

**Основные цели, задачи филиала в 2024**–**2025 учебном году**

В рамках реализации приоритетных направлений стратегии развития системы образования Бегучевский филиал филиал МБОУ ООШ с. Пестровка ставит перед собой следующие задачи:

1. **Обеспечить качество и доступность образования в соответствии с требованиями обновленных ФГОС:**

-совершенствовать внутришкольную систему оценки качества образования, сопоставляя реально достигаемые образовательные результаты с требованием ФГОС, социальным и личностным ожиданиям потребителей образовательных услуг;

-реализация идей Концепции модернизации российского образования, приоритетных направлений развития образовательной системы РФ, Концепции развития системы образования, удовлетворение социального запроса учащихся, их родителей,

- продолжить работу над созданием условий безопасного и комфортного образовательного пространства для пребывания всех участников образовательного процесса, включающие применение педагогических технологий в различных видах деятельности;

* + повысить качество образования;

-применять дистанционные технологии в период неблагополучной санитарно-эпидемиологической

ситуации

1. **Повысить качество образования в школе:** 
   * создать условия для повышения образования;
   * совершенствовать механизмы повышения мотивации учащихся к учебной и проектной деятельности;
   * расширить формы взаимодействия с родителями;
   * повысить уровень общешкольных мероприятий и конкурсов, улучшить качество проводимых
   * тематических классных часов;
2. **Продолжить работу по формированию у обучающихся совершенствования качеств личности через духовно-нравственные ценности, гражданскую позицию, самостоятельность и самоопределение, необходимость вести ЗОЖ.**

- повысить эффективность работы по развитию творческих способностей, интеллектуально - нравственных

* качеств учащихся;
* -расширить освоение и использование разных форм организации обучения (экскурсии, практикумы,
* исследовательские работы).

**4. Продолжить прохождение учителями-предметниками курсовой подготовки и переподготовки, самоподготовки:**

* развитие системы самообразования, презентацию портфолио, результатов деятельности.
* совершенствование организационной, аналитической, прогнозирующей и творческой
* деятельности школьных методических объединений.

**5. Вести электронные журналы и дневники.**

**2. Деятельность школы по обеспечению успеваемости и качества образования**

**2.1. План мероприятий, направленных на обеспечение доступности общего образования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Учет детей по классам в соответствии со списочным составом | До 30 августа | заведующий филиалом |
| 2 | Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы | До 30 августа | Классные руководители |
| 3 | Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и их сохранности | До 10 сентября | заведующий филиалом |
| 4 | Смотр готовности классов, учебных кабинетов к началу учебного года | Август | заведующий филиалом заведующие кабинетами |
| 5 | Утверждение плана внутришкольного контроля | Август | заведующий филиалом |
| 6 | Утверждение рабочих программ учебных предметов, кружков , внеурочной деятельности | Август | заведующий филиалом руководители ШМО |
| 7 | Назначение классных руководителей, заведующих кабинетами, руководителей кружковых занятий | Сентябрь | заведующий филиалом |
| 8 | Составление расписания занятий | До 2 сентября | заведующий филиалом |
| 9 | Организация горячего питания учащихся | Сентябрь | Ответственный за питание |
| 10 | Обеспечение преемственности начального и основного общего образования | Сентябрь | заведующий филиалом |
| 11 | Осуществление индивидуального подхода к обучению слабоуспевающих учащихся | В течение года | Учителя-предметники |
| 12 | Осуществление контроля по предварительной успеваемости сильных и слабоуспевающих учащихся, посещаемости учебных занятий учащимися | В течение года | заведующий филиалом |
| 13 | Организация текущего, промежуточного и итогового контроля знаний, анализ результатов | По четвертям | заведующий филиалом |
| 14 | Контроль уровня преподавания учебных предметов, курсов | В течение года | заведующий филиалом |
| 15 | Анализ прохождения программного материала | По четвертям | заведующий филиалом |
| 16 | Организация и проведение школьного этапа олимпиад. Анализ результатов | Октябрь–ноябрь | заведующий филиалом |
| 17 | Организация работы с учащимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования) | В течение года | заведующий филиалом |
| 18 | Учет посещаемости школы учащимися | Ежедневно | Классные руководители |
| 19 | Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам | 1 раз в четверть | заведующий филиалом |
| 20 | Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для учащихся и их родителей) | В течение года | Классные руководители |
| 21 | Работа по предупреждению неуспеваемости | В течение года | заведующий филиалом  классные руководители |
| 22 | Организация работы по подготовке учащихся к государственной (итоговой) аттестации | По плану | заведующий филиалом |
| 23 | Своевременное информирование родителей учащихся об итогах успеваемости их детей | В течение года | Классные руководители |
| 24 | Организация индивидуальной работы с учащимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам | В течение года | Учителя-предметники |
| 25 | Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с учащимися | В течение года | Классные руководители |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **Работа по преемственности начальной и основной** | | | |
| 1 | Обеспечение преемственности образования | Сентябрь | Предметники |
| 2 | Посещение учителями начальной школы уроков | Ноябрь | Учителя начальных классов |
| 3 | Посещение учителями уроков во 4-м классе | Декабрь | Предметники |
| 4 | Мониторинг учебной деятельности учащихся 4 классов | Январь | Руководитель МО |
| 5 | Посещение уроков в 4-м классе предметниками, планируемыми на новый учебный год | Апрель, май | Предметники |
| **Работа с одаренными детьми** | | | |
| 1 | Создание банка данных «Одаренные дети» | Сентябрь | заведующий филиалом |
| 2 | Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении | Октябрь | Классные руководители |
| 3 | Подготовка учащихся к олимпиадам | По графику | Предметники |
| 4 | Выбор и подготовка тем к научным конференциям учащихся | Ноябрь | Предметники |
| 5 | Участие в предметных олимпиадах | По графику | Классные руководители |
| 6 | Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации | Январь | Предметники |
| **Внеурочная деятельность** | | | |
| 1 | Комплектование кружков и секций | Сентябрь | заведующий филиалом,  руководители кружков |
| 2 | Охват детей «группы риска» досуговой деятельностью | Октябрь | Классные руководители |
| 3 | Участие кружков и секций в подготовке и проведении школьных коллективных творческих дел (по отдельному плану) | В течение года | заведующий филиалом,  руководители кружков |
| **Предупреждение неуспеваемости** | | | |
| 1 | Выявление слабоуспевающих учащихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости | Сентябрь | заведующий филиалом учителя-предметники |
| 2 | Организация и проведение дополнительных занятий для слабоуспевающих учащихся и одаренных детей | 1 раз в 2 недели | Учителя-предметники |
| 3 | Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребенка | В течение года | Учителя-предметники |
| 4 | Дополнительные учебные занятия в каникулярное время со слабоуспевающими учащимися | Каникулы после 1-й и 2-й четверти | Учителя-предметники |
| 5 | Проведение Совета профилактики «Контроль за посещаемостью дополнительных занятий учащихся, пропускавших уроки по уважительной причине» | Декабрь | заведующий филиалом |
| 6 | Индивидуальная работа с учащимися со слабоуспевающими учащимися | По мере необходимости | Учителя-предметники |
| 7 | Анализ успеваемости и работы с учащимися со слабоуспевающими учащимися на педагогических советах | Ноябрь, декабрь, март, май | заведующий филиалом |
| 8 | Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся | В течение года | Классные руководители |
| 9 | Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок | В течение года | заведующий филиалом |

**2.3. План мероприятий по охране здоровья обучающихся**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Подготовка и проведение совещания при и.о.зав. филиалом с повесткой «О работе учителей физической культуры и трудового обучения, классных руководителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся» | Сентябрь | заведующий филиалом |
| 2 | Информирование родителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей в быту | В течение года | Классные руководители, социальный педагог |
| 3 | Контроль соответствия состояния кабинетов повышенной опасности с требованиями техники безопасности и производственной санитарии | В течение года | Заведующие кабинетами |
| 4 | Обеспечение безопасности в кабинетах химии, физики, информатики. | В течение года | Заведующие кабинетами |
| 5 | Обеспечение постоянных мер безопасности и охраны жизни и здоровья детей при проведении массовых мероприятий | В течение года | заведующий филиалом |
| 6 | Определение уровня физического развития и физической подготовки учащихся, анализ полученных результатов на заседании ШМО | Октябрь | Учитель физкультуры |
| 7 | Организация медицинского осмотра учащихся филиала | В течение года | заведующий филиалом |
| 8 | Диагностические исследования в 4-ом классе: дозировка домашнего задания, здоровье учеников в режиме дня школы, нормализация учебной нагрузки | Ноябрь | заведующий филиалом |
| 9 | Обеспечение санитарно-гигиенического режима в филиале | В течение года | заведующий филиалом |
| 10 | Составление плана физкультурно-оздоровительных мероприятий на учебный год | Сентябрь | заведующий филиалом |
| 11 | День здоровья | Сентябрь–май | Учителя физкультуры |
| 12 | Проводить:  – осмотр территории школы с целью выявления посторонних подозрительных предметов и их ликвидации;  – проверку состояния электропроводки, розеток, выключателей, светильников в учебных кабинетах, в случае обнаружения неисправностей принимать меры по их ликвидации;  – осмотр всех помещений, складов с целью выявления пожароопасных факторов;  – профилактические беседы по всем видам ТБ;  – беседы по профилактике детского травматизма, противопожарной безопасности с учащимися школы;  – тренировочные занятия по подготовке к действиям при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций | В течение года | Заведующие кабинетами, сторож, классные руководители            заведующий филиалом |
| 13 | Проверить наличие и состояние журналов:  – учета проведения инструктажей по ТБ в учебных кабинетах.  – учета проведения вводного инструктажа для учащихся;  – оперативного контроля;  – входящих в здание школы посетителей | Ноябрь | заведующий филиалом |
| 14 | Продолжить изучение курса «Основы безопасности жизнедеятельности» | В течение года | Преподаватель ОБЗР |
| 15 | Организовать:  – углубленный медосмотр учащихся по графику;  – профилактическую работу по предупреждению заболеваний COVID-19, вирусным гепатитом В;  – проверку учащихся на педикулез;  – освобождение учащихся от занятий по физкультуре, прохождения учебно-производственной практики на основании справок о состоянии здоровья;  – санитарно-просветительскую работу с учащимися по вопросам профилактики отравления грибами, ядовитыми растениями, заболевания гриппом, дифтерией, желудочно-кишечными инфекциями, СПИДом, педикулезом, о вреде курения и наркомании | В течение года | фельдшер ФАП с. Бегуч |
| 16 | Проводить:  – вакцинацию учащихся:  – санитарную проверку школьных помещений по соблюдению санитарно-гигиенических норм: освещение, тепловой режим, проветривание помещений, качество уборки | В течение года | фельдшер ФАП с. Бегуч  заведующий филиалом |
| 17 | Организовать работу школьной столовой | Сентябрь | ответственный за питание |
| 18 | Организовать горячее питание учащихся льготной категории за бюджетные средства и учащихся за родительские средства на базе школьной столовой | В течение года | ответственный за питание |
| 19 | Осуществлять ежедневный контроль за качеством питания | В течение года | ответственный за питание |

**3. Учебно-методическая деятельность**

**3.1. План мероприятий по реализации ФГОС НОО**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **Создание организационно-управленческих условий** | | | |
| 1 | Уточняющий анализ ресурсного обеспечения в соответствии с требованиями ФГОС НОО | Август | заведующий филиалом |
| 2 | Обсуждение на педагогических советах вопросов по реализации ФГОС третьего поколения | Май | заведующий филиалом |
| 3 | Организация участия различных категорий педагогических работников в областных, муниципальных семинарах по вопросам ФГОС | В течение года | заведующий филиалом |
| 4 | Корректировка основной образовательной программы начального общего образования школы | По мере обновления нормативных документов | заведующий филиалом |
| 5 | Корректировка (на основе примерной ООП НОО из реестра) и утверждение учебного плана | Август | заведующий филиалом |
| 6 | Разработка и утверждение программ внеурочной деятельности | Август | Руководители МО, заведующий филиалом |
| 7 | Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов | Август | Руководители МО, заведующий филиалом |
| 8 | Реализация региональных методических рекомендаций по духовно-нравственному развитию младших школьников в условиях реализации ФГОС | В течение года | заведующий филиалом |
| 9 | Организация индивидуального консультирования педагогов по вопросам психолого-педагогического сопровождения реализации ФГОС | В течение года | Педагог-психолог школы |
| 10 | Организация отчетности по реализации ФГОС | По срокам и процедуре, установленным управлением образования | заведующий филиалом |
| 11 | Организация взаимодействия с учреждениями дополнительного образования детей, обеспечивающего организацию внеурочной деятельности и учет внеучебных достижений учащихся | В течение учебного года | заведующий филиалом |
| 12 | Вариативность внеучебной деятельности, создание оптимальной модели учета внеучебных достижений учащихся | В течение учебного года | заведующий филиалом |
| **Кадровое обеспечение** | | | |
| 1 | Анализ кадрового обеспечения ФГОС НОО | Август | заведующий филиалом |
| 2 | Создание условий для прохождения курсов повышения квалификации для учителей начальных классов, желающих преподавать ОРКСЭ | В течение года | заведующий филиалом |
| 3 | Организация участия педагогов школы в региональных, муниципальных конференциях по ФГОС начального общего образования | В течение года | заведующий филиалом |
| 4 | Организация доступа педагогических работников к постоянно действующим консультационным пунктам, семинарам по вопросам ФГОС НОО | В течение года | заведующий филиалом |
| **Материально-техническое обеспечение** | | | |
| 1 | Обеспечение оснащенности школы в соответствии с требованиями ФГОС НОО к минимальной оснащенности учебного процесса и оборудованию учебных помещений | В течение года | заведующий филиалом |
| 2 | Обеспечение соответствия материально-технической базы реализации ООП НОО действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников образовательного учреждения | Август | заведующий филиалом |
| 3 | Обеспечение укомплектованности библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП НОО | Август | заведующий филиалом |
| 4 | Обеспечение доступа учителям, работающим по ФГОС НОО, к электронным образовательным ресурсам, размещенным в федеральных и региональных базах данных | В течение года | заведующий филиалом |
| 5 | Обеспечение контролируемого доступа участников образовательных отношений к информационным образовательным ресурсам в сети Интернет | В течение года | заведующий филиалом |
| **Организационно-информационное обеспечение** | | | |
| 1 | Проведение диагностики готовности школы к продолжению работы по ФГОС НОО | Август | заведующий филиалом |
| 2 | Обеспечение публичной отчетности школы о ходе и результатах реализации ФГОС НОО | Декабрь–январь | заведующий филиалом |
| 3 | Оказание консультационной поддержки участникам образовательного процесса по вопросам работы по ФГОС НОО | В течение года | заведующий филиалом |

**3.2. План мероприятий по реализации ФГОС ООО**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **Нормативное обеспечение** | | | |
| 1 | Изучение нормативных документов по ФГОС федерального, регионального, муниципального уровней | В течение года | заведующий филиалом |
| 2 | Анализ перечня оборудования, необходимого для реализации обновленных ФГОС ООО | Август | заведующий филиалом |
| 3 | Разработка внутришкольного контроля по реализации ФГОС ООО | Август | заведующий филиалом |
|  | | | |
| 1 | Разработка системы методического сопровождения, обеспечивающего успешную работу по ФГОС ООО | В течение года | заведующий филиалом |
| 2 | Проведение индивидуальных консультаций по вопросам работы по ФГОС ООО | В течение года | заведующий филиалом |
| 3 | Организация работы с родителями по вопросам работы по ФГОС ООО | В течение года | заведующий филиалом |
| 4 | Определение перечня учебников и учебных пособий, используемых в соответствии с ФГОС ООО | Первое полугодие | заведующий филиалом учителя-предметники, |
| 5 | Разработка годового календарного учебного графика школы на 2024–2025 учебный год | В течение года | заведующий филиалом |
| 6 | Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов и внеурочной деятельности в контексте ФГОС ООО | В течение года | заведующий филиалом учителя-предметники |
| 7 | Опрос родителей (законных представителей) и обучающихся по изучению образовательных потребностей и интересов для распределения часов вариативной части учебного плана | Август | заведующий филиалом |
| **Методическое обеспечение** | | | |
| 1 | Участие в региональных семинарах школ по реализации ФГОС ООО | В течение года | заведующий филиалом |
| 2 | Заявка на повышение квалификации в рамках ФГОС ООО | В течение года | заведующий филиалом |
| 3 | Педсовет «Использование возможностей цифровой образовательной среды для повышения познавательного интереса обучающихся» | Ноябрь | заведующий филиалом |
| 4 | Педсовет «Общесоциальные навыки в общении» | Январь | заведующий филиалом |
| **Кадровое обеспечение** | | | |
| 1 | Повышение квалификации учителей. | В течение года | заведующий филиалом |
| 2 | Выявление затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов | В течение года | заведующий филиалом |
| **Информационное обеспечение** | | | |
| 1 | Пополнение страницы на сайте школы о работе по ФГОС ООО | В течение года | Администратор сайта |
| 2 | Проведение организационного собрания родителей | Сентябрь | заведующий филиалом |
| **Материально-техническое обеспечение** | | | |
| 1 | Инвентаризация материально-технической базы школы | Октябрь–ноябрь 2021года | заведующий филиалом учителя-предметники |
| 2 | Подготовка учебных кабинетов, мастерских для работы по ФГОС ООО | Август | заведующий филиалом |

**3.3. План мероприятий по подготовке к государственной (итоговой) аттестации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **Нормативное и ресурсное обеспечение** | | | |
| 1 | Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2024–2025 учебном году на совещаниях при и.о.зав. филиалом, на методических совещаниях, на классных часах, родительских собраниях | Октябрь–май | заведующий филиалом классные руководители |
| 2 | Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации через издание системы приказов по филиалу | В течение года | заведующий филиалом |
| 3 | Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях МО: – изучение демоверсий, спецификации, методических и инструктивных писем по предметам; – изучение технологии проведения ОГЭ | Январь–апрель | заведующий филиалом |
| **Кадры** | | | |
| 1 | Проведение инструктивно-методических совещаний: – анализ результатов ОГЭ в 2023–2024 учебном году на заседаниях МО учителей-предметников; – изучение проектов КИМов на 2024–2025 год; – изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2024–2025 году | Октябрь, апрель | заведующий филиалом руководители МО |
| 2 | Участие учителей школы, работающих в 9-ом классе, в работе семинаров разного уровня по вопросу подготовки к ГИА | Сентябрь–май | Учителя-предметники |
| 3 | Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной (итоговой) аттестации: – утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной (итоговой) аттестации; – о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации; – анализ результатов государственной (итоговой) аттестации и определение задач на 2024–2025 гг. | Апрель–июнь | Заместитель директора по УВР |
| **Организация. Управление. Контроль** | | | |
| 1 | Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной (итоговой) аттестации через анкетирование выпускников 9-го класса | Октябрь | Классный руководитель |
| 2 | Подготовка выпускников 9-го класса к государственной (итоговой) аттестации: – проведение собраний учащихся; – изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной (итоговой) аттестации; – практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков; – организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий | Октябрь, декабрь, февраль, апрель | заведующий филиалом классный руководитель, учителя-предметники |
| 3 | Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы данных выпускников | До 31 декабря | заведующий филиалом |
| 4 | Проведение административных контрольных работ в форме ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся | По плану ВШК | заведующий филиалом |
| 5 | Контроль за своевременным прохождением рабочих программ | 1 раз в четверть | заведующий филиалом |
| 6 | Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА | В течение года | заведующий филиалом |
| 7 | Подача заявлений обучающихся 9-го класса на экзамены по выбору | До 1 февраля и до 1 марта | заведующий филиалом |
| 8 | Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены | Май, июнь | Классные руководители |
| 9 | Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов | Июнь | заведующий филиалом |
| 10 | Подготовка приказа о результатах ГИА в 9-ом классе | Июнь | заведующий филиалом |
| **Информационное обеспечение** | | | |
| 1 | Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-го класса в 2024–2025 учебном году | Октябрь, март | заведующий филиалом |
| 2 | Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-го класса | В течение года | заведующий филиалом |
| 3 | Проведение родительских собраний: – нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной (итоговой) аттестации в 2024–2025 учебном году; – подготовка учащихся к итоговой аттестации; – проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации | Октябрь, апрель | Классный руководитель |
| 4 | Формирование отчетов по результатам ГИА в 2024–2025 учебном году | Июнь | заведующий филиалом |

**ЗАСЕДАНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Повестка дня | Сроки | Ответственные |
| 1 | 1. Анализ работы филиала. Планирование работы на 2024-2025 учебный год. 2. Внесение изменений в образовательные программы. 3. Распределение и утверждение учебной нагрузки на 2024-2025 учебный год. Режим работы. 4. Утверждение годового календарного графика на 2024-2025 учебный год . Рассмотрение и принятие учебного плана. 5. Утверждение режима учебных занятий (расписание звонков, расписание работы кружков, внеурочной деятельности) | Август | заведующий филиалом |
| 2 | 1. «Использование возможностей цифровой образовательной среды для повышения познавательного интереса обучающихся» 2. Итоги учебно-воспитательной работы за I четверть 2024-2025 учебного года. | Ноябрь | Назарова Т.В.  Гаврилятова Н.И.  Классные руководители |
| 3 | 1. «Формирование и оценка функциональной грамотности в цифровой образовательной среде» 2. «Воспитание в современной школе: от программы к конкретным действиям» 3. Итоги учебно-воспитательной работы за II четверть 2024-2025учебного года | Январь | Гаврилятова Н.И.  Классные руководители |
| 4 | 1. «Роль профориентационной работы учителя в создании современной личности» 2. «Мотивация учебной деятельности обучающихся и обеспечение условий для ее развития» 3. .Итоги учебно-воспитательной работы за III четверть 2024-2025 учебного года. | Март | Назарова Т.В.  Кочнев Е.В.  Классные руководители |
| 5 | 1. «Повышение качества образования через продуктивное освоение современных педагогических и информационных технологий »  2. О допуске учащихся 9 класса к ГИА.   1. О сроках проведения административных контрольных работ в форме ВПР в 4-8классах за 2024-2025 учебный год. 2. О переводе обучающихся 4-8 классов в следующий класс. | Май | Назарова Т.В.  Учителя-предметники.  Кочнева Л.С. |
| 6 | 1. О результатах государственной итоговой аттестации. 2. Об отчислении обучающихся 9 класса. | Июнь | Классные руководители  Кочнева Л.С. |

**ЗАСЕДАНИЕ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ УЧИТЕЛЕЙ ПРЕДМЕТНИКОВ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Тема | Сроки | Ответственные |
| 1 | 1. Анализ работы методического объединения учителей-предметников за 2023-2024 учебный год  2.Утверждение плана работы на 2024-2025 учебный год  3.Рассмотрение и согласование рабочих программ по предметам | Август | Назарова Т.В.  Кочнева Л.С.  классные руководители |
| 2. | 1.Способы моделирования современного урока в контексте профессиональной деятельности учителя, необходимые для реализации ФГОС.  2. Требования к современному уроку в условиях  введения обновленных ФГОС.  3. Работа со слабоуспевающими учащимися. Обмен опытом. | Ноябрь | Кочнева Л.С.  Гаврилятова Н.И.  Учителя- предметники |
| 3. | 1 Система работы с одаренными детьми через исследовательскую деятельность  2. Из опыта работы учителей МО по работе с разными категориями учащихся.  3. Анализ выполнения программ по предметам цикла за 1 полугодие | Январь | Кочнев Е.В.  Учителя –предметники  Назарова Т.В. |
| 4. | 1. Дифференциация обучения - как один из факторов повышения качества образования.  2 Интеллектуальное развитие воспитанников с применением наглядности и индивидуальная работа на уроке.  3. Задачи и стратегии психологической подготовки выпускников к  ОГЭ.  4. Изучение нормативных документов и методических рекомендаций по итоговой аттестации учащихся 9 класса. | Март | Назарова Т.В.  Гаврилятова Н.И.  Назарова Т.В. |
| 5 | 1. Самостоятельная работа на уроках информатики как средство формирования учебно-информационных умений обучающихся.  2.Проведение итогового контроля по предметам в 6-9кл.  3. Планирование работы МО на 2025-2026 уч. год.  4. Анализ успеваемости за II полугодие. Обсуждение проблем и задачи их реализации. | Май | Назарова Т.В.  Учителя-предметники |

**ЗАСЕДАНИЕ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Тема | Сроки | Ответственные |
| 1 | 1. Анализ работы ШМО классных руководителей за 2023-2024 учебный год. Анализ результатов мониторинга деятельности классных руководителей.  2.Утверждение плана работы МО классных руководителей на 2024-2025 учебный год.  3. Рассмотрение и утверждение воспитательных планов классных руководителей на 2024-2025 учебный год.  4. Информация о нормативных документах в помощь классному руководителю. | Август | Гаврилятова Н.И.  классные руководители |
| 2 | 1.Формирование благоприятного социального психологического климата в классном коллективе учащихся и родителей.  2. Технология построения отношений в школе на основе доверия, взаимопонимания, ответственности.  3. Создание методической копилки классного руководителя. Обмен опытом. | Ноябрь | Назарова Т.В.  классные руководители |
| 3 | 1.Методы комплексной диагностики особенностей семейной атмосферы, семейного воспитания и отношения родителей к детям.  2. Современные формы работы по духовно- нравственному воспитанию в общеобразовательной организации. | Январь | Гаврилятова Н.И.  классные руководители |
| 4 | 1.Кризисные зоны развития ребенка и характер педагогической поддержки.  2.Патриотическое воспитание – великое дело: им решается участь человека. | Март | Назарова Т.В.  Кочнев Е.В. |
| 5 | 1.Отчеты классных руководителей по темам самообразования.  2.Анализ воспитательной работы за год.  3.Подведение итогов работы МО за 2024-2025 учебный год. Определение задач и перспективное планирование воспитательной работы на следующий учебный год. | Май | Классные руководители |

**Организация внутришкольного контроля.**

***Основные направления работы:***

6.1. Контроль выполнения Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6.2. Контроль за преподаванием учебных дисциплин.

6.3. Контроль уровня знаний, умений, навыков.

6.4. Контроль за ведением классных журналов, электронных журналов и дневников.

6.5. Контроль за ведением тетрадей учащимися.

6.6. Контроль за дневниками учащихся .

6.7. Классно-обобщающий контроль.

6.8. Контроль за воспитательной работой.

**Контроль выполнения Федерального закона № 273-ФЗ«Об образовании в Российской Федерации»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Сроки | Вопросы, подлежащие контролю | Ответственные | Форма обсуждения результатов |
| Сентябрь | 1. Информация о дальнейшем обучении и трудоустройстве выпускников | Классные руководители | Совещание при зав.филиалом |
| 2. Посещение занятий учащимися | заведующий филиалом | Совещание при зав. филиалом |
| Октябрь | 1. Посещение занятий учащимися | заведующий филиалом | Совещание при зав. филиалом |
| 2. Организация горячего питания | заведующий филиалом | Совещание при зав. филиалом |
| Ноябрь | 1. Посещаемость занятий учащихся | заведующий филиалом | Совещание при зав. филиалом |
| Январь | 1. Работа кружков, секций | заведующий филиалом | Совещание при зав. филиалом |
| 2. Соблюдение режима дня школьниками | заведующий филиалом | Совещание при зав. филиалом |
| Февраль | 1. Посещаемость занятий и успеваемость детей | заведующий филиалом | Совещание при зав. филиалом |
| Март | 1. Посещаемость занятий учащимися | заведующий филиалом | Совещание при зав. филиалом |
| 2. Организация дежурства по школе | заведующий филиалом | Совещание при зав. филиалом |
| Апрель | 1. Работа Совета Профилактики | заведующий филиалом | Совещание при зав. филиалом |
| 2. Подготовка материалов к итоговой аттестации выпускников школы | заведующий филиалом | Совещание при зав. филиалом |
| Май | 1. Организация набора в первый класс | заведующий филиалом | Совещание при зав. филиалом |
| 2. Посещаемость школы учащимися | заведующий филиалом | Совещание при зав. филиалом |
| 3. Итоги промежуточной аттестации | заведующий филиалом | Совещание при зав. филиалом |
| Июнь | 1. Организация летнего отдыха учащихся | заведующий филиалом | Совещание при зав. филиалом |

**1.2 Контроль за преподаванием учебных дисциплин**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Сроки | Вопросы, подлежащие контролю | Ответственные | Форма обсуждения результатов |
| Октябрь | Работа педагогов над организацией повторения материала (русский язык, математика) | заведующий филиалом | Совещание при зав. филиалом |
| Ноябрь -  Декабрь | Работа по оптимизации методов и средств обучения. Качество и уровень методической подготовки учителя. Выполнение требований к методическому построению урока. | заведующий филиалом | Совещание при зав. филиалом |
| Январь -  Февраль | Система работы педагогов по ликвидации пробелов в знаниях учащихся | заведующий филиалом | Совещание при зав. филиалом |
| Март -  Апрель -  Май | Проведение промежуточной аттестации. Подготовка учащихся к ГИА. Итоги ВПР | заведующий филиалом | Совещание при зав. филиалом |

**1.3. Контроль уровня знаний, умений, навыков**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Сроки | Вопросы, подлежащие контролю | Ответственные | Форма обсуждения результатов |
| Сентябрь Октябрь Ноябрь  Декабрь | 1. Входные диагностические контрольные работы  2. Проверка техники чтения учащихся 4 кл.  3. Контрольные срезы в 5 классах  4. Промежуточная аттестация учащихся 4-9 классов. | заведующий филиалом | Справка |
| Декабрь | Мониторинг качества обучения по итогам 1 полугодия | заведующий филиалом | Анализ работ по итогам 1 полугод. |
| Апрель -май | Промежуточная аттестация учащихся 4-9 классов | заведующий филиалом | Анализ работы |

**1.4. Контроль за ведением классных электронных журналов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Сроки | Вопросы, подлежащие контролю | Ответственные | Форма обсуждения результатов |
| Сентябрь | Выявление уровня работы классных руководителей по первичному оформлению классных журналов.  Своевременность заполнения журналов учителями-предметниками. Система работы педагогов с электронными журналами. | заведующий филиалом | Совещание при зав. филиалом |
| Октябрь | Система опроса на уроке. Состояние журналов на конец 1-ой четверти. Объективность выставления оценок. Система работы педагогов с ЭД | заведующий филиалом | Совещание при зав. филиалом |
| Декабрь | Успеваемость учащихся. Система работы педагогов с электронными журналами. | заведующий филиалом | Совещание при зав. филиалом |
| Март | Объективность выставления оценок за 3 четверть. Своевременность выставления в журнал оценок за письменные работы. Выполнение государственных программ. Система работы педагогов с ЭЖ | заведующий филиалом | Совещание при зав. филиалом |
| Май | Объективность выставления четвертных и годовых оценок. Готовность журналов к сдаче в архив. Система работы педагогов с ЭЖ | заведующий филиалом | Совещание при зав. филиалом |

**1.5. Контроль за ведением тетрадей учащимися**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Сроки | Вопросы, подлежащие контролю | Ответственные | Форма обсуждения результатов |
| Сентябрь | Соблюдение установленного орфографического режима. Качество проверки рабочих тетрадей учащихся 7 кл. по русскому языку и математике. Соблюдение требований ежедневной проверки тетрадей, аргументированность оценок, организация работы над ошибками. Хронометраж объема домашнего задания по рабочим тетрадям. Внешний вид тетрадей. | Руков. МО | Справка |
| Ноябрь | Качество и периодичность проверки рабочих тетрадей. Внешний вид тетрадей. Соблюдение установленного орфографического режима. | Руков. МО | Справка |
| Февраль | Соблюдение установленного орфографического режима. Проверка тетрадей для контрольных работ.. | Руков. МО | Совещание при зав. филиалом |
| Май | Система работы учителя с рабочими тетрадями учащихся | Руков. МО | Совещание при зав. филиалом |

**1.6. Контроль за дневниками учащихся**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Сроки | Вопросы, подлежащие контролю | Ответственные | Форма обсуждения результатов |
| Сентябрь | Работа классных руководителей и учителей-предметников с дневниками учащихся. Своевременность выставления оценок, работа родителей с дневниками, культура ведения дневников учащимися. | заведующий филиалом | Справка |
| Ноябрь | Своевременность выставления оценок за 1 четверть в дневники, оповещение родителей об итогах 1 четверти. Связь с родителями посредством дневника. | заведующий филиалом | Справка |
| Март  Апрель | Работа классных руководителей и учителей-предметников с дневниками учащихся. Своевременность выставления оценок, работа родителей с дневниками, культура ведения дневников учащимися. Своевременность выставления оценок за 3-ю четверть в дневники | заведующий филиалом | Совещание при зав. филиалом |
| Май | Выборочная проверка дневников учащихся. Выявление и анализ основных недочетов работы классных руководителей и учителей-предметников с дневниками учащихся. Рекомендации на следующий год. | заведующий филиалом | Справка |

**1.7. Классно-обобщающий контроль**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Сроки | Вопросы, подлежащие контролю | Ответственные | Форма обсуждения результатов |
| Сентябрь- апрель | 5 класс «Адаптация учащихся 5-го класса к условиям обучения на второй ступени обучения школы» | зав. филиалом  Руковод. МО | Совещание при зав. филиалом |
| Октябрь март | Выполнение единых требований у учащихся 4-го класса | зав. филиалом  Руковод. МО | Совещание при зав. филиалом |
| Март -апрель | 9 класс «Подготовка учащихся к ГИА» | зав. филиалом  Руковод. МО | Совещание при зав. филиалом |

**1.8. Внутришкольный контроль за организацией воспитательной деятельности**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Месяц | Объект контролирования | | Что проверяется  Цель проверки | Форма контроля | Выход на результат |
| Сентябрь | Кл. руководители  4-9 классы  Руководители кружков | | Содержание планов воспитательной работы, социального паспорта  Цель: Проверить соответствие содержания планов кл. рук-лей возрастным особенностям учащихся: актуальность решаемых задач и соответствие задачам школы, умение кл. рук-лей анализировать работу с классом.  Комплектование кружков.  Цель: способствовать работе кружков дополнительного образования. | Анализ планов  Собеседование с кл. рук-лями  Собеседование с учащимися.  Посещение занятий, собеседование с учащимися и руководителями. | Информация |
| Октябрь | Кл. руководители  4-9 классы | | Работа по организации школьного самоуправления  Работа кл. рук-лей и рук-лей кружков по развитию познавательных интересов учащихся, по росту интеллектуального уровня, по творческому развитию.  Цель: Проверить соответствие намеченного плана мероприятий проводимой работе по данному направлению  Организация каникул. | Анализ документов по детской организации.  Посещение заседаний , выполнение планов.  Посещение классных часов, мероприятий по этому направлению. | Выступление  на МО |
| Ноябрь | Кл. руководители  4-9 классы | | Работа по профилактике правонарушений среди учащихся  Цель: Проверить качество индивидуальной работы с детьми.  Охват их кружками, творческим досугом. | Анализ документации.  Посещение ими внеурочных мероприятий, кружков. | Справка. |
| Декабрь | Кл. руководители  4-9 классы | | Подготовка к Новогодним праздникам, к каникулам.  Цель: Проверить, насколько учитываются потребности и интересы учащихся при планировании зимних каникул. Организация зимних каникул. | Анализ планов зимних каникул.  Посещение мероприятий  Собеседование с учащимися | Справка |
| Январь | Кл. руководители  4-9 классы | | Работа кл. рук-лей по воспитанию гражданско-патриотических качеств учащихся.  Цель: Определить результативность проведённой работы, намеченной в плане по гражданско-патриотическому воспитанию. | Анализ соответствующего раздела плана воспитательной работы. | Информация к совещанию по итогам 1-го полугодия |
| Февраль | Кл. руководители  4-9 классы | | Классные часы  Цель: Познакомиться с системой проведения классных часов, с их содержанием, формой, результативностью. | Посещение классных часов.  Беседы с учащимися. | Информация |
| Март | Кл. руководители4-9 классы | Выполнение намеченных школой мероприятий в планах классных рук-лей.  Выполнение Закона «Об образовании РФ» | | Посещение мероприятий.  Собеседования с кл. рук-лями | Информация. |
| Апрель | Кл. руководители  4-9 классы | Подведение предварительных итогов работы по экологическому направлению, программы безопасности | | Посещение классных часов, мероприятий по этому направлению. | Информация  на совещании при директоре. |
| Май | Зав. сельской библиотекой  Руководители кружков | Роль библиотеки в учебном процессе школы.  Отчёт за год.  Завершение учебного года (летняя оздоровительная кампания) | | Посещение библиотечных часов, книжных выставок. | Совещание при зав. филиалом |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |