых занятий; - подготовка материалов для публичного отчета; - анализ работы	Сентябрь-декабрь Январь-май	Заместители директора, учителя	Предложения по публикации опыта учителей, материалы для публичного отчета учителей,

### 3. РАБОТА С ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ КАДРАМИ

#### Задачи работы:

1. Усиление мотивации педагогов на освоение инновационных педагогических технологий обучения и воспитания.
2. Обеспечение оптимального уровня квалификации педагогических кадров, необходимого для успешного развития школы.
3. Развитие педагогического коллектива, профессионального роста каждого учителя через использование новейших технологий в работе.

#### Основные направления работы:

- Непрерывное повышение квалификации учителей, их самообразования, в том числе на основе ресурсов сети Интернет.
- Аттестация педагогических работников.
- Работа учебных кабинетов.



## Повышение квалификации

**Цель:** совершенствование системы работы с педагогическими кадрами по самооценке деятельности и повышению профессиональной компетентности

<b>Курсовая подготовка</b>				
<b>№</b>	<b>Содержание работы</b>	<b>Сроки</b>	<b>Исполнители</b>	<b>Прогнозируемый результат</b>
1	Составление плана прохождения курсов повышения квалификации	Сентябрь	заместитель директора по УВР	План курсовой подготовки
2	Отслеживание перспективного плана прохождения курсов повышения квалификации, корректировка	В течение года	заместитель директора по УВР	Перспективный план
3	Составление заявок по курсовой подготовке	В течение года	Заместитель директора по УВР,	Организованное прохождение курсов

## Аттестация педагогических работников

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

1.	Информирование учителей об окончании действия аттестационной категории	Апрель-июнь	Заместитель директора по УВР	Список аттестующихся
2.	Уточнение списка аттестуемых педагогических работников в 2024-2025 учебном году	Август-сентябрь	Заместитель директора по УВР	Список аттестующихся педагогических работников в 2024/2025 учебном году, своевременная подготовка документов
3.	Консультации для аттестующихся педагогов по заполнению портфолио	По запросу	Заместитель директора по УВР	Преодоление затруднений при составлении портфолио
4.	Индивидуальные консультации по заполнению заявлений для прохождения аттестации	В течение года	Заместитель директора по УВР	Преодоление затруднений при написании заявлений

5.	Изучение деятельности педагогов, методическая помощь в оформлении необходимых документов для прохождения аттестации	Согласно графику	Заместитель директора по УВР	Рекомендации педагогам
6.	Проведение открытых мероприятий, представление собственного опыта работы аттестуемыми учителями	Согласно графику	Аттестуемые педагоги	Повышение квалификации
7.	Оформление аналитических материалов по вопросу прохождения аттестации	Июнь	Заместитель директора по УВР	Практические рекомендации по самоанализу деятельности молодым педагогам
8.	Составление списков педагогических работников, выходящих на аттестацию в 2025-2026 учебном году	Июнь	Заместитель директора по УВР	Списки педагогических работников, выходящих на аттестацию в 2025-2026 учебном году

Для организации дифференцированной работы с педагогическими кадрами в школе организована работа по самосовершенствованию педагогического мастерства через индивидуальную тему по самообразованию. У каждого учителя определена индивидуальная методическая тема по самообразованию, которая анализируется через участие педагогов в работе ШМО, педсоветов, семинаров, практикумов.

#### **4. План мероприятий по подготовке к государственной итоговой аттестации (ГИА)**

План подготовки к государственной итоговой аттестации в форме ГИА в 2024-2025 уч. г. включает в себя: организационные вопросы, работу с педагогическим коллективом, с обучающимися.

Все направления плана подготовки к ГИА взаимосвязаны, работа по ним осуществляется в несколько этапов:

- 1- й этап - организационный (август - октябрь);
- 2- й этап - информационный (ноябрь - январь);
- 3- й этап - практический (октябрь - май);
- 4- й этап - аналитический (июнь - август)

##### **1 - й этап - организационный (август - октябрь)**

Организация подготовки к проведению государственной итоговой аттестации начинается с анализа результатов за 2022/2023 учебный год. На заседаниях МО учителей - предметников в сентябре рассмотреть следующие вопросы:

Включение в планы работы МО вопросов, касающихся подготовки к ГИА.

Утверждение индивидуальных образовательных маршрутов по подготовке обучающихся к ГИА по всем предметам.

## **2 - й этап - информационный (ноябрь - январь)**

В своей деятельности по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации в форме ГИА администрация и коллектив школы руководствуются нормативно-правовыми документами федерального, регионального, муниципального, школьного уровней.

Содержание информационной работы с педагогами:

на административных совещаниях изучить нормативно-правовые документы различных уровней по организации и проведению ГИА;

на заседаниях ШМО учителей-предметников проанализировать инструктивно-методические письма по итогам ГИА прошлого года, учесть рекомендации по подготовке к ГИА в текущем году;

провести педагогические советы по вопросам подготовки к ГИА;

направить учителей на семинары, консультации и т.д. по подготовке к ГИА.

Содержание информационной работы с обучающимися: инструктажи обучающихся, правила поведения на экзамене, правила заполнения бланков.

Оформление информационного стенда для обучающихся в предметном кабинете.

## **3- й этап - практический (октябрь - май);**

Данный этап включает в себя работу учителей-предметников по подготовке обучающихся к ГИА: знакомство обучающихся с процедурой проведения ГИА, знакомство обучающихся со структурой и содержанием КИМов, работа по КИМах, индивидуализация процесса обучения (разноуровневое обучение); обучение обучающихся заполнению бланков; развитие навыков самоанализа и самоконтроля.

Диагностика уровня остаточных знаний и степени усвоения программного материала проводится с помощью тренировочно - диагностических контрольных работ в течение всего учебного года.

## **4- й этап - аналитический (июнь - август)**

Данный этап посвящен анализу итогов ГИА: средний балл в сравнении со средним баллом по школе (за несколько лет), мониторинг успеваемости и качества знаний обучающихся 9-х, 11-х классов; выявление проблем при подготовке к ГИА.

Рекомендации учителям-предметникам по подготовке обучающихся к сдаче русского языка и математики (обязательных предметов) в формате ГИА:

- Вводить в планы уроков по математике, русскому языку задания по отработке навыков устного счета и орфографической зоркости, основных формул курса математики.

- Активно включать в работу текстовые задачи, на проценты, на работу, на движение, на использование арифметической и геометрической прогрессии;

- Практиковать текущий контроль в форме тестирования на уроке и в форме компьютерного тестирования.

- Тренировать обучающихся на постепенное увеличение объема и сложности заданий, на скорость выполнения заданий, на поиск оптимальных путей решения задач, на формулировки заданий, представленных в материалах .

- Использовать при подготовке обучающихся к ГИА новые формы работы с дидактическим материалом: тренинги, репетиционные экзамены и др.

- Приучать выпускников к внимательному чтению и неукоснительному выполнению инструкций, использующихся в материалах «смысловое чтение», к четкому, разборчивому письму.

- Учить обучающихся заполнять бланки ГИА.

- Вести мониторинг успешности усвоения тем, проводить самостоятельные, контрольные и репетиционные работы по предмету в форме и по материалам ГИА размещенных на (ФИПИ).

- Своевременно знакомить под роспись с результатами обучающихся .

## Задачи педагогического коллектива на 2024-2025 учебный год по подготовке обучающихся к ГИА:

- использовать для подготовки обучающихся открытые банки тестовых заданий, расширить возможности использования Интернета;
- совершенствовать методику преподавания с учетом требований итоговой аттестации;
- продолжать контроль в 9 и 11 классах с целью отработки знаний выпускников и оказания своевременной помощи обучающимся,
- обсуждать регулярно результаты проводимых контрольных срезов и намечать пути по ликвидации возникающих у обучающихся затруднений на заседаниях ШМО;
- продолжать планомерную и системную работу по подготовке обучающихся к ГИА .

Организация работы педагогического коллектива по подготовке обучающихся к проведению ГИА в 2024-2025 учебном году направлена на: развитие навыков самоконтроля и самоанализа, индивидуализацию процесса обучения, работу с КИМами, знакомство обучающихся с формой проведения ГИА; обучение учащихся заполнению бланков и т.д. подготовка к собеседованию, как условие допуска к ГИА.

Основные вопросы организации и проведения ГИА: сроки и порядок подачи заявления на участие в итоговом сочинении (изложении) и ГИА; порядок проведения итогового сочинения (изложения) и ГИА; выбор предметов на прохождение ГИА; перечень запрещенных и допустимых средств в пункте проведения экзамена; процедуры завершения экзамена по уважительной причине и удаления с экзамена; условия допуска к ГИА в резервные дни; сроки ознакомления с результатами ГИА; сроки, места и порядок подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами; минимальное количество баллов, необходимое для получения аттестата и для поступления в образовательную организацию высшего образования.

## План-график по организации подготовки и проведения государственной итоговой аттестации (ГИА) в 9, 11 классах в 2024-2025 учебном году

№ п/п	Сроки	Организационно-методическая работа	Ответственные
1	Август	Проведение анализа по итогам ГИА-9 и ГИА11 в 2024 году	Зам. директора по УВР
Организационно-методическая работа			
4	Сентябрь	Оформление страницы на сайте школы «Государственная итоговая аттестация». Перечень информации, обязательной для размещения на сайте:	Зам. директора по УВР Ответственный за ведение сайта –Сазонова В.Н.
		Ссылки на федеральный и региональный порталы Ссылки на федеральные и региональные нормативные правовые акты Информация о лице, ответственном в школе за организацию и проведение ГИА (ФИО, должность, телефон, часы приема) План мероприятий по подготовке к ГИА Инструкции для участников ГИА Плакаты, видеоролики о проведении ГИА	

5		Издание приказа о назначении ответственных лиц за: организацию и проведение ГИА по программам основного общего и среднего общего образования; подготовку обучающихся IX и XI классов к участию в ГИА в 2024-2025 учебном году; ведение информационной базы участников ГИА,	Директор школы Зам директора по УВР
6		Проведение заседаний предметных ШМО «Анализ результатов ГИА 2024 г. Проблемы преподавания отдельных элементов содержания предметных курсов в рамках подготовки к ГИА».	Зам. директора по УВР. Классные руководители.
7		Подготовка заместителями директоров по УВР и классных руководителей, учителей - предметников по использованию анализа результатов ГИА-9 и ГИА-11 для повышения качества образовательного процесса и подготовки обучающихся к ГИА в 2025 году.	Зам. директора по УВР Классные руководители
8		Создание и обеспечение доступа к справочным, информационным и учебно-тренировочным материалам. Оформление настенных плакатов. Оформление графика консультаций и дополнительных занятий для подготовки обучающихся к ГИА. Выделение рабочих мест в кабинете информатики для обращения к Интернет- ресурсам. Знакомство с информацией на сайтах <a href="http://www.obrnadzor.gov.ru/">http://www.obrnadzor.gov.ru/</a> - Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (РОСОБРНАДЗОР) <a href="http://ege.edu.ru/">http://ege.edu.ru/</a> - официальный информационный портал единого государственного экзамена <a href="http://gia.edu.ru/">http://gia.edu.ru/</a> - официальный информационный портал государственной итоговой аттестации (IX класс) <a href="http://fipi.ru/">http://fipi.ru/</a> - Федеральный институт педагогических измерений <a href="http://www.rustest.ru/">http://www.rustest.ru/</a> - ФГБУ «Федеральный центр тестирования»	Зам. директора по УВР
9		Проведение входных диагностических работ по русскому языку и математике в 9-х и 11 классах	
Работа с обучающимися			
10	Сентябрь	Проведение первичного анкетирования для сбора информации о выборе экзаменов по общеобразовательным предметам в форме ГИА. Составление графика консультаций, дополнительных занятий по подготовке к ГИА по	Зам. директора по УВР классные руководители,

		общеобразовательным предметам. Проведение профориентационной работы (на классных часах) по выбору обучающимися предметов для сдачи ГИА.	
Организационно-методическая работа			
1	Октябрь	Изучение методических рекомендаций по вопросу: «Итоговое сочинение (изложение) как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»	Зам.директора по УВР Учитель русского языка и литературы
2		Подготовка информационного уголка для учащихся «Готовимся к экзаменам» Изучение проекта демонстрационных вариантов ГИА. Написание анализа входной диагностики. Подготовка к совещанию при директоре по теме «Подготовка к ГИА».	Зам. директора по УВР
3		Проведение мониторинга выбора обучающихся IX классов предметов для участия в ГИА 2024 года. Сбор информации и подготовка базы данных на выпускников.	Зам. директора по УВР
4		Посещение уроков 9-х и 11-х классов с целью оценки уровня подготовленности обучающихся к итоговой аттестации в форме ГИА.	Зам директора по УВР
6		Разработка и обновление локально-нормативной базы по организации и проведению ГИА выпускников 9х и 11-х классов. Изучение проектов демонстрационных вариантов по предметам учителями, работающими в 9 и 11 классах: -ознакомление со структурой и содержанием КИМ, -изучение кодификатора требований к уровню подготовки выпускников, -изучение элементов содержания по предметам, -изучение спецификации демонстрационного варианта -2024 -ознакомление с новыми нормативными документами - посещение семинаров по вопросам организации ГИА в 2023-2024 учебном году	Зам. директора по УВР Учителя - предметники
Работа с обучающимися			
7	Октябрь	Изучение памятки порядка проведения итогового сочинения (изложения) как условие допуска к ГИА учащихся 11 –х классов	Зам. директора по УВР Учителя русского языка
8		Изучение памятки порядка проведения собеседования по русскому языку как условие допуска к ГИА учащихся 9 –х классов	Зам. директора по УВР Учителя русского языка
9		Контроль за успеваемостью обучающихся и посещаемостью уроков.	Зам. директора по УВР Классные руководители
10		Организация написания пробного выпускного изложения (сочинения) в XI классе (по темам, рекомендованным Министерством образования и науки РФ)	Зам. директора по УВР
Организационно-методическая работа			

1	Ноябрь	Ознакомление со структурой и содержанием КИМ ГИА (демонстрационный вариант). Изучение кодификатора требований к уровню подготовки выпускников. Изучение спецификации демонстрационного варианта на 2023-2024 учебный год по учебным предметам.	Учителя - предметники
2		Обеспечение формирования и ведения информационной системы обеспечения проведения ГИА-9 и ГИА-11 и внесение сведений в РИС	Зам. директора по УВР
3		Регистрация на итоговое сочинение (изложение).	Зам директора по УВР
4		Посещение уроков 9-х и 11 классов с целью оценки уровня подготовленности обучающихся к итоговой аттестации.	Зам директора по УВР
Работа с обучающимися			
5		Дополнительные занятия с обучающимися по подготовке к ГИА по ликвидации пробелов в знаниях по текущему материалу. Ознакомление с открытым банком заданий.	Зам. директора по УВР Учителя - предметники
Организационно-методическая работа			
1	Декабрь	Регистрация участников государственной итоговой аттестации в 2024 году	Зам. директора по УВР
2		Проведение итогового сочинения (изложения) как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (потемам, рекомендованным Министерством образования и науки РФ).	Зам. директора по УВР Классные руководители
Работа с обучающимися			
5	Декабрь	Проведение пробного внутришкольного ГИА по общеобразовательным предметам.	Зам директора по УВР Классные руководители
6		Проведение итогового сочинения (изложения)	Зам. директора по УВР Учителя русского языка. Классные руководители
Организационно-методическая работа			
1	Январь	Предварительное распределение обучающихся IX и XI классов по предметам для участия в ГИА 2024 года.	Зам.директора по УВР
2		Прием заявлений от обучающихся XI классов, Заполнение базы данных об участниках ГИА, подготовка выверки назначения. Уточнение базы данных на выпускников.	Зам директора по УВР
3		Посещение уроков 9-х и 11 классов с целью оценки уровня подготовленности обучающихся к итоговой аттестации в форме ГИА.	Зам директора по УВР
4		Подготовка пакета нормативно-правовых документов по организации и проведению государственной итоговой аттестации классными руководителями	Зам директора по УВР

Работа с обучающимися			
5	Январь	Проведение анкетирования для сбора информации о выборе экзаменов по общеобразовательным предметам в форме ГИА. Установление процента посещаемости обучающимися 9-х и 11 классов консультаций, дополнительных занятий по подготовке к ГИА по общеобразовательным предметам. Составление (предварительное) БД экзаменов по выбору.	Зам директора по УВР Учителя – предметники Классные руководители
6			
Организационно-методическая работа			
1	Февраль	Проверка назначения обучающихся IX и XI классов на ГИА. Выверка.	Зам директора по УВР
2		Итоговое собеседование по русскому языку в 9 классах.	Зам директора по УВР
3		Обновление информационного уголка «Готовимся к экзамену в 2023-2024 учебном году». Составление тематических тестов на основе Федерального банка тестовых заданий для проведения пробного экзамена по математике и русскому языку. Утверждение БД выбранных экзаменов	Классные руководители Учителя - предметники
Работа с обучающимися			
4	Февраль	Проведение инструктажа для обучающихся выпускных классов (с ведомостью учета ознакомления с инструкцией, под подпись обучающихся) по теме: «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования» (сроки проведения, порядок ГИА, основания удаления с экзамена, изменение и аннулирование результатов ГИА, порядок подачи и рассмотрения апелляций, недопустимость использования средств сотовой связи и т.д.).	Зам директора по УВР Классные руководители
Организационно-методическая работа			
1	Март	Посещение уроков 9-х и 11 классов с целью оценки уровня подготовленности обучающихся к итоговой аттестации в форме ГИА	Зам. директора по УВР
2		Заседания предметных ШМО по вопросу подготовки выпускников к ГИА	Зам. директора по УВР Классные руководители
Работа с обучающимися			
5	Март	Классный час по теме «Права и обязанности участников ГИА »	Классные руководители
Организационно-методическая работа			
1	Апрель	Заседания МО по итогам организации работы учителя-предметника по систематизации и обобщению программного материала в 9,11 классе в период подготовки к ГИА.	Зам. директора по УВР
2			



Работа с обучающимися			
1	Апрель	Инструктирование обучающихся IX и XI классов: - о правилах участия в ГИА; - о работе с бланками ГИА, правилами их заполнения.	Учителя - предметники
Организационно-методическая работа			
1	Май	Предоставление информации о результатах освоения программ обучающимися IX и XI классов (допуск к ГИА). Проведение основного этапа ГИА	Зам. директора по УВР
2		Формирование расписания прохождения ГИА обучающимся IX и XI классов. Издание приказов.	Директор. Зам. директора по УВР
3		Выдача обучающимся IX и XI классов уведомлений на экзамены не позднее, чем за две недели до начала ГИА	Зам. директора по УВР
4		Организация информирования обучающихся о результатах ГИА, ознакомление с протоколами результатов ГИА по предметам.	Зам. директора по УВР
5		Прием апелляций о несогласии с выставленными баллами и доставка пакета документов в конфликтную комиссию (в установленные сроки)	Зам. директора по УВР
6		Организация мероприятий по получению, учету, хранению и заполнению документов государственного образца	Директор.
Работа с обучающимися			
1	Май	Лекция по теме: «Правила заполнения бланков ГИА. Типичные ошибки при заполнении бланков. Порядок проведения ГИА». Проведение итоговых диагностических работ по русскому языку и математике в 9-х и 11 классах.	Учителя - предметники
Организационно-методическая работа			
1	Июнь	Получение протоколов результатов ГИА по предметам (в установленные сроки). Анализ результатов выпускных экзаменов	Зам. директора по УВР
2		Организация мероприятий по получению, учету, хранению и заполнению документов государственного образца.	Зам. директора по УВР
Работа с обучающимися			
3	Июнь	Индивидуальные консультации с учениками. Ознакомление с результатами экзаменов.	Зам. директора по УВР
Организационно-методическая работа			

1	Август -сентябрь	Обеспечение участия обучающихся в дополнительном периоде ГИА 2025 года	Администрация
2		Организация информирования обучающихся о результатах ГИА, полученных на экзаменах в дополнительный период, ознакомление с протоколами результатов ГИА по предметам.	Зам. директора по УВР

### План работы по информатизации

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

№п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Работа с молодыми учителями (информационная поддержка)	По мере необходимости	Заместитель директора по УВР
2.	Методическое сопровождение реализации ФГОС: - консультации по разработке рабочих программ и информационное сопровождение;	В течение года	Заместитель директора по УВР
Организационно-педагогическая работа			
3	Техническое обеспечение образовательного процесса: - работа с сервером, сетью; - контроль за использованием компьютерного класса; - выдача необходимого оборудования	В течение года	Заместитель директора по УВР, ответственный за обслуживание компьютеров
4	Работа над сайтом школы: - внесение информации на 2024-2025 учебный год; - размещение новостей, документов; - редактирование страниц по необходимости	В течение года	Заместитель директора по УВР, ответственный за работу сайта
5.	Формирование списков обучающихся, расписания, нагрузки	сентябрь	Заместитель директора по УВР
Работа с другими организациями			

7.	Отчёты по статистическим данным школы	В течение года	Зам. дир. по УВР
8.	Работа со специалистами технической поддержки сайтов по устранению сбоев в системе	В течение года	Заместитель директора по УВР, ответственный за обслуживание компьютеров

### План работы по профориентации обучающихся

№	Мероприятия	Сроки	Классы	Ответственные
1.	Составление и обсуждение плана профориентационной работы на новый учебный год.	30.08.		Заместитель директора по УВР
2.	Оформление уголка профориентации.	В течение учебного года.		Учащиеся, классный руководитель
3.	Анализ трудоустройства и поступления в учебные заведения выпускников 9 и 11 классов.	август	9-11 классы	Классные руководители.
4.	Анализ анкет 9-11 класса по вопросу выбора ими профессии и учебного заведения с целью выявления учащихся, не имеющих профессионального плана или не определивших пути получения выбранной профессии.	сентябрь	9-11 классы	Классные руководители.
5.	Предусмотреть в планах классных руководителей проведение целенаправленной работы по профориентации.	В течение месяца	Классные руководители	Заместитель директора по УВР
6.	Консультация для учащихся по вопросам профессионального самоопределения.	В течение месяца	3-11 классы	Классные руководители
7.	Проведение классных часов «Я выбираю профессию», «Личность и профессии», «Как стать профессионалом». Виртуальные экскурсии в мир разных профессий	В течение года	3-11 классы	Классные руководители

8.	Диагностика : анкета «Каким я себя вижу»	Ноябрь	3-11 классы	Классные руководители
9.	Взаимодействие с ПУ 214 ФКУ ИК – 6: получение профессий	Сентябрь	3-11 классы	Классные руководители
10.	Семинар для обучающихся «Профессиональная ориентация молодежи на рынке труда».	Март	3-11 классы	Классные руководители

## 5. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Важнейшим средством повышения педагогического мастерства учителей, связывающим в единое целое всю систему работы школы, является методическая работа.

Роль методической работы в школе значительно возрастает в современных условиях в связи с необходимостью рационально и оперативно использовать современные технологии, новые методики, приемы и формы обучения и воспитания, а также профессиональные ценности, убеждения педагога. При планировании методической работы школы отбирались те формы, которые реально позволили бы решать проблемы и задачи, стоящие перед школой.

### **Формы организации методической работы в школе**

- Участие в методических семинарах
- Работа методических объединений
- Создание папок с обобщением опыта
- Проведение открытых уроков
- Творческие отчеты учителей
- Работа методического совета
- Работа учителей над темами самообразования
- Взаимопосещение и анализ уроков
- Предметные недели
- Организация и контроль курсовой системы повышения квалификации.

**Методическая тема работы школы: «Совершенствование профессиональных компетенций учителя, обеспечивающих повышение мотивации учащихся-осужденных и качество обученности в условиях работы по обновлённым ФГОС».**

**Цель методической работы:**

- непрерывное совершенствование уровня педагогического мастерства учителя, его эрудиции, профессиональных ценностей, компетентности в области учебного предмета и методики его преподавания; освоение новых технологий, направленных на обеспечение самоопределения, самовыражения и самореализации обучающихся.

### **Задачи школы на 2024 -2025 учебный год:**

#### **1.Создание условий для повышения качества образовательной подготовки за счет:**

- обеспечения общественных отношений, целью которых является создание условий для реализации прав граждан на качественное образование, обеспечивающих освоение обучающимися содержания образовательных программ (образовательные отношения);
- организации образовательного процесса в соответствии с требованиями обновленных ФГОС;
- формирования у учащихся ключевых компетенций в процессе овладения универсальными учебными действиями;
- совершенствования межпредметных связей между системой основного и дополнительного образования;
- формирования мотивационной среды к здоровому образу жизни у педагогов, учащихся;
- создания условий для развития духовно-нравственных качеств личности, способной противостоять негативным факторам современного общества и выстраивать свою жизнь на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей;
- внесения корректив в локальные нормативные акты в соответствии с новым законодательством.

#### **2.Совершенствование воспитательной системы школы на основе работы по:**

- активизации совместной работы классных руководителей и учителей-предметников по формированию личностных качеств учащихся;
- сплочению классных коллективов через повышение мотивации учащихся к совместному участию в общешкольных, внеклассных мероприятиях, проектной деятельности;
- повышению уровня общешкольных мероприятий и конкурсов, улучшению качества проводимых тематических классных часов;
- профилактике девиантных форм поведения и вредных привычек.

#### **3. Повышение профессиональной компетентности через:**

- обеспечение условий повышения уровня профессиональной компетентности педагогов, реализующих образовательную деятельность в школе. Внедрение эффективных механизмов организации непрерывного образования, подготовки и переподготовки педагогических кадров;
- формирование готовности педагогов к распространению профессионального опыта среди педагогического сообщества школы, района, региона, страны.

### Основные задачи методической работы в 2024-2025 учебном году:

1. Совершенствовать условия для реализации ФГОС начального образования (НОО - обновлённое содержание) и ФГОС основного общего образования (ООО – обновлённое содержание), совершенствовать качество обученности выпускников на ступени среднего общего образования (СОО – обновлённое содержание).
2. Обеспечение роста профессиональной компетентности педагогов школы в ходе работы учителей по темам самообразования с целью ориентации на развитие способностей и возможностей каждого учащегося, на раскрытие их личностного, интеллектуального, творческого потенциала.
3. Совершенствовать методический уровень педагогов в овладении новыми педагогическими технологиями
4. Совершенствовать работу со слабоуспевающими учащимися.
5. Активизировать работу по выявлению и обобщению, распространению передового педагогического опыта творчески работающих педагогов.
6. Обеспечивать методическое сопровождение работы с молодыми и вновь принятыми специалистами.
7. Совершенствовать работу по качеству знаний выпускников школы.

### Состав методического совета школы:

№	Ф.И.О.	Должность	Обязанности
1.	Болова Э.В.	Заместитель директора по УВР	Председатель.
2.	Ребракова Г.В.	Руководитель МО классных руководителей	член ШМС
3.	Рубанова Л.Г.	Руководитель МО учителей предметников	член ШМС

### План работы методического совета на 2024-2025 учебный год

Сроки проведения	Основное содержание программной деятельности по этапам	Ответственные
Август	1.Нормативно – правовые основы методической работы в ОУ. 2.Основные направления методической работы в 2023-2024 учебном году. 3.Согласование планов методических объединений на 2023-2024 учебный год	Председатель МС

Сентябрь	1.Согласование рабочих программ по предметам учебного плана, факультативных курсов на 2022-2023 учебный год. 2.Результаты итоговой аттестации обучающихся за 2022-2023 учебный год. 3.Процедура аттестации педагогических кадров в 2023-2024 учебном году. 4. Организация работы методических объединений школы в 2023-2024 учебном году. 5. Требования, предъявляемые к ведению школьной документации	Председатель МС Заместитель директора по УВР
Ноябрь	1.Организация и проведение школьных предметных олимпиад 2.Итоги мониторинга учебного процесса за 1 четверть. 3. О ходе подготовки выпускников к ГИА в 2024-2025 учебном году.	Председатель МС Заместитель директора по УВР Руководители ШМО
Январь	1. «Слагаемые работы учителя по повышению качества знаний обучающихся, как условие успешности ученика» 3.Итоги мониторинга учебного процесса за 1 полугодие. 4.Расширение зоны использования ИКТ в образовательном процессе в условиях введения ФГОС.	Председатель МС Заместитель директора по УВР
Март	1.Реализация технологий, обеспечивающих деятельностный подход в образовательном процессе. 2.Итоги мониторинга учебного процесса за 3 четверть.	Председатель МС Руководители ШМО
Апрель	1.Рассмотрение аттестационных материалов для проведения промежуточной аттестации.	Заместитель директора по УВР, руководители ШМО
Май	1.Анализ работы педагогического коллектива по реализации методической темы. 2. Уровень подготовки обучающихся 9-го, 11-ых классов к итоговой аттестации 3. Выбор направлений МС школы на 2025-20256 учебный год	Председатель МС Заместитель директора по УВР Руководители ШМО

### Планирование творческих предметных недель

Предмет	Месяц	Ответственная
Начальная школа	Октябрь 1,2 неделя	Малышева Л.Н.

Начальная школа	Октябрь 3,4 неделя	Горячко В.Н.
Химия, биология	Ноябрь, 1,2 неделя	Сазонова В.Н.
Русский язык, литература	Ноябрь, 3,4 неделя	Кашарокова Л.В.
География, физика	Декабрь, 1,2 неделя	Ребракова Г.В.
История, обществознание	Декабрь 3,4 неделя	Болова Э.В.
Математика	Февраль, 1 неделя	Рубанова Л.Г.

**План работы методического объединения учителей-предметников  
на 2023-2024 учебный год**

**Цели и задачи методической деятельности ШМО учителей-предметников**

**Цель : «Повышение качества образовательного процесса путем использования современных педагогических технологий в условиях перехода и реализации обновлённых ФГОС в условиях исправительной колонии»**

**Задачи**

1. Продолжить внедрение инновационных программ и технологий для повышения качества обучения.
2. Изучение и внедрение в практику работы нормативных документов, регламентирующих условия реализации образовательной программы по предметам естественно – математического цикла с учётом достижения целей, устанавливаемых Федеральным государственным образовательным стандартом.
3. Продолжить систематизацию программного и научно-методического обеспечения учебных программ по предметам для обеспечения качества образования учащихся.
4. Развитие творческих способностей учащихся. Повышение интереса к изучению предметов естественно-математического цикла.
5. Активизировать деятельность педагогов по систематизации и повышению уровня подготовки одаренных и мотивированных учащихся к участию в олимпиадах, конкурсах, исследовательской и проектной деятельности.
6. Продолжить работу по предупреждению отклонений в освоении учащимися обязательного минимума содержания образования по предметам.
7. Продолжить работу по повышению уровня подготовки учащихся к ГИА по предметам естественно-математического цикла.
8. Продолжить работу по созданию условий для повышения уровня мастерства учителей через участие в мастер-классах, круглых столах, семинарах; через организацию системы работы по самообразованию и обмену опытом; через накопление инновационных разработок и распространение передовых педагогических идей.
9. Вести планомерную работу по преемственности в обучении в целях перехода на обновлённые ФГОС



**Ожидаемые результаты работы:**

- овладение учителями ШМО системой преподавания предметов в соответствии с обновлёнными ФГОС – СОО;
- создание условий в процессе обучения для развитие творческой активности обучающихся.
- формирование представлений о дисциплинах как части общечеловеческой культуры, понимания значимости их для общественного процесса.

**Тема, над которой работают учителя ШМО учителей-предметников:** «Повышение качества образования по предметам посредством использования современных педагогических технологий в условиях перехода и реализации обновлённых ФГОС в условиях исправительной колонии».

**Раздел 1. Организационно-педагогическая деятельность****Задачи:**

- повышение профессиональной культуры учителя через участие в реализации методической идеи МОУ;
- создание условий для повышения социально-профессионального статуса учителя.

П/п	Мероприятие	Сроки	Ответственный	Выход
1.1	Анализ выполнения плана МО за 2023\2024 учебный год и утверждение плана МО на 2024/2025 учебный год.	август	Руководитель МО	Отчет плана МО
1.4	Проведение заседаний МО	В течение года	Руководитель МО	Отдельный план (приложение 1)
1.5	Участие в педагогических советах школы, методических семинарах, заседаний районных предметных секций,	1 раз в месяц	Члены МО	Планы школы, план работы РМО
1.6	Актуализация нормативных требований Сан.ПиН, охраны труда для всех участников образовательного процесса.	Сентябрь, январь	Члены МО	Журналы по технике безопасности и охране труда,

				план работы кабинетов.
1.7	Создание условий для повышения социально-профессионального статуса учителя-предметника.	Постоянно	Руководитель МО	Отдельный перечень мероприятий (приложение 2)
1.8	Внедрение информационных технологий в организационно-педагогический процесс.	В течение года	Члены МО	Планы школы, план работы РМО
1.9	Составление и утверждение плана работы МО на 2024/2025 учебный год.	Июнь	Руководитель МО	Отдельный план
1.10	Разработка олимпиадных заданий по предметам – школьный этап,	август	Члены МО, руководитель МО	Сборники учебных и методических материалов

## Раздел 2. Учебно-методическая деятельность

### Задачи:

- формирование банка данных педагогической информации (нормативно-правовая, научно-методическая, методическая);
- организация и проведение мониторинга обученности учащихся на основе научно-методического обеспечения учебных программ.

П/п	Мероприятие	Сроки	Ответственный	Выход
2.1	Изучение нормативных документов, методических рекомендаций по преподаванию предметов на учебный год	Август	Члены МО	Методическая копилка членов МО
2.2	Разработка и утверждение рабочих программ по предметам	Июнь	Члены МО	Рабочие программы членов МО
2.3	Составление планов самообразования	Август	Члены МО	Отдельный план

2.4	Планирование учебной деятельности с учетом личностных и индивидуальных особенностей учащихся	В течение года	Члены МО	План заседаний МО
2.5	Организация и проведение входного контроля знаний учащихся	Сентябрь	Члены МО	Протокол МО
2.6	Организация и проведение четвертных, полугодовых и итоговых контрольных работ по предметам	Ноябрь, декабрь, февраль, май	Члены МО	График проведения контрольных работ
2.7	Организация работы с учащимися, отстающими в освоении учебного материала в основной школе	В течение года	Члены МО	Отдельный перечень мероприятий
2.8	Организация и проведение предметных недель.	В течение года	Члены МО	Отдельный план, сборник методических материалов
2.9	Изучение нормативных документов и методических рекомендаций по итоговой аттестации учащихся 9, 11 классов	Октябрь-Май	Члены МО	Протокол МО
2.10	Анализ мониторинга обученности учащихся.	Декабрь, июнь	Члены МО	Протокол МО

### **Раздел 3. Мероприятия по усвоению обязательного минимума образования по предметам**

#### **Задачи:**

- обеспечение оптимальных условий для учащихся по усвоению обязательного минимума образования по предметам естественно-математического цикла;
- повышение эффективности контроля уровня обученности.

П/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Примечание
3.1	Организация и проведение контроля выполнения учебных программ, обязательного минимума содержания образования, корректирование прохождения программ по предметам	Январь, май	Руководитель МО, члены МО	
3.2	Анализ входного контроля знаний, четвертных, полугодических и итоговых контрольных работ	1 раз в 2 месяца	Руководитель МО, Члены МО	
3.3	Анализ эффективности использования вариативной части школьного учебного плана	1 раз в полугодие	Руководитель МО	
3.4	Анализ эффективности организации работы со слабоуспевающими учащимися в основной школе	1 раз в 3 месяца	Руководитель МО	
3.5	Осуществление контроля выполнения практической части учебной программы по физике, химии, биологии, информатике	Январь, май	Руководитель МО	
3.6	Анализ качества обученности учащихся по предметам за 1,2, 3, 4 четверти, 1 и 2 полугодие, год.	По окончании четверти, полугодия, года.	Руководитель МО, члены МО	Справка и протоколы заседаний МО
3.7	Оказание консультативной помощи при подготовке к экзаменам по предметам	Апрель - июнь	Учителя предметники	Нормативные документы по итоговой аттестации учащихся
3.8	Участие в работе малых пед. советах по предварительной итоговой успеваемости учащихся за четверть, полугодие		Члены МО	Информация

## Раздел 4. Организация внеклассной работы по предметам

### Задачи:

- формирование и развитие информационного пространства и информационных ресурсов образования, обеспечивающих взаимодействие между участниками образовательного процесса;
- создание комфортных условий для интеллектуально-продвинутого учащегося, развития их творческих способностей.

П/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Примечание
4.1	Организация и проведение индивидуальных и индивидуально – групповых занятий по предметам	Август, в течение года	Члены МО	Программы индивидуальных и индивидуально-групповых занятий по предметам (протокол МО), рекомендации
4.2	Организация и проведение школьного этапа олимпиад по предметам	Октябрь, ноябрь	Члены МО	Отчет о результатах проведения олимпиады
4.3	Организация участия учащихся в различных конкурсных мероприятиях .	В течение года	Члены МО	Отдельный график координаторов мероприятий.
4.4	Составление плана работы с учащимися во время школьных каникул.	май	Члены МО	Отдельный план

## Раздел 5. Научно-методическая деятельность

### Задачи:

- освоение технологий, обеспечивающих реализацию идей модернизации (базовых и инновационных);
- дифференциация информации, создание условий для реализации индивидуальных возможностей и потребностей учителей.

№п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Выход
5.1	Создание методической копилки эффективных методов, форм и приемов активизации мыслительной деятельности учащихся	В течение года	Члены МО	Внедрение в учебный процесс
5.2	Внедрение электронных учебников в учебный процесс	В течение года		Разработка уроков с использованием электронных учебников.
5.3	Обобщение опыта по теме «Повышение качества образования по предметам посредством использования современных педагогических технологий»	февраль	Члены МО	Открытые мероприятия, выступления на заседаниях МО, пед.совете.
5.4	Проведение, анализ и обобщение результатов динамики интеллектуального развития учащихся, разработка рекомендаций по коррекционной работе.	Сентябрь-октябрь,  Апрель- май		Информационное сообщение  (протоколы заседаний)
5,5	Мониторинг деятельности членов ШМО	июнь	Руководитель ШМО	Отчет руководителя, отдельный план

### Мероприятия по созданию условий для повышения социально-профессионального статуса учителя-предметника

#### Задачи:

- создание условий для активации профессионального саморазвития личности учителя.
- создание условий для выявления и поддержки творческих лидеров.

№ п/п	Направления	Мероприятия	Ответственный
1	Создание оптимальной рабочей среды	Обеспечение рационального расписания уроков, нормативное	Администрация школы

	(обстановки)	распределение кабинетов,	
2	Вознаграждение за достигнутые успехи	По результатам работы учителя	Администрация школы, ходатайство руководителя МО
3	Финансовая безопасность (без сокращения)	КЗОТ, трудовой договор	Администрация школы
4	Личностное развитие и профессиональный рост учителя	Вариативность содержания и форм повышения квалификации: курсы повышения квалификации (очные и дистанционные), методическая работа по темам самообразования, аттестация на категорию (планы работы МО, школы)	Учитель, руководитель МО, зам. директора по научно-методической работе
5	Создание чувства причастности (полезности труда), демократизация методической работы, предоставление учителям права выбора различных форм участия в ней.	Общение с коллегами по интересующим темам, посещение уроков с целью обмена опытом, активное участие в работе МО	Члены МО, руководитель МО, администрация школы
6	Обеспечение интереса (работа интересна и требует мастерства), развитие творческой направленности деятельности учителя	Проведение индивидуальных занятий и элективных курсов, участие в неделе МО, подготовка учащихся к олимпиадам и научно-практическим конференциям.	Члены МО, руководитель МО, администрация школы

## **План работы методического объединения классных руководителей на 2024-2025 учебный год**

**Тема работы методического объединения классных руководителей на 2024-2025 учебный год:** «Современные образовательные технологии и методики в воспитательной системе классного руководителя в условиях реализации ФГОС нового поколения».

МО классных руководителей - это объединение классных руководителей начального, среднего и старшего звена, которое координирует их научно-методическую и организационную работу. МО строило свою работу в 2023-2024 учебном году в соответствии с требованиями стратегического развития школы, определяемыми уставом ОУ, программой развития ОУ на основе годового и перспективного плана учреждения. В течение учебного года проводилась работа по повышению профессиональной компетентности классных руководителей.

Вся организационная, содержательная, мотивационная деятельность МО классных руководителей в 2023 - 2024 учебном году осуществлялась в рамках работы над единой методической темой: «Повышение педагогического мастерства в воспитательном процессе путем освоения современных технологий через инновационные методы работы с обучающимися по повышению качества образования и воспитания в условиях реализации ФГОС».

### **ЦЕЛИ:**

- совершенствование и повышение профессионального мастерства классных руководителей, обобщение и распространение их педагогического опыта эффективности воспитательной работы в образовательном учреждении;
- создание благоприятных условий для умственного, духовного, нравственного и физического развития обучающихся в условиях реализации ФГОС;
- использование классным руководителем в воспитательном процессе современных образовательных технологий и методик для совершенствования и повышения эффективности воспитательной работы в школе в условиях реализации ФГОС;
- организация методической поддержки повышения профессиональной компетентности, творческого роста и самореализации классных руководителей для повышения качества обучения и воспитания.

### **ЗАДАЧИ:**

- 1.Активно включать классных руководителей в научно-методическую, инновационную, опытно-педагогическую деятельность;
- 2.Организация информационно-методической помощи классным руководителям в совершенствовании форм и методов организации воспитательной работы;



3. Совершенствование методики проведения классных воспитательных мероприятий классными руководителями, создать информационно-педагогический банк собственных достижений, популяризации и обмена собственным опытом;
4. Повышение педагогического мастерства классных руководителей и развитие творческих способностей классного руководителя.
5. Формирование у классных руководителей теоретической и практической базы для моделирования современной системы воспитания в классе.
6. Стимулирование развития передового педагогического опыта, творчества и инициативы классных руководителей.

**Предполагаемый результат:**

Повышение методической культуры классных руководителей и, как следствие, повышение уровня воспитательной работы с обучающимися.

**Приоритетные направления методической работы:**

- Повышение теоретического, методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы.
- Информирование о нормативно-правовой и методической базе, регулирующей работу классных руководителей на уровне образовательного учреждения.
- Обобщение, систематизация и распространение передового педагогического опыта.
- Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знаниями современных форм и методов работы.

**Ожидаемые результаты работы:**

- рост качества воспитанности обучающихся;
- создание условий в процессе обучения для формирования у обучающихся ключевых компетентностей, УУД

**Направления работы МО классных руководителей  
на 2024-2025 учебный год**

**1. Аналитическая деятельность**

- Анализ методической деятельности МО за 2023-2024 учебный год и планирование на 2024-2025 учебный год.
- Анализ посещения внеклассных мероприятий и классных часов.
- Изучение направлений деятельности классных руководителей ( тема самообразования).
- Анализ работы классных руководителей с целью оказания помощи.

**2. Информационная деятельность**

- Изучение новинок в методической литературе в целях совершенствования педагогической деятельности классных руководителей.

- Пополнение тематической папки «Методическая копилка классных руководителей».

### **3. Организация методической деятельности:**

- Выявление затруднений, методическое сопровождение и оказание практической помощи классным руководителям при реализации ФГОС, подготовки к аттестации.

### **4. Консультативная деятельность:**

- Консультирование классных руководителей по вопросам составления плана воспитательной работы.
- Консультирование классных руководителей с целью ликвидации затруднений в педагогической деятельности.
- Консультирование классных руководителей по вопросам в сфере формирования универсальных учебных действий в рамках ФГОС.

### **Формы методической работы:**

1. Заседания методического объединения
2. Методическая помощь и индивидуальные консультации по вопросам организации внеклассной и внеурочной деятельности.
3. Взаимопосещение классных часов и открытых мероприятий педагогами, классных руководителей.
4. Выступление классных руководителей на МО школы, района, педагогических советах.
5. Посещение семинаров, встреч в образовательных учреждениях района.
6. Повышение квалификации классных руководителей.
7. Прохождение аттестации педагогических кадров.

### **Межсекционная работа**

1. Открытые классные часы и мероприятия
2. Внеклассная работа (проведение праздников, экскурсий, школьных олимпиад и т.д.).
3. Работа с СВО ( заседания СВО, консультации, привлечение к сотрудничеству).
4. Работа кабинетов (пополнение учебно-методической базы).
5. Самообразование классных руководителей ( работа над методической темой, курсовое обучение, аттестация, семинары).
6. Неформальное общение (поздравление именинников, обсуждение, групповая рефлексия деятельности МО).

### **Предполагаемый результат:**

Работа классного руководителя – целенаправленная, системная, планируемая деятельность, строящаяся на основе плана воспитательной работы ГКОУ СОШ № 6 при ИУ с учетом анализа предыдущей деятельности, рекомендаций УО, позитивных и негативных тенденций

общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода с учётом актуальных задач, стоящих перед педагогическим и классным коллективом предполагает результат:

повышение методической культуры классных руководителей и, как следствие, повышение воспитательного потенциала обучающихся. МО классных руководителей проводится 1 раз в четверть. Консультации для классных руководителей проводятся по мере необходимости и личного запроса.

### План работы МО классных руководителей на 2024-2025 учебный год

№ п/п	Вид деятельности	Содержание	Сроки	Ответственные
<b>1. Организационно-методическая работа</b>				
1.1.	1. Разработка и утверждение плана МО классных руководителей на новый учебный год 2. О графиках проведения открытых внеклассных мероприятий, предметных недель, выпуска школьной газеты. 3. Определение возможных диагностических исследований учащихся и классных коллективов.	План работы МО классных руководителей	август 2024	Руководитель ШМО; Зам. директора по УВР
1.2.	Организация групповых и индивидуальных консультаций по вопросам планирования организации воспитательной деятельности, оценке эффективности воспитательной работы, обзор новейшей методической литературы.	Планирование воспитательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС. Педагогическая диагностика личности обучающегося и классного коллектива	в течение года	Руководитель ШМО, Классные руководители
1.3.	Систематизация, обобщение и пропаганда передового педагогического опыта классных руководителей	Подготовка творческих отчётов и мастер-классов, взаимное посещение мероприятий.	в течение года	Руководитель ШМО, Классные руководители
1.4.	Организация методической выставки разработок мероприятий классных руководителей	Выставка методических разработок классных руководителей	апрель 2025 г.	Руководитель ШМО, Классные руководители
<b>2. Учебно-методическая работа МО классных руководителей</b>				
2.1.	«Нормативно-правовое обеспечение деятельности классного руководителя»	Должностные инструкции классного руководителя.	август 2024	Руководитель ШМО

		Выполнение функциональных обязанностей классным руководителем в соответствии с ФГОС.		
		Инструктивно-методическая, правовая литература по вопросам воспитания		
2.2.	Круглый стол «Работа классного руководителя в условиях введения ФГОС нового поколения»	<p>1. Применение инновационных технологий в воспитательной работе школы.</p> <p>2. Формы проведения классных часов.</p> <p>3. Практическое применение новых форм организации урочной и внеурочной деятельности в работе с детьми.</p>	ноябрь 2024	Руководитель ШМО, Классные руководители (Кашарокова Л.В., Ребракова Г.В., Сазонова В.Н.)
2.3.	Системный подход к решению проблемы формирования активной гражданской позиции обучающихся	<p>1. Современные воспитательные технологии и формирование активной гражданской позиции</p> <p>2. Использование возможностей ученических общественных объединений для усиления роли гражданско-патриотического воспитания и формирование здорового образа жизни (зам. директора по ВР)</p> <p>3. Из опыта работы по формированию активной гражданской позиции (<i>из опыта работы классных руководителей</i>)</p>	декабрь 2024	Руководитель ШМО, Классные руководители (Горячко В.Н., Болова Э.В., Рубанова Л.Г.)

2.4	Применение инновационных технологий в воспитательной работе. Как сделать классное дело интересным и содержательным?	<p>1. Применение инновационных технологий в воспитательной работе</p> <p>2. Ярмарка педагогических идей на тему: «Как сделать классное дело интересным и содержательным» <i>(из опыта работы классных руководителей)</i></p> <p>3. Познакомить классных руководителей и воспитателей с различными формами проведения классных часов <i>(из опыта работы классных руководителей)</i></p> <p>4. Роль классного руководителя и воспитателя в системе воспитания школьников в условиях реализации ФГОС (руководитель МО)</p>	март 2025	Руководитель ШМО, Классные руководители
2.5	«Проблемные вопросы воспитания в работе классного руководителя»	Актуальные вопросы воспитания	май 2025	Руководитель ШМО, Классные руководители
		Подведение итогов 2024-2025 уч.года		
<b>3. Аналитико-диагностическая работа</b>				
3.1.	Формирование банка данных о классных руководителях		сентябрь	Руководитель ШМО, Классные руководители
3.2.	Анализ воспитательной работы классных руководителей		май 2025	
3.3.	Анализ результатов деятельности МО классных руководителей		май 2025	
3.4.	Индивидуальная работа с учащимися «группы риска»		в течение года	

<b>4. Информационно-методическая работа</b>				
4.1.	Подготовка печатной и электронной продукции методического характера по вопросам деятельности классного руководителя: памятки, бланки для практической работы, и иное).		май 2025	Руководитель ШМО, Классные руководители
4.2.	Методическая копилка классных руководителей(классных часов, внеклассных мероприятий)		в течение года	
<b>5. Контрольно-инспекционная деятельность</b>				
5.1.	Наличие, правильность составления плана воспитательной работы классного руководителя		сентябрь, 2024	Директор, руководитель ШМО
5.2.	Выполнение плана воспитательной работы		ноябрь, 2024	
5.3.	Посещение классных часов	Анализ проведения классных часов	декабрь, май	
<b>В течение года:</b>				
<p>Подготовка документации классными руководителями.</p> <p>Проведение диагностики уровня воспитанности личности и развития классных коллективов. Обсуждение результатов диагностирования классных коллективов.</p> <p>Изучение состояния и эффективности воспитательного процесса в классе.</p> <p>Обзор методической и правовой литературы по проблемам организации воспитательной деятельности.</p> <p>Создание банка интересных педагогических идей и взаимопосещение классных мероприятий. Участие в массовых мероприятиях школы.</p> <p>Консультации для классных руководителей по вопросам ведения документации классных руководителей.</p>				

**Календарно - тематическое планирование заседаний ШМО классных руководителей на 2024-2025 учебный год**

ДАТА	ТЕМА ЗАСЕДАНИЙ МО КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ	ОБСУЖДАЕМЫЕ ВОПРОСЫ	ВЫСТУПЛЕНИЯ
август	<p>Организационно – установочное заседание МО классных руководителей</p> <p>«Нормативно - правовое обеспечение деятельности классного руководителя»</p>	<p>1. Анализ работы ШМО классных руководителей за 2023-2024 учебный год. Цели и задачи работы методического объединения на 2024-2025 учебный год.</p> <p>2. Цели и задачи педагогического коллектива по профилактике наркомании, токсикомании, алкоголизма, суицидов, правонарушений, защите их прав.</p> <p>3. Современные требования к планированию воспитательной работы классных руководителей в соответствии с ФГОС. Рекомендации по составлению плана воспитательной работы на 2024-2025 учебный год: календарь памятных дат, рекомендации о проведении профилактических мероприятий, рекомендации.</p> <p>4. Анкетирование: «Современный классный руководитель».</p>	<p>Руководитель ШМО классных руководителей</p> <p>Руководитель ШМО</p>
ноябрь	Круглый стол «Работа классного руководителя в условиях введения ФГОС нового поколения»	<p>1. Применение инновационных технологий в воспитательной работе школы.</p> <p>2. Формы проведения классных часов.</p> <p>3. Практическое применение новых форм организации урочной и внеурочной деятельности в работе с детьми.</p>	Руководитель ШМО, классные руководители
декабрь	Системный подход к решению проблемы формирования активной гражданской позиции обучающихся	<p>1. Современные воспитательные технологии и формирование активной гражданской позиции</p> <p>2. Использование возможностей ученических общественных объединений для усиления роли гражданско-патриотического воспитания и формирование здорового образа жизни</p> <p>3. Из опыта работы по формированию активной гражданской позиции <i>(из опыта работы классных руководителей)</i></p>	<p>Руководитель ШМО</p> <p>Классные руководители</p>
март	Применение инновационных	1. Применение инновационных технологий в воспитательной	Руководитель ШМО

	технологий в воспитательной работе. Как сделать классное дело интересным и содержательным?	<p>работе</p> <p>2. Ярмарка педагогических идей на тему: «Как сделать классное дело интересным и содержательным» <i>(из опыта работы классных руководителей )</i></p> <p>3. Познакомить классных руководителей и воспитателей с различными формами проведения классных часов <i>(из опыта работы классных руководителей)</i></p> <p>4. Роль классного руководителя и воспитателя в системе воспитания школьников в условиях реализации ФГОС (руководитель МО)</p>	Классные руководители
май	<p>«Проблемные вопросы воспитания в работе классного руководителя» - круглый стол.</p> <p>Показатели эффективности воспитательной работы</p>	<p>1. Основные сложности и проблемы, которые испытывали в работе классные руководители в течение учебного года: обмен мнением, тренинги, диагностика. «Круглый стол».</p> <p>2. Мониторинг.</p> <p>Подведение итогов.</p> <p>1. Анализ деятельности классных руководителей за 2024 -2025 учебный год .</p> <p>2. Перспективное планирование воспитательной работы на 2025-2026 учебный год.</p>	руководитель ШМО, классные руководители



## Руководство и педагогический контроль за учебно-воспитательным процессом.

### 1. Педагогические советы.

Сроки	Вопросы для обсуждения	Ответственные
<b>Педагогический совет № 1</b> <b>«Анализ итогов 2023/2024 учебного года. Условия реализации образовательных программ в 2024/25 учебном году»</b>		
Август	1. Анализ результативности образовательной деятельности в 2023/24 учебном году. Основные цели и задачи школы на 2024/25 учебный год 2. Рассмотрение и утверждение изменений в ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО. 3. Рассмотрение и утверждение локальных актов школы. 4. Согласование плана работы школы на 2024/25 учебный год. 5. Решение о зачислении в конкретный класс по итогам промежуточной аттестации вновь поступивших в школу граждан.	Заместитель директора по УВР  Директор школы
<b>Педагогический совет № 2</b> <b>«Качество образования как основной показатель работы школы»</b>		
Октябрь	1. Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам I четверти. 2. Анализ результатов входных контрольных работ. 3. Выступление «Качество образования в школе. Проблемы и пути решения»	Заместитель директора по УВР Мальшева Л.Н.
<b>Педагогический совет № 3</b> <b>«Развитие профессиональных компетенций педагогов»</b>		
Декабрь	1. Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам II четверти. 2. Анализ результатов диагностики профессиональных компетенций педагогов. 3. Выступление «Самооценка педагога по требованиям профстандарта». 4. Выступление «Развитие профессионального мастерства через реализацию индивидуального образовательного маршрута учителя. Устранение предметных и методических дефицитов, дефицитов в области функциональной грамотности»	Заместитель директора по УВР Кашарокова Л.В.  Горячко В.Н.

<b>Педагогический совет № 4</b> <b>«Воспитание как приоритетная составляющая образовательного процесса»</b>		
Март	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам III четверти.</li> <li>2. Формирование стратегии вовлечения в систему школьного патриотического воспитания</li> <li>3. Реализация профориентационного минимума. Знакомство педагогов с лучшими практиками профориентации.</li> <li>4. Подготовка к итоговой аттестации.</li> </ol>	Заместитель директора по УВР Ребракова Г,В. Сазонова В.Н. Рубанова Л.Г.
<b>Педагогический совет № 5</b> <b>«О допуске к ГИА»</b>		
Май	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. О допуске обучающихся к итоговой аттестации.</li> <li>2. Условия проведения ГИА в 2025 году</li> <li>3. Предварительное распределение учебной нагрузки на следующий учебный.</li> </ol>	Директор школы Заместитель директора по УВР
<b>Педагогический совет № 6</b> <b>«О переводе обучающихся 1,2,7-х и 10-х классов»</b>		
Май	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Итоги промежуточной аттестации.</li> <li>2. Перевод обучающихся 1, 2,7-х и 10-х классов в следующий класс</li> </ol>	Заместитель директора по УВР
<b>Педагогический совет № 7</b> <b>«Итоги образовательной деятельности в 2024/25 учебном году»</b>		
Июнь	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Реализация основных образовательных программ в 2024/25 учебном году.</li> <li>2. Анализ результатов ГИА обучающихся 9-х классов. Выдача аттестатов об основном общем образовании.</li> <li>3. Анализ результатов ГИА обучающихся 11-х классов. Выдача аттестатов о среднем общем образовании..</li> </ol>	Директор школы Заместитель директора по УВР

### Совещания при директоре.

№	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
<b>Август</b>			
1	1. О готовности школы к новому учебному году (санитарно-гигиенический режим, техника безопасности, пожарная безопасность, готовность учебных кабинетов к новому учебному году). 2. Организация образовательного процесса в новом учебном году. Режим работы школы. 3. Об итогах комплектования классов. 4. Утверждение рабочих программ по предметам. 5. .Тарификация.	4 неделя	Директор заместитель директора по УВР
<b>Сентябрь</b>			
2	1. . Планирование работы школы по обеспечению пожарной безопасности, охраны труда. 2. Антикоррупционная деятельность школы	В начале месяца	Директор, заместитель директора по УВР, классные руководители.
<b>Ноябрь</b>			
3	1. Работа зам. директоров по УВР в рамках ВШК 2. О состоянии школьной документации. 3. Результаты смотра учебных кабинетов.	В течение месяца	Заместитель директора, руководитель. ШМО
<b>Декабрь</b>			
4	1. О работе школьных методических объединений 2. Анализ выполнения плана контроля и руководства за 1 полугодие. 3. О графике отпусков.	В течение месяца	Заместитель директора, классные. руководители
<b>Январь</b>			
5	1.Состояние успеваемости 9-го класса, 11 классов 3. Анализ итогового изложения	В течение месяца	Заместитель директора, учителя
<b>Февраль</b>			

6	1.О подготовке к ГИА. 2. Анализ итогового собеседования в 9 классе	В течение месяца	Директор школы, заместитель директора
<b>Март</b>			
7	1. Результаты пробных экзаменов в 9, 11 классах	В течение месяца	Заместитель директора
<b>Апрель</b>			
8	1. Утверждение графика промежуточной аттестации. 2.Расписание ГИА. 3. Итоги проверки журналов. 5. Предварительная расстановка кадров и распределение нагрузки на следующий учебный год.	В течение месяца	Директор школы, заместитель директора
<b>Май</b>			
9	1. Итоги контроля выполнения программ за год. 2. Итоги работы классных руководителей с личными делами учащихся, анализ работы за год 3. Итоги успеваемости учащихся за год. 4. Разработка плана работы школы на 2025/2026 учебный год	В течение месяца	Директор школы, заместитель директора

### Совещание при заместителе директора по УВР

№	Месяц	Тема совещания	Ответственные
1.	август	Об организации учебно-воспитательного процесса в 2024-2025 учебном году (режим работы, расписание учебных занятий) Требования к ведению школьной документации	Заместитель директора по УВР
2.	сентябрь	Анализ рабочих программ педагогических работников на 2024-2025 учебный год Обеспеченность учебниками. Об аттестации педагогов.	Заместитель директора по УВР
3.	октябрь	Посещаемость учебных занятий обучающимися, выполнение всеобуча	Заместитель директора по УВР

		Состояние классных журналов	
4.	ноябрь	Выполнение программного материала за 1 четверть	Заместитель директора по УВР
5.	январь	Анализ выполнения учебных программ за 1 полугодие Оформление и ведение школьной документации	Заместитель директора по УВР Руководители ШМО
6.	февраль	Подготовка к итоговой аттестации выпускников 9,11 классов Качество преподаваемых предметов инвариантной части учебного плана	Заместитель директора по УВР
7.	март	Итоги проверки журналов Подготовка к промежуточной аттестации	Заместитель директора по УВР
8.	апрель	Ознакомление с нормативными документами по итоговой аттестации выпускников 9,11 классов. Состояние подготовки обучающихся 9, 11 кл. к итоговой аттестации	Заместитель директора по УВР
9.	май	Об итогах организации образовательного процесса в соответствии с ФГОС НОО в 1-4 кл., ФГОС ООО 5-9 классах, ФГОС СОО Анализ выполнения учебных программ за 2 полугодие. Состояние классных журналов Анализ методической работы за 2024- 2025 учебный год. Планирование методической работы на 2025/2026 учебный год	Заместитель директора по УВР Руководители ШМО

## 6. ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

### Цель внутришкольного контроля:

- совершенствование учебно-воспитательного процесса, отслеживание динамики развития учащихся, реализация их образовательного потенциала, учитывая индивидуальные особенности, интересы, образовательные возможности, состояние здоровья каждого ученика.

### Задачи внутришкольного контроля:

- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников, повышение ответственности за внедрение передовых, инновационных технологий, методов и приемов обучения;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
- мониторинг достижений обучающихся по отдельным предметам с целью определения качества усвоения учебного материала в соответствии с динамикой развития обучающегося;
- диагностирование состояния учебно-воспитательного процесса;
- совершенствование системы контроля за состоянием и ведением школьной документации.

### Формы внутришкольного контроля:

- Проверка классных журналов
- Проверка факультативных журналов
- Проверка рабочих тетрадей
- Проверка календарно-тематического планирования
- Посещение уроков
- Посещение факультативных занятий

Направления проверки классных журналов	Периодичность контроля
Качество оформления и работы в классных журналах в соответствии с установленными требованиями	ежемесячно
Выполнение программы	1 раз в четверть
Объем домашних заданий обучающихся	1 раз в полугодие
Своевременность и объективность выставления отметок обучающихся	1 раз в четверть

**ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ ЗА УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНЫМ ПРОЦЕССОМ (1, 2, 7, 9, 10, 11 кл.)**

<i>Вопросы, подлежащие контролю</i>	<i>Цель контроля</i>	<i>Объект контроля</i>	<i>Вид контроля</i>	<i>Методы контроля</i>	<i>Ответственные лица</i>	<i>Результаты контроля, подведение итогов</i>
<b>АВГУСТ</b>						
Сбор сведений об осужденных, подлежащих обучению. Комплектование классов.	Выявить количественный состав обучающихся школы.	Обучающиеся 1,2,7,9,10,11 классов.	Диагностический	Сверка документов.	Заместитель директора по УВР.	Приказ о комплектовании
Расстановка кадров.	Уточнение и корректировка нагрузки на новый учебный год	Учителя	Предварительный	Собеседование с учителями	Директор школы Заместитель директора по УВР	Тарификационная сверка
Учебные кабинеты	Готовность к новому учебному году учебных кабинетов.	Учебные кабинеты, учителя	Фронтальный	Обследование учебных кабинетов. Проверка паспортов учебных кабинетов.	Заместитель директора по УВР	Справка
Оформление личных дел обучающихся	Соблюдение единых требований при оформлении	Личные дела обучающихся	Просмотр	Проверка личных дел	Заместитель директора по УВР	Справка
Планирование работы ШМО учителей предметников, ШМО классных руководителей	Планирование работы ШМО на новый уч. год	Руководители ШМО	Предварительный	Собеседование с рук. ШМО	Заместитель директора по УВР, руководитель ШМО	План работы ШМО на 2024-2025 учебный год

Инструктаж по ведению школьной документации	Ознакомление с Положением	Заместитель директора по УВР	Предупредительный	Собеседование	Заместитель директора по УВР	Совещание при заместителе директора по УВР
Самообразование учителей	Выбор темы самообразования на новый учебный год.	Анализ работы учителей по самообразованию в прошлом уч. год.	Персональный	Собеседование с учителями	Заместитель директора по УВР, руководитель ЦМО	Портфолио учителей

**СЕНТЯБРЬ**

<b>Вопросы, подлежащие контролю</b>	<b>Цель контроля</b>	<b>Объект контроля</b>	<b>Вид контроля</b>	<b>Методы контроля</b>	<b>Ответственные лица</b>	<b>Результаты контроля, подведение итогов</b>
Проверка рабочих программ по предметам	Выполнение программных требований соответствия используемых программ, учебников нормативным требованиям.	Рабочие программы учителей на новый учебный год; программно-методическое обеспечение учебных предметов.	Персональный	Собеседование, проверка документации учителя.	Заместитель директора по УВР, руководители МО, зав. школьной библиотеки	Справка
Составление расписания занятий	Установление соответствия расписания занятий требованиям СанПиНа	Расписание занятий	Тематический	Анализ документации	Заместитель директора по УВР	Расписание занятий, утверждённое директором школы
Проверка классного журнала	Своевременное заполнение классного журнала:	Классные журналы	персональный	Проверка классных журналов	Заместитель директора по УВР	Справка



	темы уроков, домашнее задание, оценки					
Проверка уровня подготовки обучающихся к освоению образовательных программ. Входной контроль.	Входные контрольные работы	Результативность обучения за прошлый учебный год	Тематический	Входные контрольные работы	Заместитель директора по УВР, руководители МО.	Анализ диагностических работ на заседание МО.
Анализ графика проведения контрольных работ в классах.	Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм учебной нагрузки школьников.	График проведения контрольных работ (разного вида) по всем предметам учебного плана.	Тематический	Анализ графиков	Директор, заместитель директора по УВР.	Утверждение графика проведения контрольных работ.
Состояние базы данных по аттестации и повышению квалификации педагогов	Уточнение, корректировка списков учителей, желающих повысить квалификационную категорию	Заявления на аттестацию	Тематический	Проверка документации, собеседование с педагогами	Заместитель директора по УВР	План аттестации, приказ
Подготовка к ГИА	Планирование работы классных руководителей, учителей – предметников по подготовке к ГИА	Сбор данных	Тематический	Сбор данных	Заместитель директора по УВР	Оформление документации классных руководителей по подготовке к ГИА
<b>ОКТАБРЬ</b>						
<b>Вопросы, подлежащие контролю</b>	<b>Цель контроля</b>	<b>Объект контроля</b>	<b>Вид контроля</b>	<b>Методы контроля</b>	<b>Ответственные лица</b>	<b>Результаты контроля,</b>

						<i>подведение итогов</i>
Проверка классного журнала, журнала факультативов	Своевременное заполнение классного журнала: темы уроков, домашнее задание, оценки	Классные журналы 1,2, 7-11 классов, журнал факультативов	Персональный	Проверка классного журнала, журнал факультативов	Заместитель директора по УВР	Справка
Проверка тетрадей для контрольных работ по русскому языку в 7, 9 классах	Соблюдение ЕОР, объективность выставления отметок.	Тетради для контрольных работ по русскому языку и математике	Тематический	Проверка тетрадей	Заместитель директора по УВР., учителя-предметники, рук. ШМО	Справка
Подготовка обучающихся 9, 11 классов к ГИА.	Организация работы учителей-предметников и классных руководителей с обучающимися по определению экзаменов по выбору, оформление уголков по подготовке к экзаменам.	Работа учителей и кл. руководителей с обучающимися 9-х, 11 классов	Организационный	Анализ предварительного выбора обучающихся; собеседование.	Заместитель директора по УВР; классные руководители.	Сводная таблица выбора предметов для сдачи ГИА Уголки в кабинетах по ГИА.
Состояние преподавания русского языка в 7,9 классах.	Подготовка обучающихся к мониторингу качества подготовки по русскому языку	Обучающиеся 7,9 классах, учитель русского языка	Тематический	Состояние преподавания русского языка	Заместитель директора по УВР, руководитель ШМО	Справка, обсуждение на ШМО
<b><i>Вопросы, подлежащие контролю</i></b>	<b><i>Цель контроля</i></b>	<b><i>Объект контроля</i></b>	<b><i>Вид контроля</i></b>	<b><i>Методы контроля</i></b>	<b><i>Ответственные лица</i></b>	<b><i>Результаты контроля, подведение</i></b>

						<b>итогов</b>
<b>НОЯБРЬ</b>						
Индивидуальная работа по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся	Анализ работы учителей по ликвидации пробелов в знаниях	1,2, 7,9 классы	Персональный	Собеседование	Заместитель директора по УВР, учителя-предметники	Совещание при директоре
Учебная деятельность (посещение уроков).	Оценка индивидуальной работы учителя на уроке. Использование новых педагогических технологий.	Работа учителя на уроке с учащимися, требующими индивидуального подхода. Выполнение функции здоровьесбережения.	Тематический	Посещение уроков.	Директор, заместитель директора по УВР.	Справка
Проверка классного журнала, журнала факультативов	Своевременное заполнение классного журнала: темы уроков, домашнее задание, оценки	Классный журнал , журнал , факультативов	Персональный	Проверка классного журнала, журнал факультативов	Заместитель директора по УВР	Справка
Проведение диагностических работ в 9,11 классах по математике и русскому языку	Подготовка обучающихся 9,11 классов к ГИА	Обучающиеся 9,11 классов	Тематический		Заместитель директора по УВР	Анализы работ
Изучение результативности учебного процесса.	Анализ уровня обученности обучающихся по предметам, по классам.	Результаты окончания 1 полугодия в 1,2,7,9,10,11 классах	Административный	Анализ документации; отчетов классных руководителей	Заместитель. директора по УВР.	Справка

Подготовка обучающихся 11 класса к написанию итогового сочинения (изложения)	Выявление основных затруднений обучающихся при написании итогового изложения	Обучающиеся 11 класса	Тематический	Анализ работы обучающихся	Заместитель директора по УВР. Председатель ШМО. Учитель-предметник	Анализ работ на заседание МО.
<i>Вопросы, подлежащие контролю</i>	<i>Цель контроля</i>	<i>Объект контроля</i>	<i>Вид контроля</i>	<i>Методы контроля</i>	<i>Ответственные лица</i>	<i>Результаты контроля, подведение итогов</i>
<b>ДЕКАБРЬ</b>						
Проверка тетрадей в начальных классах.	Соблюдение ЕОР, объективность выставления отметок.	Тетради 1, 2 классов	Тематический	Проверка тетрадей	Заместитель директора по УВР., учителя-предметники, рук. ШМО	Справка
Система подготовки учащихся к ГИА. Выполнение обязательного минимума содержания образования по русскому языку и математике.	Определение уровня состояния преподавания, анализ успеваемости и качества знаний.	Уровень обученности обучающихся 10-11 классов; 9-х классов.	Тематический	Диагностические и тренировочные работы	заместитель. директора по УВР; учителя-предметники.	Анализы работ, справка
Состояние преподавания учебных предметов в 8,9 классах.	Изучение уровня состояния преподавания учебных предметов, обученность учащихся.	Учителя, работающие в 7,9 классах; обучающиеся 7,9 классов.	Класно-обобщающий	Посещение уроков; наблюдение; собеседование с учителями	Заместитель. директора по УВР; классные. руководители.; учителя-предметники.	Справка, совещание при директоре.

Проверка классного журнала, журнала факультативов	Своевременное заполнение классного журнала: темы уроков, домашнее задание, оценки	Классные журналы, журнал факультативов	Персональный	Проверка классного журнала, журнал факультативов	Заместитель директора по УВР	Справка
Итоги работы 1 полугодия по внедрению ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО.	Оценка предварительных итогов по внедрению ФГОС.	Учителя начальных классов	Тематический	Анализ, изучение документации	Заместитель директора по УВР	Совещание при заместителе директора по УВР
<b>Вопросы, подлежащие контролю</b>	<b>Цель контроля</b>	<b>Объект контроля</b>	<b>Вид контроля</b>	<b>Методы контроля</b>	<b>Ответственные лица</b>	<b>Результаты контроля, подведение итогов</b>
<b>ЯНВАРЬ</b>						
Проверка тетрадей по географии, физике, биологии, химии в 8,9 классах	Выполнение практических работ, лабораторных работ, контрольных работ. Объективность выставления отметок.	Учителя - предметники	Обзорный	Проверка тетрадей	Заместитель директора по УВР.	Справка
Текущая аттестация обучающихся 1,2,7,9,10,11 классов	Анализ итогов успеваемости обучающихся	Обучающиеся 1,2,7,9,10,11 классов	Тематический Итоговый	Посещение уроков, наблюдение. Просмотр классных журналов	Заместитель директора по УВР	Совещание при заместителе директора по УВР

Степень усвоения учащимися программного материала по истории и обществознанию	Оценка глубины усвоения вопросов по основным темам	Облученность обучающихся 7,9,10,11 классов	Тематический	Тестовый контроль	Заместитель директора по УВР	Анализ работ
Проверка классного журнала, журнала факультативов	Своевременное заполнение классного журнала: темы уроков, домашнее задание, оценки	Классные журналы, журнал, факультативов	Персональный	Проверка классный журнал, журнал факультативов	Заместитель директора по УВР	Справка
Уровень готовности выпускников 9, 11 классов к ГИА. Контроль за формированием РИС.	Анализ результатов контрольных работ за I полугодие, анализ оформления РИС.	Обучающиеся 9, 11 классов,	Тематический	Сбор заявлений обучающихся 11 классов.	Заместитель директора по УВР	Обсуждение на ШМО, выверка РИС.
<b><i>Вопросы, подлежащие контролю</i></b>	<b><i>Цель контроля</i></b>	<b><i>Объект контроля</i></b>	<b><i>Вид контроля</i></b>	<b><i>Методы контроля</i></b>	<b><i>Ответственные лица</i></b>	<b><i>Результаты контроля, подведение итогов</i></b>
<b>ФЕВРАЛЬ</b>						
Состояние преподавания учебных предметов в 11 классе.	Изучение уровня преподавания учебных предметов; обученности учащихся 11 классов.	Учителя, работающие в 11 классе; учащиеся 11 класса.	Классно-обобщающий.	Посещение уроков; наблюдение; анкетирование.	Зам. директора по УВР, учителя-предметники, кл. рук.	Справка
Проверка классного журнала, журнала факультативов	Своевременное заполнение классного журнала: темы уроков,	Классные журналы , журнал факультативов	Персональный	Проверка классного журнала, журнал	Заместитель директора по УВР	Справка

	домашнее задание, оценки			факультативов		
Реализация ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО нового поколения	Анализ владения учителями педагогическими технологиями в системе ФГОС.	Работа учителей	Диагностический	Анализ, наблюдение	Заместитель директора по УВР	Заседание МО
Уроки окружающего мира в начальных классах.	Умение применять знания. Дифференцированный подход к обучающимся.	Работа учителей	Тематический	Посещение уроков	Заместитель директора по УВР	Справка. Совещание при зам. директора по УВР
<b><i>Вопросы, подлежащие контролю</i></b>	<b><i>Цель контроля</i></b>	<b><i>Объект контроля</i></b>	<b><i>Вид контроля</i></b>	<b><i>Методы контроля</i></b>	<b><i>Ответственные лица</i></b>	<b><i>Результаты контроля, подведение итогов</i></b>
<b><i>МАРТ</i></b>						
Работа учителей по темам самообразования и работа над единой методической темой	Реализация педагогами темы самообразования на практике	Работа учителей по теме самообразования	Тематический	Посещение заседаний МО, беседа	Заместитель директора по УВР, руководитель МО	Протокол МО
Система подготовки учащихся к ГИА предметов по выбору	Изучение результативности обучения 11 классе, 9-х классов.	Уровень подготовки обучающихся к ГИА 11 классов; 9-х классов.	Тематический	Проведение диагностических и тренировочных работ	заместитель директора по УВР; учителя-предметники.	Отчеты учителей, самоанализ

Проверка классного журнала, журнала факультативов	Своевременное заполнение классного журнала: темы уроков, домашнее задание, оценки	Классные журналы, журнал факультативов	Персональный	Проверка классных журналов, журнал факультативов	Заместитель директора по УВР	Справка
<b>Вопросы, подлежащие контролю</b>	<b>Цель контроля</b>	<b>Объект контроля</b>	<b>Вид контроля</b>	<b>Методы контроля</b>	<b>Ответственные лица</b>	<b>Результаты контроля, подведение итогов</b>
<b>АПРЕЛЬ</b>						
Работа по подготовке обучающихся к сдаче итоговой аттестации	Анализ работы кл. рук., учителей-предметников с обучающимися по подготовке к итоговой аттестации. Пробные экзамены по русскому языку и математике в 9-х классах.	Работа учителей с обучающимися по подготовке к итоговой аттестации.	Тематический	Наблюдение, посещение уроков, собеседование.	Соц. педагоги, учителя, кл. рук., зам. директора по УВР.	Справка, совещание при директоре.
Проверка работы ШМО	Выполнение плана работы ШМО	Руководитель ШМО	Тематический	Проверка документации, посещение заседаний ШМО	Заместитель директора по УВР	Собеседование с руководителем ШМО
Проверка классного журнала, журнала факультативов	Своевременное заполнение классного журнала: темы уроков, домашнее задание, оценки	Классные журналы журнал факультативов	Персональный	Проверка классных журналов, журнал факультативов	Заместитель директора по УВР	Справка



Проверка уровня сформированности у обучающихся УУД на конец учебного года. Промежуточная аттестация.	Выявление уровня сформированности УУД на конец учебного года (обязательный минимум содержания обр.).	Результативность обучения за 2024-2025 учебный год (1,2,7,9,10,11 кл.).	Тематический	Итоговые контрольные работы, диагностические работы, административные к/р и диктанты	Заместитель директора по УВР, руководители МО.	Справка, заседание МО.
<b><i>Вопросы, подлежащие контролю</i></b>	<b><i>Цель контроля</i></b>	<b><i>Объект контроля</i></b>	<b><i>Вид контроля</i></b>	<b><i>Методы контроля</i></b>	<b><i>Ответственные лица</i></b>	<b><i>Результаты контроля, подведение итогов</i></b>
<b><i>МАЙ</i></b>						
Проверка классного журнала, журнала факультативов	Своевременное заполнение классного журнала: темы уроков, домашнее задание, оценки	Классный журнал 11 классов, журнал факультативов	Персональный	Проверка классных журналов, журнал факультативов	Заместитель директора по УВР	Справка
Объективность выставления итоговых оценок в классных журналах; проверка личных дел обучающихся.	Проверка объективности выставления итоговых оценок по предметам; личных дел на конец учебного год.	Классные журналы 11 классов; личные дела учащихся школы.	Фронтальный	Проверка классного журнала, журналов факультативных занятий, журнала инд. обучения, личных дел.	Заместитель директора по УВР	Справка;

Итоги проведения промежуточной аттестации	Выявление уровня сформированности УУД на конец учебного года (обязательный минимум содержания обр.).	Результативность обучения за 2024-2025 учебный год	Тематический	Протоколы промежуточной аттестации	Заместитель директора по УВР, руководители МО.	Справка, заседание МО.
Оформление экзаменационных документов	Подготовить необходимую документацию для проведения государственной итоговой аттестации в школе.	Правовые документы, инструкции, положения, инф. Письма по проведению гос. Итоговой аттестации в 9, 11 классах.	Административный.	Изучение документации.	Директор, заместитель директора по УВР.	Папки с документами.
Контроль за выполнением рабочих программ.	Анализ выполнения рабочих программ.	Рабочие программы	Итоговый	Анализ документации	Заместитель директора по УВР.	Справка
<b>Вопросы, подлежащие контролю</b>	<b>Цель контроля</b>	<b>Объект контроля</b>	<b>Вид контроля</b>	<b>Методы контроля</b>	<b>Ответственные лица</b>	<b>Результаты контроля, подведение итогов</b>
<b>ИЮНЬ</b>						
Государственная итоговая аттестация в 9, 11 классах	Результативность обучения. Анализ уровня обученности учащихся за курс основной и средней школы.	Учащиеся выпускных 9-х, 11 классов	Фронтальный	экзамены	Администрация школы, классные. руководители, учителя	Педагогический совет.

Аттестаты, личные дела обучающихся 9-х, 11 классов	Оформление аттестатов учащихся, оформление личных дел.	Аттестаты, личные дела учащихся 9-х, 11 классов.	административный	Проверка и сверка документов, их правильное оформление.	директор школы, зам. директора по УВР, кл. руководители	Записи в документах строгой отчетности.
Выявление осужденных, подлежащих обучению. Комплектование 10 класса.	Выявить учащихся для продолжения обучения в школе. Набор в 10 класс.	Учащиеся 9-х классов.	Диагностический	Собеседование с учащимися, родителями, кл. руководителям и.	Заместитель директора по УВР, кл. руководители.	Совещание при директоре.

### ПЛАН ПОДГОТОВКИ ШКОЛЫ К НОВОМУ 2025/ 2026 УЧЕБНОМУ ГОДУ

№	Мероприятия	Срок	Ответственный
<b>1. Образовательный процесс</b>			
1	Составление проекта плана работы школы на новый учебный год	Июнь	Директор
2	Корректировка, дополнения к образовательной программе на учебный год	Июнь	Заместитель директора по УВР
3	Консультации по составлению рабочих программ преподавателей	Июнь	Заместитель директора по УВР, руководители МО
<b>2. Работа с кадрами</b>			
1	Расстановка кадров на учебный год	Апрель	Директор
2	Выявление потребности в кадрах на учебный год	Апрель	Директор
3	Предварительная нагрузка педагогов	Апрель	Директор, заместитель директора по УВР
<b>3. Работа с документацией</b>			
1	Анализ работы школы за прошлый учебный год	Май – июнь	Директор руководитель МО

2	Утверждение Плана работы школы на 2025/2026 учебный год	Август	Директор
3	Обновление документации по технике безопасности в школе и кабинетах	Июнь	Заместитель директора по УВР
4	Архивирование журналов	Июнь	Заместитель директора по УВР.
4. Всеобуч			
1	Выявление граждан, подлежащих обучению	Июнь-август	Директор, заместитель директора по УВР
5. Хозяйственная деятельность			
1	Осмотр всех школьных помещений	Май	Директор
2	Предварительная приемка кабинетов к новому учебному году	Июнь	Администрация
4	Совещание при директоре по теме "Подготовка к новому учебному году"	Июнь	Директор
6. Оформление школы			
1	Обновление содержания стендов школы	Июнь	Заместитель директора по УВР
2	Текущий ремонт школы (при финансировании)	Июль-август	Директор