

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение школа №11
городского округа Кинешма
155800, Ивановская область, г.Кинешма, улица Воеводы Боборыкина д.53,
телефон, факс (49331) 2-56-24 e-mail: shkola11kineshma@yandex.ru



Принято

на педагогическом совете
Протокол № 4 от 20.03.2024

Утверждаю

Директор школы
Н.Р.Голубева
Приказ № 71-д от 20.03.2024

ПЛАН РАБОТЫ на 2024-2025 учебный год

Цель: непрерывное совершенствование профессиональной компетентности учителей, формирование и развитие функциональной грамотности.

Задачами методической работы на 2024 - 2025 учебный год являются:

- Повышение качества образовательной деятельности школы за счет совершенствования организационной и управленческой деятельности.
- Выявление профессиональных затруднений педагогических работников.
- Обеспечить единство и преемственность между уровнями образования при переходе к непрерывной системе образования в условиях внедрения новых стандартов.
- Организовать научно-исследовательскую работу учителей и учащихся, организовать подготовку учащихся к предметным олимпиадам, конкурсам.
- Расширение образовательного пространства для инновационной и научно-исследовательской деятельности.
- Повышение профессиональной компетентности педагогов через систему непрерывного образования, активизация деятельности коллектива по реализации инновационных программ.
- Совершенствование образовательного процесса: работа с одаренными, слабоуспевающими, неуспевающими, трудными детьми (система наставничества).

Мероприятие	Срок	Ответственный
Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ		
Реализация образовательных программ начального общего, основного общего образования – образовательная деятельность		
Сформировать график оценочных процедур	декабрь, август	заместитель директора
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	сентябрь,	заместитель директора
Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся	сентябрь, ноябрь, апрель	директор
Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения	октябрь – январь	учителя, зам.директора
Организовать и провести ВПР	март-май	заместитель директора
Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	по плану работы олимпиад	учителя, зам. директора
Скомплектовать 1, 5 классов	август	директор, зам. директора
Назначить классных руководителей	август	директор
Обеспечить адаптацию обучающихся 1, 5 классов	сентябрь–октябрь	заместитель директора, психолог
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	февраль, март, май	заместитель директора
Сформировать перечень платных образовательных услуг на следующий учебный год	апрель	директор
Организовать прием в 1 класс	апрель-сентябрь	заместитель директора
Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	май – август	заместитель директора
Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС)	В течение года	ответственный за предоставление информации
Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	учителя, заместитель директора
Организовать индивидуальную работу с обучающимися «группы риска»	в течение года	Кл. руководители, соц.педагог

Реализация образовательных программ начального общего, основного общего образования – воспитательная деятельность		
Обеспечить участие обучающихся в проектах города ,региона, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде	Сентябрь, декабрь, апрель	Заместитель директора
Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов	сентябрь–октябрь	классные руководители, психолог
Направить педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве	декабрь	директор
Организовать участие педагогических работников в мероприятиях по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных	в течение года	директор
Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам: • защиты персональных данных; • информационной безопасности и цифровой грамотности	май–август	заместитель директора
Организовать встречи в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации	в течение года	соц. педагог, советник по воспитанию
Разработать общий план профилактической работы по адаптации всех обучающихся школы	сентябрь	педагог-психолог
Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе	сентябрь–май	заместитель директора, классные руководители
Организовать работу внеурочных кружков, секций: • сформировать учебные группы; • составить расписание занятий	сентябрь, в течение года (по необходимости)	педагоги
Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы	в течение года	заместитель директора
Апробировать инновационные способы воспитательной работы	ноябрь–декабрь, май	педагоги
Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	май–август	педагоги, заместитель директора

Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя	до 5 октября	заместитель директора
Организовать массовые мероприятия ко Дню победы	до 5 мая	заместитель директора
Подготовка и организация ГИА		
Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА	Сентябрь	Заместитель директора
Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы	До 2 сентября	модератор официального сайта
Разработать план работы по подготовке к ГИА	Сентябрь	Заместитель директора
Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9	до 1 февраля 2024	заместитель директора
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля	заместитель директора
Охрана и укрепление здоровья обучающихся		
Организационные мероприятия		
Составить план профилактических прививок обучающихся на текущий учебный год	Сентябрь	Медицинский работник
Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов	январь–февраль	заместитель директора
Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей	март–август	руководитель лагеря, заместитель директора
Организация здоровьесберегающего образовательного процесса		
Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий	В течение года	Заместитель директора
Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся	в течение учебного года	директор, ответственный за организацию питания

Организовать питьевой режим обучающихся	в течение учебного года	директор, ответственный за организацию питания
Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21	июль–август	завхоз, кл.руководители
Лечебно-профилактическая работа		
Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–9 классов	Сентябрь–ноябрь	Заместитель директора, соц.педагог
Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез	ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по другим причинам	медицинский работник
Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся	по отдельному плану	медицинский работник
Организовать обследования на раннее выявление туберкулеза	один раз в год	медицинский работник
Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм	в течение учебного года	медицинский работник
Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз, использование офтальмотренажера)	в течение учебного года	медицинский работник
Спортивно-оздоровительная работа		
Организовать участие команды школы городских спортивных мероприятиях	В течение учебного года	учитель физической культуры
Составить план спортивно- массовых мероприятий школы	сентябрь	заместитель директора
Организовать дни здоровья	1 раз в четверть	кл.руководители
Санитарно-просветительская работа		
Обновлять информационные материалы в уголке здоровья	В течение года	Медицинский работник
Разработать и раздать обучающимся памятки	в течение учебного года	медицинский работник

Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни»	1 раз в четверть	заведующий библиотекой
Работа с родителями (законными представителями) обучающихся		
Сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся, согласие на участие обучающихся от 13 до 18 лет в социально-психологическом тестировании и т.п.)	Сентябрь	Директор, медработник,
Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки, зачислении в группу продленного дня и т.п.)	сентябрь	заместитель директора, классные руководители
Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в четверть	классные руководители
Персональные встречи с представителями администрации школы	в течение года	директор, заместитель директора,
Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	классные руководители
Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)	в течение года (при наличии заявок)	ответственный по питанию
Родительское собрание на тему: «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей»	ноябрь	классные руководители
Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты, литературу	в течение года	заместитель директора
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	в течение года	заместитель директора
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	по календарному плану воспитательной работы	классные руководители
Организация совместных с обучающимися акций: «Благоустройство школы»; «Посади дерево»	октябрь, апрель	классные руководители
Анкетирование по текущим вопросам: – удовлетворенность организацией питания обучающихся;	Сентябрь	классные руководители

– оценка работы школы		
Обеспечить групповое консультирование: «Спрашивали - отвечаем» «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся» «Организация свободного времени подростка» «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов) «Компьютер и дети»	ежемесячно	классные руководители
Обновлять информационные стенды для родителей	в течение года	заместитель директора
Общешкольные родительские собрания Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем Успеваемость обучающихся в первом полугодии учебного года Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул	сентябрь декабрь май	директор, заместитель директора
Проведение классных родительских собраний	по плану	классные руководители
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Апрель	Директор, классный руководитель
Методическая работа		
Обновлять информацию на официальном сайте школы	в течение года	модератор официального сайта
Создать и пополнять банк заданий по функциональной грамотности	в течение года	заместитель директора
Обеспечить информационно-просветительскую деятельность с родительской общественностью по вопросам реализации ФОП	ежемесячно	классные руководители
Консультировать педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФОП	в течение года	заместитель директора
Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год	Июнь	заместитель директора
Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год	июнь–июль	заместитель директора

Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся	Октябрь, апрель	заместитель директора, учителя
Уточнить: – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников; – график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	январь	заместитель директора
Провести экспертизу документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	в течение года	заместитель директора
Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития	Сентябрь	заместитель директора
Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам	По запросам	заместитель директора
Педагогические советы		
Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть	ноябрь	заместитель директора
Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть	январь	заместитель директора
Итоговое собеседование	февраль	заместитель директора
Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть	март	заместитель директора
Отчет о самообследовании	апрель	директор
Анализ результатов ВПР	май	заместитель директора
Допуск обучающихся 9 класса к ГИА	апрель–май	директор, заместитель директора
Анализ образовательной деятельности за прошедший учебный год, перевод обучающихся и задачи на лето	июнь	директор, заместитель директора
Приоритетные направления работы в предстоящем учебном году и начало нового учебного года	август	директор, заместитель директора
Семинары		
Система оценки достижений планируемых результатов в условиях реализации ФГОС	Октябрь	заместитель директора

Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации ФОП: проблемы и решение	декабрь	заместитель директора
Проектные и исследовательские виды деятельности обучающихся в индивидуальной и групповой формах	январь	заместитель директора
Накопительная система оценивания (портфолио)	февраль	заместитель директора
Формирование метапредметных результатов образования	март	заместитель директора
Подготовка к ГИА	сентябрь–май	заместитель директора
Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ		
Организация деятельности		
Управление аккредитационными показателями		
Провести анализ соответствия деятельности школы новым аккредитационным показателям для общеобразовательных организаций	В течение года	заместитель директора
Обеспечить консультационную работу с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории	сентябрь –ноябрь	директор, заместитель директора
Создать условия для прохождения педагогическими работниками повышения квалификации по профилю педагогической деятельности не реже раза в три года	сентябрь – декабрь	директор, заместитель директора
Совершенствовать методы работы с обучающимися, в целях повышения доли обучающихся, выполнивших 60% и более заданий диагностической работы в ходе оценивания достижения обучающимися результатов обучения по основной образовательной программе	январь–май	заместитель директора, педагоги-предметники
План организационных мер в рамках проведения Года педагога и наставника		
Присоединиться к Всероссийской акции среди обучающихся «Спасибо, учитель!»	сентябрь–октябрь	заместитель директора
Организовать участие обучающихся 8–9 классов в реализации проектов по популяризации педагогических профессий в рамках конкурсов «Большая перемена»	в течение 2023 года	заместитель директора
Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника на	в течение 2023 года	ответственный за стенды

информационном стенде и сайте школы		школы
Контроль деятельности		
Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)		
Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО	1 раз в квартал	Заместитель директора
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО	1 раз в четверть	заместитель директора, педагоги
Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы	октябрь, январь и май	заместитель директора
Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности	декабрь, апрель	заместитель директора, завхоз
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	март	заместитель директора
Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования	октябрь, декабрь,	заместитель директора
Комплексная диагностика обучающихся 1 класса: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	сентябрь	заместитель директора, классные руководители
Стартовая диагностика обучающихся 5 класса	сентябрь	заместитель директора, классные руководители
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–9 классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО и ФОП НОО, ФОП ООО	октябрь	заместитель директора
Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)	ноябрь, декабрь	заместитель директора, медсестра
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет	ноябрь, декабрь	заместитель директора, классные руководители
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и	ноябрь, декабрь	заместитель директора,

внеурочной деятельности у обучающихся 1–9-х классов. Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		классные руководители
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета	ноябрь, декабрь	директор
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	февраль	библиотекарь
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования	февраль	завхоз
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–9-х классах	март	заместитель директора
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	июнь	заместитель директора
Внутришкольный контроль		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	заместитель директора
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	август	заместитель директора
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	секретарь
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	ноябрь	заместитель директора
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	завхоз
Контроль реализации сетевой формы образовательной программы	ноябрь, май	заместитель директора
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	июнь	заместитель директора
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	август	директор
Мониторинг содержания сайта	Октябрь, февраль, июнь	директор, заместитель директора

Совещание – обсуждение итогов ВШК	декабрь, июнь	директор
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	в течение года	заместитель директора
Аттестация работников		
Составить и утвердить списки педагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году	Сентябрь	Директор, заместитель директора
Утвердите состав аттестационной комиссии	октябрь	директор
Организовать заседания аттестационной комиссии	по отдельному графику	председатель аттестационной комиссии
Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации	по отдельному графику	секретарь аттестационной комиссии
Охрана труда		
Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников		директор
Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год	декабрь	специалист по охране труда
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	по необходимости, но не реже одного раза в квартал	специалист по охране труда, руководители структурных подразделений
Разработка локальных и иных актов		
График отпусков на предстоящий календарный год	Ноябрь-декабрь	директор
Инструкции по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании школы (в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н)	в течение года (по необходимости)	Специалист по охране труда, руководители структурных подразделений
Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ		

Настроить программное обеспечение для работы в информационной системе мониторинга	октябрь	системный администратор
Настроить работу системы электронного документооборота для работы в информационной системе мониторинга	ноябрь	ответственный за работу в информационной системе мониторинга
Провести инвентаризацию материально-технической базы	октябрь–ноябрь	директор, инвентаризационная комиссия
Составить ПФХД	декабрь	директор, бухгалтер
Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год	декабрь–март	директор, библиотекарь
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	директор
Подготовить публичный доклад школы	с июня до 1 августа	директор
Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	июнь-август	рабочая группа
Проанализировать выполнение ПФХД	ежемесячно	директор, бухгалтер
Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)	апрель– август	завхоз, библиотекарь
Организовать ремонт классов к началу учебного года	июнь–июль	завхоз
Антитеррористическая защищенность		
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	руководители структурных подразделений
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	в течение года	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности

Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	ноябрь	директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	декабрь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, завхоз
Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта		
Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений: – разработать схемы маршрутов по зданию и территории; – составить график обхода и осмотра здания и территории	Сентябрь	завхоз, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:	ноябрь	директор и завхоз
• заключить договор на техническое обслуживание систем охраны;		
• заключить договор на планово- предупредительный ремонт систем охраны;		
• заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств;	декабрь	
• заключить договор на ремонт инженерно-технических средств		
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии	январь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности

Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб	Сентябрь	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	в течение года	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта	июль	директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Пожарная безопасность		
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Сентябрь, январь, май	Специалист по пожарной безопасности
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	ноябрь	заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	февраль	специалист по пожарной безопасности
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	завхоз
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	еженедельно по пятницам	завхоз

Производить своевременную очистку крышек от льда и снега	в зимний период	завхоз
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголках пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Специалист по пожарной безопасности
Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	ответственные за проведение инструктажей
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	октябрь, март	специалист по пожарной безопасности
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	Педагоги